



FREQ - Manual Frequência - Gestor e Supervisor

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado por
01/09/2025	3.0.0	Versão inicial	TRT5	

Sumário

[Histórico de Alterações](#)

[Sumário](#)

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

[Registro de Frequência](#)

[Análise da Frequência:](#)

[Tela de análise da frequência](#)

[Espelho do supervisionado para ajuste:](#)

[Análise da frequência em Lote:](#)

[Ajustes dos Registros de Frequência](#)

[CPT - Ajustes](#)

[RUP - Ajustes](#)

[Críticas](#)

[Soluções disponíveis:](#)

[Férias, Folgas, Afastamentos e Licenças](#)

[Outras informações](#)

[Pendências](#)

[Avisos](#)

[Relatórios:](#)

[Espelho de Marcações](#)

[Inassiduidade / Abandono de cargo](#)

[Frequência por Unidade:](#)

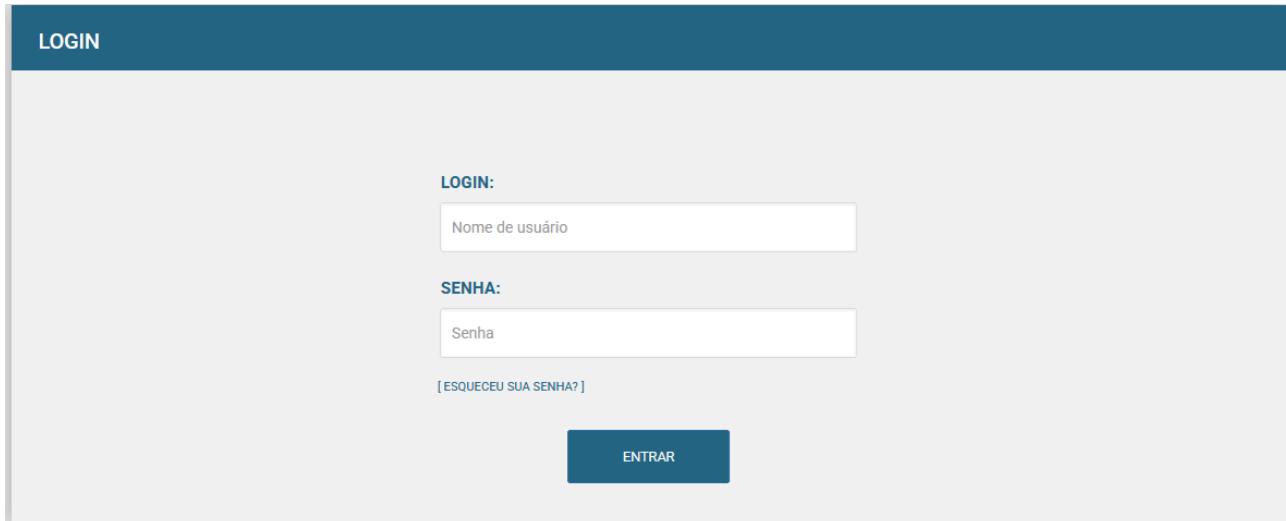
[Delegar Supervisão](#)

[Análise de Banco de Folga](#)

[Pendências](#)

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.



LOGIN

LOGIN:

SENHA:

[ESQUECEU SUA SENHA?]

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, teclar 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.

Registro de Frequência

O sistema conta com as seguintes opções para registro de frequência:

- RUP (Registro único de presença)
- CPT (controle de ponto)

Para informações sobre como registrar a frequência consulte o manual: “FREQ - Manual Frequência - Servidor”

Análise da Frequência:

Tela de análise da frequência

Esta tela está disponível para os gestores e supervisores, e apresenta um resumo da frequência de seus supervisionados. Também permite acessar o espelho de marcação de cada um deles. Caso o supervisor seja responsável pelo fechamento de mais de uma lotação, cada uma será exibida com uma barra com suas respectivas informações e botões de análise em lote e fechamento. Ao clicar na barra, a mesma expande ou contraí, apresentando abaixo os servidores supervisionados de cada lotação:

Na Primeira Linha temos os seguintes campos:

Mês/Ano - Mostra o mês em análise, permitindo navegar para meses anteriores e posteriores, ou utilizar o calendário para acessar o mês desejado.

Marcações com crítica - Permite visualizar todos os espelhos ou somente aqueles com críticas.

Funcionários - Permite escolher um servidor ou visualizar todos.

Prazo para fechamento – Data limite para fechamento do mês.

Fechados – Lotações Fechadas / Total de lotações supervisionadas.

Na barra da lotação temos os seguintes campos:

Para análise: O número de servidores sob sua supervisão.

Com críticas: Indica a quantidade de frequências sob a sua supervisão que requer algum tipo de ação.

Pend. Impeditivas: Número de pendências impeditivas sob sua supervisão. Que seriam situações que ocorreram, por exemplo, alteração na frequência fechada de algum colaborador, com alguma lotação, afastamento, licença etc. e que precisam de atenção do Gestor / Supervisor.

Abaixo da Descrição da Lotação:

Colaboradores Total: O número total de servidores/frequências de toda a lotação.

Com críticas: Indica a quantidade de frequências que precisam de algum tipo de ação em todo o setor (lotação que fecha frequência).

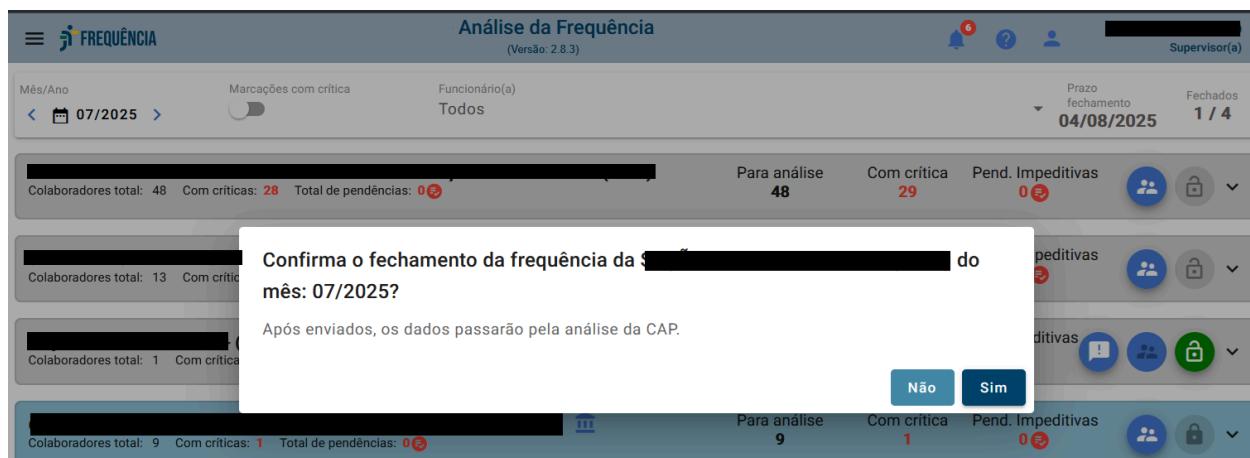
Total de Pendências: Número de pendências impeditivas de toda a lotação.

O ícone  “Análise Lote”: Ao clicar, o aplicativo abrirá uma tela onde poderão ser feitos ajustes em lote. Exemplo: Lançar “Expediente suspenso” para todos os seus supervisionados.

O ícone , quando verde permitirá fechar frequência: Este botão só ficará habilitado no prazo para fechamento da frequência (dois primeiros dias úteis do mês subsequente), desde que todas as críticas tenham sido tratadas. O Fechamento enviará os dados para a Coordenadoria Administrativa de Pessoas(CAP).

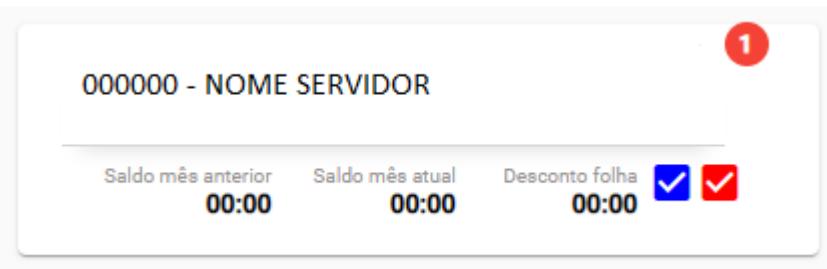
Caso a frequência seja devolvida pelo Cap, será exibido o ícone , indicando que existe uma mensagem relativa à devolução.

Ao clicar no ícone , abrirá a tela abaixo para confirmar o fechamento.



Ao clicar na barra da lotação, a mesma contraí ou expande, para dar acesso aos espelhos dos supervisionados da lotação.

Abaixo, aparece um resumo dos supervisionados, composto pelos seguintes campos:



Matrícula e Nome

O ícone  ao lado do nome do servidor, indica que a lotação do servidor é diferente da lotação do supervisor.

O Número em vermelho “  ” do lado direito indica a quantidade de dias com crítica. Quando não houverem críticas aparecerá um ícone  Azul.

Quando a autorização para a realização de Teletrabalho estiver cadastrada no SIGEP-JT, o tipo de teletrabalho é indicado embaixo do nome do servidor.

Indicador azul  - Sinaliza que houveram lançamentos feitos através do SIGEP e/ou SIGS (Ex. férias, licenças, etc).

Indicador vermelho  - Sinaliza que houveram lançamentos feitos pelo(a) Gestor(a)/Supervisor(a) diretamente na frequência (Ex. falta injustificada, teletrabalho, trabalho remoto, etc).

Ao clicar no resumo, o sistema permitirá o acesso ao espelho do supervisionado.

Espelho do supervisionado para ajuste:

Os espelhos dos supervisionados são disponibilizados para o perfil Gestor/Supervisor, sendo acessados a partir da tela de Análise de Frequência, permitindo a consulta e realização de ajustes, quando necessário.

A linha resultado do mês apresenta os seguintes resultados:

Saldo mês anterior - Saldo do Banco de horas do mês anterior. Aparecerá em vermelho, quando estiver negativo. Aparecerá em azul, quando estiver positivo.

Horas positivas mês - Totaliza em azul as horas diárias trabalhadas acima da carga horária diária configurada para o servidor naquele mês.

Horas negativas mês - Totaliza em vermelho as horas diárias trabalhadas abaixo da carga horária diária configurada para o servidor naquele mês.

Lançamento mês - Totaliza as horas lançadas para ajustes naquele mês. Os lançamentos diários feitos pelo Gestor(a) / Supervisor(a) não serão computados neste lançamento, pois já foram ajustados dentro do saldo do dia.

O ícone permite consultar os lançamentos mensais e diários.

Saldo final mês - Resultado final do mês. Aparecerá em vermelho, quando estiver negativo. Aparecerá em azul, quando estiver positivo.

Saldo desconto em folha - Horas negativas para desconto em folha, caso não ocorra a compensação até o final do mês.

Saldo Folgas (dias) - Quantidade total de folgas disponíveis em dias, referentes as folgas por trabalho no Recesso, no TRE ou em Plantão.

Análise da frequência em Lote:

Esta tela está disponível através da tela de Análise de frequência para o perfil



Gestor/ Supervisor, através do ícone e possibilita os ajustes em lote.

Permite escolher alguns servidores ou todos, algumas datas ou todas, incluir uma solução. Exemplo: Suspensão de expediente.

Para facilitar o fechamento da frequência, o gestor(a)/supervisor(a) deve seguir o passo a passo abaixo:

1. Verificar se todos os servidores lotados na unidade, no mês de referência, estão relacionados na tela de análise da frequência;
2. Conferir os lançamentos trazidos do SIGS e SIGEP-JT (servidores sinalizados com o ícone);
3. Registrar presenças pendentes e proceder invalidações, se necessário;
4. Lançar soluções individuais (abono de ponto, falta injustificada, viagem à serviço, etc)
5. Utilizar a análise em lote para lançar trabalho remoto ou teletrabalho (ícone da casa ao lado do nome), agrupando os servidores, conforme a situação de cada um. Análise em lote não sobrepõe marcação.

Ajustes dos Registros de Frequência

CPT - Ajustes

Ao clicar no ícone  poderá incluir, editar ou excluir o horário de entrada e/ou saída. Ao clicar no par marcação poderá alterar ou excluir o mesmo. Ao clicar no ícone  poderá autorizar horas para o banco de horas, ratificar horas extras para pagamento horas, incluir um afastamento, incluir uma folga ou informar Teletrabalho.

Ao clicar no 00:00 na coluna de lançamento, poderá fazer um lançamento de horas para abono parcial. Exemplo: Atestado de comparecimento, que poderá ser anexado. Ou Horas extras para pagamento, neste caso essas horas não deverão entrar no saldo de banco de horas, portanto devem ser subtraídas.

RUP - Ajustes

Resultado do mês		Saldo mês anterior 00:00	Horas positivas mês 00:00	Horas negativas mês 00:00	Lançamentos mês 00:00	Saldo final mês 00:00	Saldo desconto folha 00:00	Saldo folgas (dias) 0
Data	Observações	Marcação/Presença						
Seg, 01/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Ter, 02/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Qua, 03/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Qui, 04/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Sex, 05/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Sáb, 06/09/2025	  			Sábado		00:00	00:00	00:00 00:00
Dom, 07/09/2025	  			Feriado		00:00	00:00	00:00 00:00
Seg, 08/09/2025	  			Dispensado marcação		00:00	00:00	07:00 00:00
Ter, 09/09/2025	  		P 12:39	Presença registrada gestor(a)		00:00	00:00	07:00 00:00
Qua, 10/09/2025	  		P 08:45	Presença não validada		00:00	00:00	07:00 00:00
Qui, 11/09/2025	  		P 08:52	Presença registrada servidor(a)		00:00	00:00	07:00 00:00
Sex, 12/09/2025	  			Aguardando marcação		00:00	00:00	00:00 00:00
Sáb, 13/09/2025	  			Sábado		00:00	00:00	00:00 00:00
Dom, 14/09/2025	  			Domingo		00:00	00:00	00:00 00:00

Nos dias em que o(a) servidor(a) registrar presença, aparecerá na coluna Marcação/Presença a letra “P” seguida do horário do registro (Ex. **P 09:52**), e a crítica **“Presença registrada servidor(a)”**.

O ícone  possibilita que o/a gestor(a)/supervisor(a) invalide a marcação do(a) servidor(a). O registro da presença será tachado desta forma **~~P-09:52~~**, e será mostrada a crítica **“Presença não validada”**. Este procedimento pode ser desfeito, ao clicar no ícone .

Nos dias sem registro de presença pelo(a) servidor(a), constará a crítica **“Presença pendente”**. Na coluna Marcação/Presença, será disponibilizado o ícone . Ao clicar neste ícone, o(a) gestor(a)/supervisor(a) poderá incluir a presença do(a) servidor(a), caso este(a) tenha esquecido de efetivar seu registro, ou tenha ficado impedido(a) por problemas técnicos. Desta forma, a

crítica “Presença pendente” será substituída por “Presença registrada gestor(a)”. Este procedimento pode ser desfeito, ao clicar no ícone .

As críticas “Presença pendente” e “Presença não validada” impedem o fechamento da frequência, e requerem o lançamento de uma solução.

Críticas

O sistema aponta na coluna “Crítica” as situações e inconsistências verificadas nas jornadas.

Algumas críticas podem ser identificadas antes mesmo da jornada, enquanto outras só serão apuradas pelo sistema após a mesma.

As críticas abaixo relacionadas são apenas informativas e não requerem solução por parte do(a) gestor(a)/supervisor(a):

- **Sábado**
- **Domingo**
- **Feriado**
- **Férias**
- **Licença/Afastamento**
- **Folga**
- **Recesso**
- **Aguardando marcação** – indica que é uma data futura, passível de registro de presença ou inclusão de solução.
- **Dispensado marcação** - Crítica vinculada aos Oficiais de Justiça, Agentes da Polícia Judicial e Técnicos Judiciários/Administrativa/Transporte, quando em exercício nas atribuições do cargo, considerando que estão dispensados de registrar presença.
- **Servidor desligado**
- **Servidor em exercício em outro órgão**

As críticas abaixo requerem análise e solução do(a) gestor(a)/supervisor(a), uma vez que impedem o fechamento da frequência.

- **Marcação Pendente** - indica que o(a) servidor(a) não registrou a frequência. O(A) gestor(a)/supervisor(a) deve incluir o horário de entrada e saída ou alguma das soluções disponíveis.

- **Jornada saldo positivo (CPT)** - Caso a jornada ultrapasse o limite pré-estabelecido, será necessário autorizar a inclusão no banco de horas.
- **Jornada saldo negativo (CPT)** - Caso a jornada seja menor que o estabelecido, o saldo negativo vai automaticamente para o banco de horas. Caso haja justificativa, o(a) gestor(a)/supervisor(a) poderá colocar uma solução abonando o saldo.
- **Licença não homologada** - indica que a licença médica pleiteada pelo(a) servidor(a) através do SIGS não foi homologada parcial ou integralmente pela Coordenadoria de Saúde.

As críticas não podem ser incluídas ou excluídas pelo administrador do sistema, porém a sua descrição e as soluções associadas à mesma, podem.

Soluções

Cada crítica tem uma solução padrão configurada no sistema, assim, quando o sistema critica a jornada, ele coloca a solução padrão configurada para a mesma. No entanto, esta pode ser alterada pelo(a) gestor(a)/supervisor(a).

As soluções são configuráveis pelo administrador do sistema e podem ser incluídas ou inativadas ou terem seu nome / comportamento alterado conforme a necessidade e regras do Regional.

Soluções disponíveis:

Abono de ponto

Aguardando decisão PROAD

Aguardando decisão no SIGS

Em teletrabalho

Em trabalho remoto

Expediente suspenso

Folga Compensatória Banco de Horas

Ponto facultativo

Saldo incluído no banco de horas

Trabalho remoto - excepcional

Afastamento

Folgas

- **Abono de ponto** – solução utilizada para indicar que o(a) gestor(a) abonou a ausência do(a) servidor(a), em razão de motivo relevante, que impediu sua atuação mesmo que de forma remota.
- **Aguardando decisão PROAD** – deve ser usada para indicar que o(a) servidor(a) solicitou uma folga, licença ou afastamento através do PROAD, e que este ainda está tramitando. No caso de deferimento do pedido, a solução será substituída pelo afastamento pleiteado, tão logo seja cadastrado no SIGEP-JT. No entanto, se o pedido for indeferido, será gerada uma pendência, que deverá ser sanada pelo gestor.
- **Aguardando decisão no SIGS** – É informada automaticamente pelo sistema, quando a licença médica já foi requerida no SIGS, mas ainda encontra-se sob análise da Coordenadoria de Saúde. Também poderá ser lançada pelo(a) próprio gestor(a)/supervisor(a), caso o(a) servidor(a) ainda não tenha pleiteado a licença por meio do SIGS, dentro prazo para o fechamento da frequência.
- **Ausência Just. Médicos - RES CSJT N° 127/2013** – deve ser utilizado para indicar ausência justificada de médicos conforme resolução N° 127/2013.
- **Em teletrabalho** – solução utilizada para indicar os dias de atuação do(a) servidor(a) na modalidade teletrabalho, desde que autorizada e cadastrada previamente no SIGEP-JT. No caso dos servidores autorizados a fazerem teletrabalho integral, o espelho já será preenchido automaticamente com a solução, após o fim da jornada.
- **Em trabalho remoto** – deve ser utilizado para indicar os dias em que o(a) servidor(a) atuar remotamente.
- **Expediente suspenso** – deve ser utilizado quando a Administração determinar a suspensão do expediente.
- **Folga Compensatória Banco de Horas** – deve ser utilizado somente quando houver registro de hora de entrada e saída com banco de horas. Nesse caso, será utilizado para compensar horas acumuladas no banco gerando uma folga.
- **Ponto facultativo** - deve ser utilizado quando a Administração determinar ponto facultativo naquele dia. Ao selecionar Ponto Facultativo, será validado se tem um ponto facultativo cadastrado para o dia no SIGEP;

- **Trabalho remoto - decisão judicial** - deve ser utilizado somente em situação de decisão judicial.
- **Trabalho remoto - excepcional** - solução utilizada quando o servidor previamente escalado para o trabalho presencial ficar impedido de comparecer à sua unidade de lotação, atuando, excepcionalmente, de forma remota, com a anuência do(a) gestor(a).

Férias, Folgas, Afastamentos e Licenças

No que se refere às férias, licenças, afastamentos e folgas, a frequência será atualizada automaticamente sempre que os registros forem incluídos/alterados/excluídos no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT).

Alguns afastamentos ficarão disponíveis para o(a) gestor(a)/supervisor(a) lançar diretamente no sistema de ponto, e os mesmos serão enviados ao SIGEP-JT, após o fechamento da frequência pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas (CAP).

Os Afastamentos poderão ser agrupados, no TRT5 ficaram assim:

Afastamentos

Deslocamento p/ cumprimento atividade itinerante (174)

Falta injustificada (56)

Greve (62)

Participação em programa de treinamento (52)

- **Deslocamento para cumprimento de atividade itinerante**
- **Falta injustificada** - deve ser utilizada para informar a ausência do(a) servidor(a) sem autorização prévia da chefia. Não é possível de compensação, e será gerado o correspondente desconto na remuneração.
- **Greve**

- **Doação de sangue**
- **Participação em programa de treinamento**

Os afastamentos, podem ser disponibilizados ou retirados para lançamento a partir do sistema de frequência pelo perfil de administrador.

Folgas foram agrupadas:

- **Folga TRE** - ficará disponível se houver saldo para esse tipo de folga .
- **Folga recesso** - ficará disponível se houver saldo para esse tipo de folga.
- **Folga plantão** - ficará disponível se houver saldo para esse tipo de folga.

Com relação às folgas, o sistema de ponto consulta o saldo disponível no SIGEP-JT, e o disponibiliza para programação do usufruto, conforme as regras e prazos previstos nas normas vigentes.

As folgas, assim como os afastamentos, podem ser disponibilizados ou retirados para lançamento a partir do sistema de frequência pelo perfil de administrador.

Outras informações

A frequência dos servidores desligados, e também, removidos, cedidos ou lotados provisoriamente em outros órgãos, referente ao período do mês em que esteve em exercício no TRT5 deve ser tratada normalmente até a data de sua

saída. O mesmo deve ocorrer nas remoções internas. O ícone  indica os dias nos quais o(a) servidor(a) esteve lotado na unidade no mês da movimentação do servidor.

ATENÇÃO!!! Caso tenha lançado uma solução indevidamente, clique no ícone  , localizado logo após o registro, para que este seja apagado.

Ex.: Em trabalho remoto 

Mas se tiver incluído várias soluções indevidas para o mesmo servidor, e quiser excluir todas de uma só vez, clique no ícone  , localizado na barra cinza. Este recurso também recalcula as jornadas, atualizando as críticas e soluções padrão correspondentes, mas não apaga registros de presença feitos pelo(a) servidor(a) ou gestor(a)/supervisor(a), nem licenças, afastamentos e férias lançados através do SIGS ou SIGEP.

Resultado do mês	Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)
	21:09	00:53	05:00	00:00	17:02	00:00	0

O ícone  , localizado na barra cinza, recalcula as jornadas, atualizando as críticas e soluções padrão correspondentes. Não exclui soluções registradas pelo(a) gestor(a)/supervisor(a), registros de presença feitos pelo(a) servidor(a) ou gestor(a)/supervisor(a), nem licenças, afastamentos e férias lançados através do SIGS ou SIGEP.

Pendências

Permitir Gestor/ supervisor corrigir pendências de mês fechado.

Nos casos em que a frequência precisar ser alterada, após o mês fechado, será criada uma pendência para o Gestor, neste caso será permitido alterar frequência fechada.

Exemplo: Uma licença não homologada ou alguma alteração feita ou solicitada pelo RH.

FREQUÊNCIA		Análise da Frequência		Gestor(a)				
		(Versão: 3.0.0-beta-27)						
Seg, 16/06/2025	  		Presença pendente	Trabalho remoto - excepcional	00:00	00:00	07:00	00:00
Ter, 17/06/2025	  	P 07:14	Presença registrada servidor(a)	Abono de ponto	00:00	00:00	07:00	00:00
Qua, 18/06/2025	  	P 07:16	Presença registrada servidor(a)	Aguardando decisão PROAD	00:00	00:00	07:00	00:00
Qui, 19/06/2025	  		Feriado	Aguardando decisão no SIGS	00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 20/06/2025	  		Feriado	Em teletrabalho	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 21/06/2025	  		Sábado	Em trabalho remoto	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 22/06/2025	  		Domingo	Expediente suspenso	00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 23/06/2025	  		Feriado	Ponto facultativo	00:00	00:00	07:00	00:00
Ter, 24/06/2025	  		Feriado	Trabalho remoto - excepcional	00:00	00:00	07:00	00:00
Qua, 25/06/2025	  		Presença pendente	Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00
Qui, 26/06/2025	  	P 07:46	Presença registrada servidor(a)	Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 27/06/2025	  		Presença pendente	Afastamento	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 28/06/2025	  		Sábado		00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 29/06/2025	  		Domingo		00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 30/06/2025	  		Presença pendente		00:00	00:00	07:00	00:00

Avisos

Os avisos enviados por sistema aparecem no ícone do sino e também podem ser enviados por email.

O aviso de férias será enviado para gestores e supervisores da unidade do servidor(a).

Início de Férias

Detalhes:
O Servidor [REDACTED] tem férias previstas para o período de 22/05/2025 a 30/05/2025. Aviso gerado em 22/04/2025 03:04:01, se a programação foi alterada após esta data, favor desconsiderar.

Vigência: **A partir de 22/04/2025** Tipo: **INFORMAÇÃO** Destinatário: **COLABORADOR**

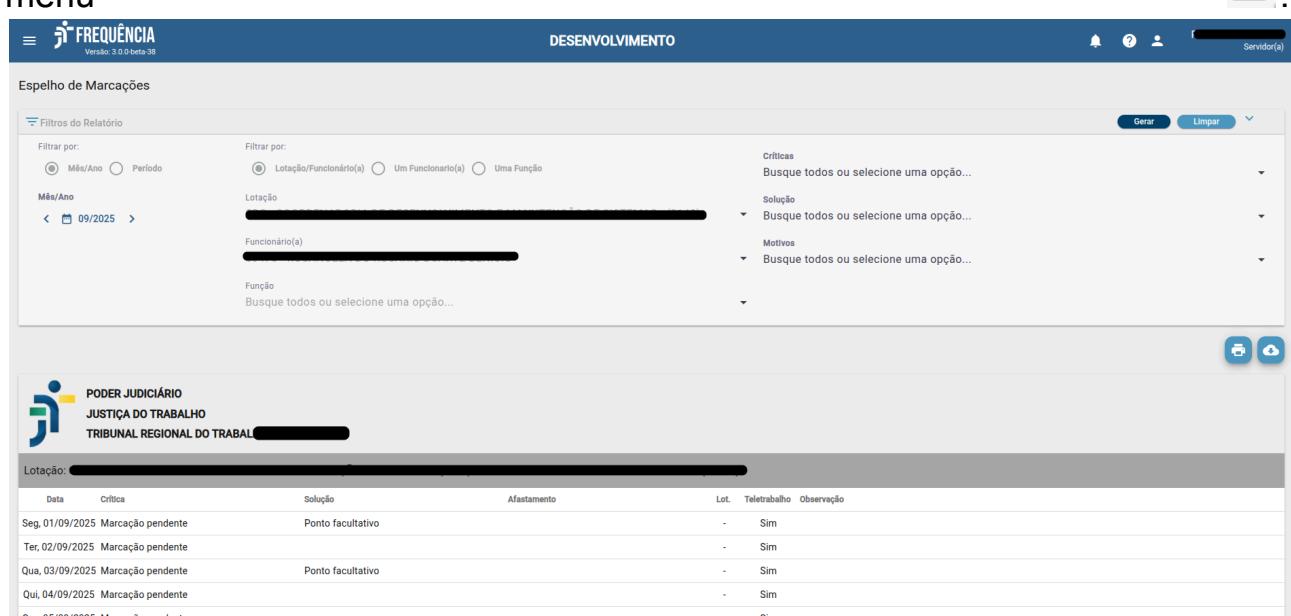
Fechar

Também são enviados avisos sobre a movimentação de servidores entrando ou saindo da lotação e também alertas e avisos sobre o fechamento da frequência.

Relatórios:

Espelho de Marcações

Gestor / Supervisor poderá gerar Relatórios de espelho de marcação de seus supervisionados, escolhendo a opção Relatórios → “Espelho Marcações” no menu



Data	Critica	Solução	Afastamento	Lot.	Teletrabalho	Observação
Seg, 01/09/2025	Marcação pendente	Ponto facultativo		-	Sim	
Ter, 02/09/2025	Marcação pendente			-	Sim	
Qua, 03/09/2025	Marcação pendente	Ponto facultativo		-	Sim	
Qui, 04/09/2025	Marcação pendente			-	Sim	

Filtros da consulta: Permite consultar por Mês/Ano, Período, Funcionário, Função, Críticas e Solução. Caso seja supervisor de mais de uma lotação, poderá selecionar a lotação. Caso possua a supervisão de apenas uma lotação essa já virá fixa. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Gerar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.



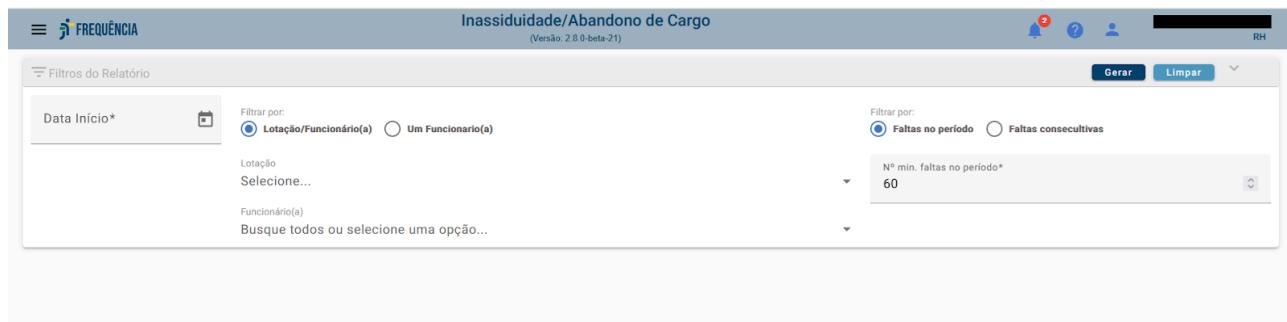
Para gerar relatório em pdf, clicar



Para exportar o relatório para planilha, clicar em

Inassiduidade / Abandono de cargo

O perfil RH poderá gerar Relatórios de Inassiduidade e abandono de cargo.



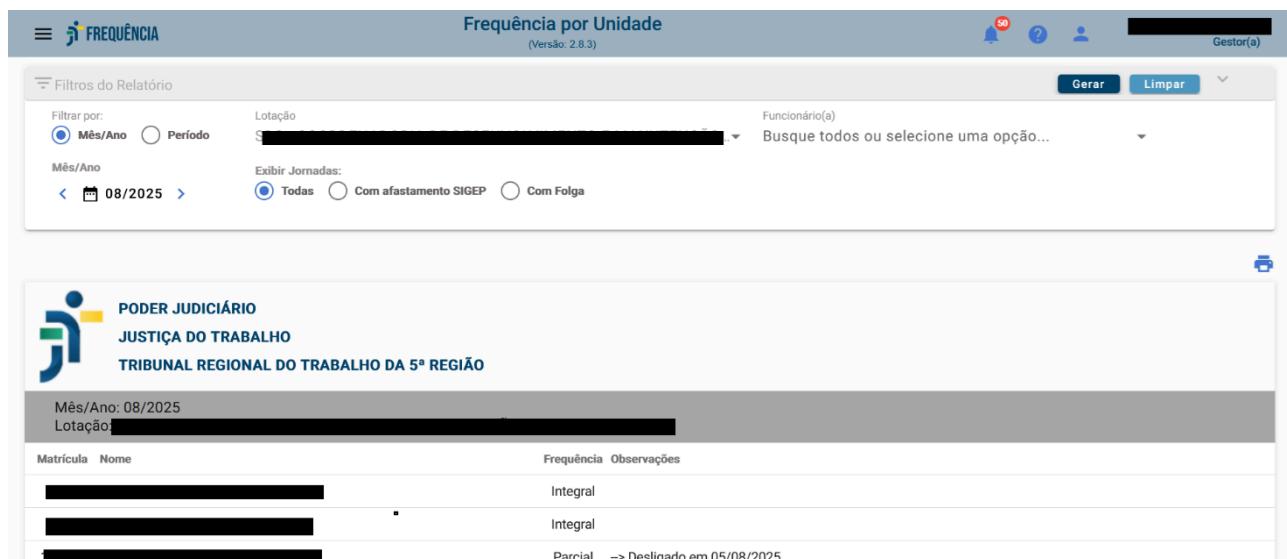
Selecionar data início, lotação/ funcionário ou funcionário e faltas no período ou consecutivas e número de faltas. Depois mandar gerar.



Para gerar relatório em pdf, clicar .

Frequência por Unidade:

Gestor / Supervisor poderá gerar Relatórios de Frequência por Unidade de seus supervisionados, escolhendo a opção Relatórios → “ Frequência por Unidade” no menu .



Filtros da consulta: Permite consultar por Mês/Ano, Período, Funcionário, Todas as jornadas com afastamento, somente os afastamentos do SIGEP ou Folgas. Caso seja supervisor de mais de uma lotação, poderá selecionar a lotação.

Caso possua a supervisão de apenas uma lotação essa já virá fixa. Para efetivar uma consulta, clique no botão “Gerar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

Para gerar relatório em pdf, clicar .

Delegar Supervisão

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

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

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:



The screenshot shows the 'Delegar Supervisor(a)' page with the following details:

- Header:** FREQUÊNCIA, Delegar Supervisor(a) (Versão: 2.8.3), Gestor(a).
- Buttons:** Filtros da consulta, Buscar, Limpar.
- Form Fields:** Supervisionado(a) (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres), Lotação (Todos).
- Table Headers:** Lotação, Feira Frequência?, Lotação Superior.
- Table Data:**

Lotação	Feira Frequência?	Lotação Superior
[REDACTED]	Sim	SIN (2141)
[REDACTED]	Não	SDS (2148)
[REDACTED]	Não	SDS (2148)
[REDACTED]	Não	SDS (2148)

Gerenciar supervisão

Lotação [REDACTED]

Supervisor(a) [REDACTED]

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

Supervisionar toda a lotação Funcionário(a)

[REDACTED]

[REDACTED]

Salvar **Cancelar**

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.

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) Buscar Limpar

Lotações associadas

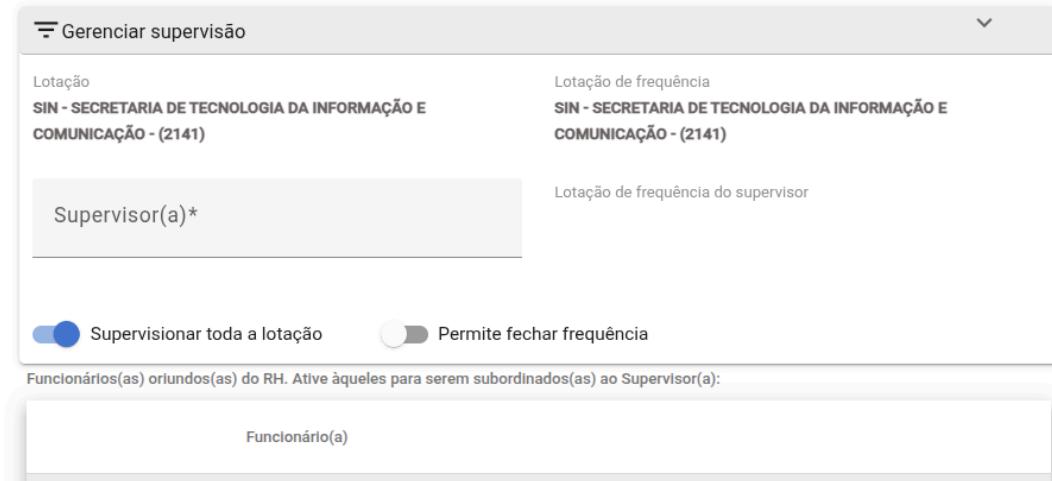
Lotação	Fecha Frequência?	Lotação Superior	+	+	+
DGTIC - DIVISÃO DA GOVERNANÇA DE TIC - (4799)	Não	SIN (2141)	+	+	+
NINNE - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO - (4801)	Não	SIN (2141)	+	+	+
NSECI - NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA - (4800)	Não	SIN (2141)	+	+	+
SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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 àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):

Funcionário(a)

Neste caso o campo “Permite fechar frequência” não estará disponível. Só ficará disponível, quando os campos Lotação e Lotação de frequência, mostram unidades diferentes.

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.

Análise de Banco de Folga

Esta tela está disponível para os perfis RH, Gestor e Supervisor, e permite administrar o banco de folgas dos supervisionados.

Matrícula	Funcionário(a)	Lotação	Total Saldo Folgas
			2
			15
			9

Folgas	Saldo (dias)	Validade	Ações
FOLGA TRE	4		
FOLGA PLANTÃO	5		

Filtros: Permite consultar por funcionário, lotação, selecionando apenas os que têm folgas com saldo ou todos. Para efetivar a consulta, clique no botão “Buscar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.

A consulta apresentará uma lista de servidores com sua respectiva lotação, saldo total de folgas e o ícone .

o clicar no ícone , o aplicativo exibirá a lista de direito a folga do(a) servidor(a). Exemplo: O servidor trabalhou dois dias no TRE, ele terá direito a 4 folgas. Serão exibidos os seguintes campos: Tipo de folga (TRE, Plantão ou Recesso) Saldo de folga em dias, a Validade e ações.

Ao clicar no ícone , o aplicativo abrirá uma tela para consultar o afastamento vinculado à folga.

Lista de Folgas TRE

[Fechar](#)

Servidor:

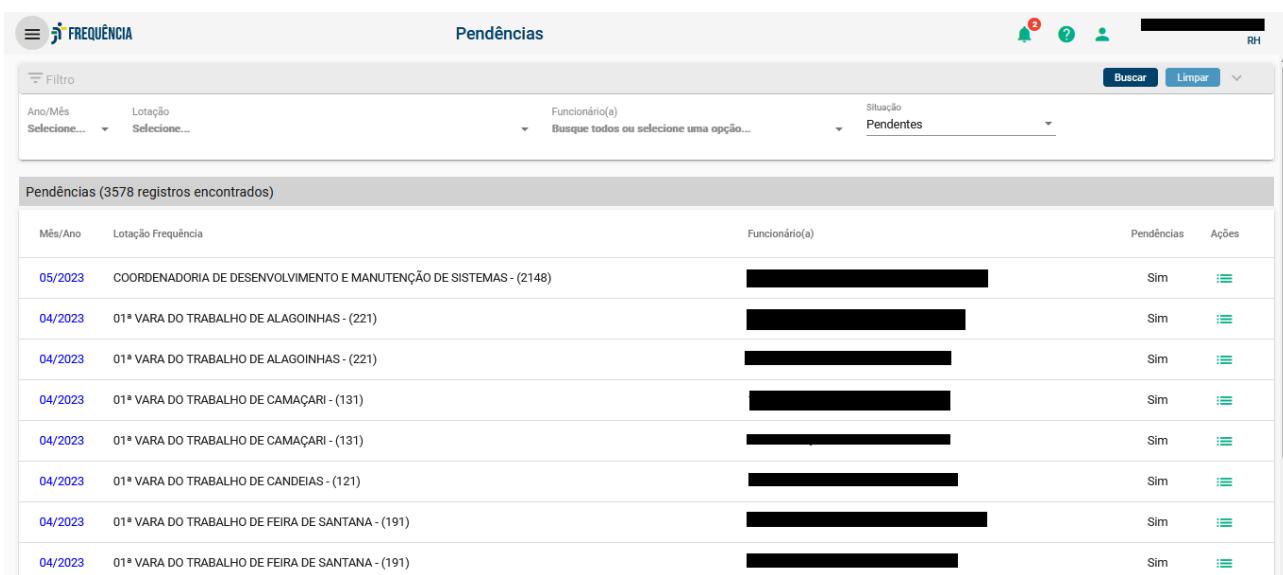
Id	Data Início	Data Fim	Dias	Observações
1929	20/01/2019	24/01/2019	5	PROAD: 136772018
1928	14/01/2019	17/01/2019	4	PROAD: 163772018

Pendências

Esta tela está disponível para os gestores/supervisores e RH.

Todas as alterações feitas no SIGs ou SIGEP referentes à frequência, após o fechamento da mesma serão disponibilizadas nessa tela para que o gestor tome ciência.

Esta tela também exibirá pendências que exijam alguma intervenção do supervisor, seja no sistema de frequência ou no SIGEP;



Pendências				
Filtro		Funcionário(a)	Situação	
Ano/Mês	Lotação	Busque todos ou selecione uma opção...	Pendentes	
Pendências (3578 registros encontrados)				
Mês/Ano	Lotação Freqüência	Funcionário(a)	Pendências	Ações
05/2023	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - (2148)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (191)	[REDACTED]	Sim	[Actions]
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (191)	[REDACTED]	Sim	[Actions]