



FREQ - Manual Frequência - Recursos Humanos

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:](#)

[Fechamento de Frequência:](#)

[Espelho de Marcações do supervisionado para ajuste:](#)

[Pendências](#)

[Configuração:](#)

[Avisos](#)

[Delegar supervisão](#)

[Perfil Usuário](#)

[Regra Horário](#)

[Afastamento](#)

[Lotação](#)

[Funcionário](#)

[Relatórios:](#)

[Boletim de Frequência](#)

[Espelho de Marcações](#)

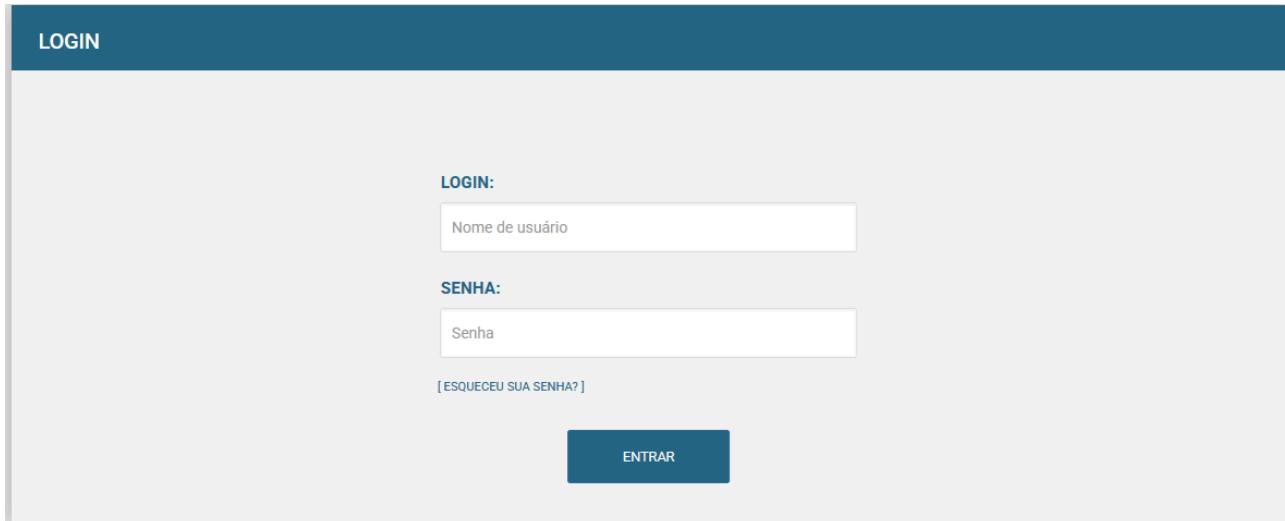
[Inassiduidade / Abandono de cargo](#)

[Frequência por Unidade](#)

[Análise de Banco de 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.



The screenshot shows the login interface of the system. It features a top navigation bar with the word "LOGIN" and a main form area with fields for "Nome de usuário" and "Senha". A "ENTRAR" button is at the bottom, and a link for password recovery is visible.

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.

Fechamento de Frequência:

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela apresenta os totais das lotações com fechamento pelo Gestor/Supervisor mostrando as fechadas dentro do prazo, fechadas fora do prazo, abertas e todas. Ela também permite o fechamento definitivo pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas (CAP), mostrando os totais. Também mostra as pendências.

The screenshot displays the 'Fechamento de Frequência' (Frequency Closing) page. At the top, there are navigation buttons for 'Mês/Ano' (Month/Year) showing '03/2025', a 'Lotação' (Location) search bar, and a 'Servidor(a)' (Server) dropdown. The main area has several summary boxes:

- Prazo fechamento:** 02/04/2025
- Total geral de Lotações:** 190
- Fechamento pela lotação:** Abertas: 1, No prazo: 189, Fora do prazo: 0
- Fechamento pelo RH:** Abertas: 1, Fechadas: 189
- Com pendências:** Total: 178, Impeditivas: 0

Below these boxes is a table listing various locations with their respective counts and status. The columns include:

- Nº colab.
- Nº Horas desc. folha
- Nº Colab. limite horas
- Tp. registro
- Total pendências
- Qtd pend. impeditivas
- Ações

Icons next to each row allow for viewing details or performing actions like closing or marking as impeditiva.

Ao selecionar “Fechamento pelo RH” “Abertas” a tela apresentará somente as lotações fechadas pelos gestores e não fechadas pelo RH, conforme tela abaixo:

This screenshot shows the same interface but with a different date selected: '01/2025'. The summary boxes are identical to the previous one, except for the total number of locations (187). The table below shows only the 'Abertas' (Open) locations:

Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	Tp. registro	Total pendências	Qtd pend. impeditivas	Ações			
01ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	0	0				
GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A)- VAGA GRAÇA BONESS - (4946)	10	0	0	RUP	0	0				

Ao clicar em cima da lotação, poderá acessar a lista de funcionários da lotação.
Ao clicar em cima do funcionário poderá consultar o “Espelho de Marcação” do funcionário.

Ao clicar no ícone poderá acrescentar uma observação.

Ao clicar no ícone poderá devolver a frequência para análise do Gestor.

Ao clicar no ícone  poderá “Fechar” definitivamente aquela frequência.

Para “Fechar” em lote todas as lotações clicar na ao lado do título “Lotação”. Aparecerá na linha superior em verde o ícone  para fechamento

Ao clicar no ícone  poderá listar o relatório de frequência daquela lotação.



Ao clicar no ícone  localizado na barra cinza superior, poderá listar o relatório de frequência de todas as lotações.

Caso existam pendências impeditivas, o sistema não permitirá fechar até resolvê-las.

Mês/Ano	Lotação	Servidor(a)
Mês/Ano 02/2025		
Prazo fechamento 07/03/2025	Total geral de Lotações: 187	Fechamento pela lotação:
	Abertas: 178	No prazo: 3
		Fora do prazo: 6
		Fechamento pelo RH:
		Abertas: 3
		Fechadas: 6
		Com pendências: Total: 4 Impeditivas: 1
		 
<input type="checkbox"/> Lotação	Nº colab. Nº Horas desc. folha Nº Colab. limite horas Tp. registro Total pend. pend. Impeditivas Qtde pend. impeditivas Ações	
<input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	10 0 0 RUP 1  1 	   
<input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	13 0 0 RUP 0  0 	   
<input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121)	14 0 0 RUP 0  0 	   

Espelho de Marcações do supervisionado para ajuste:

Esta tela está sempre disponível para o perfil RH, porém, após o fechamento, ela permite que o mesmo faça os ajustes necessários nas jornadas dos servidores.

Mês/Ano 01/2025	Lotação	Servidor(a)																								
Prazo fechamento Total geral de Lotações: 04/02/2025 187 Abertas: 0 No prazo: 178 Fora do prazo: 9																										
Fechamento pela lotação: Fechadas: 185 Total: 4 Com pendências: 0 Impeditivas: 1																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lotação</th> <th>Nº colab.</th> <th>Nº Horas desc. folha</th> <th>Nº Colab. limite horas</th> <th>Tp. registro</th> <th>Total pendências</th> <th>Qtd pend. impeditivas</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01º VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>RUP</td> <td>0 </td> <td>0 </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAGA GRAÇA BONESS - (4946)</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>RUP</td> <td>0 </td> <td>0 </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	Tp. registro	Total pendências	Qtd pend. impeditivas	Ações	01º VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	0	0		GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAGA GRAÇA BONESS - (4946)	10	0	0	RUP	0	0	
Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	Tp. registro	Total pendências	Qtd pend. impeditivas	Ações																			
01º VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	0	0																				
GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAGA GRAÇA BONESS - (4946)	10	0	0	RUP	0	0																				

Clicar em “Fechamento pelo RH” “Fechadas”.

Ao clicar em cima da lotação, poderá acessar a lista de funcionários da lotação.

Ao clicar em cima do funcionário poderá consultar o “Espelho de Marcação” do funcionário.

- AJUSTES DOS REGISTROS DE PRESENÇA

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.

O ícone permite verificar o motivo informado pelo(a) gestor(a)/supervisor(a) ao registrar ou invalidar a presença do(a) servidor(a).

- 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

O RH poderá alterar as soluções do(a) gestor(a)/supervisor(a), por outra solução ou excluir e gerar uma pendência para o(a) Gestor(a)/ supervisor(a).

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 - Caso a jornada ultrapasse o limite pré-estabelecido, será necessário autorizar a inclusão no banco de horas.

Jornada saldo negativo - 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.

- **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).

Soluções disponíveis:

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.

Ausência justificada - saldo férias – deve ser utilizada quando do usufruto de saldo de férias relativo aos períodos registrados como usufruídos, mas não gozados.

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

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).

Para colocar uma observação, clicar no ícone , incluir observação e confirmar.

Mês/Ano	Filtrar Marcações com:	Funcionário(s)	Lotação					
10/2023 >		criticas	observações	saldos negativos				
Resultado do mês	Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)	
Data	Observações	Marcação/Presença	Critica	Solução	Lançamento	Total do dia	Saldo do dia	Saldo autorizado
Dom, 01/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 02/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Ter, 03/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Qua, 04/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Qui, 05/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 06/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 07/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 08/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 09/10/2023			P 09:58		00:00	00:00	07:00	00:00
Ter, 10/10/2023			P 09:01		00:00	00:00	07:00	00:00
Qua, 11/10/2023			P 09:34		00:00	00:00	07:00	00:00
Qui, 12/10/2023			+		00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 13/10/2023			+		X 00:00	00:00	07:00	00:00
Sáb, 14/10/2023			+		00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 15/10/2023			+		00:00	00:00	00:00	00:00

Motivo/Observações da RH

Data: 13/10/2023

Observação do RH:

Domingo

As soluções alteradas pelo RH ficarão em amarelo, para o(a) Gestor(a)/ Supervisor(a) tomar ciência.

Qui, 03/08/2023		Presença pendente	Trabalho remoto - decisão judicial	X 00:00	00:00	07:00	00:00
-----------------	--	-------------------	------------------------------------	---------	-------	-------	-------

As soluções excluídas pelo RH ficarão em vermelho. Nesse caso, abrirá uma pendência para o(a) Gestor(a)/ Supervisor(a) tomar ciência.

Ter, 08/08/2023		Presença pendente		00:00	00:00	07:00	00:00
-----------------	--	-------------------	--	-------	-------	-------	-------

Quando o RH altera a frequência de quem tem banco de horas, essa alteração reflete no saldo.

Mês/Ano	Filtrar Marcações com:	Funcionário(s)	Lotação					
07/2023 >		criticas	observações	saldos negativos				
Resultado do mês	Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)	
Data	Observações	Marcação/Presença	Critica	Solução	Lançamento	Total do dia	Saldo do dia	Saldo autorizado
Sáb, 01/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 02/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 03/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Ter, 04/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Qua, 05/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Qui, 06/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 07/07/2023			Férias		00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 08/07/2023			Sábado		00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 09/07/2023			Domingo		00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 10/07/2023	E 07:49 S 15:11		Jornada saldo positivo	<input type="button" value="Saldo não autorizado"/>	X 00:00	07:22	00:22	00:00
Ter, 11/07/2023	E 07:22 S 15:12		Jornada saldo positivo	<input type="button" value="Saldo incluído no banco de horas"/>	X 00:00	07:50	00:50	00:00

Mês/Ano	Filtrar Marcações com:	Funcionário(a)	Introduzir					
Resultado do mês	Saldo mês anterior 29.49	Horas positivas mês 06:50	Horas negativas mês 00:00	Lançamentos mês 00:00	Saldo final mês 36.89	Saldo desconto folha 00:00	Saldo folgas (dias) 0	
Data	Observações	Marcação/Presença	Critica	Solução	Lançamento	Total do dia	Saldo do dia	Saldo autorizado
Sáb, 01/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 02/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 03/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Ter, 04/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Qua, 05/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Qui, 06/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Sex, 07/07/2023		✉️ 📲	Férias	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 08/07/2023		✉️ 📲 ✎	Sábado	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 09/07/2023		✉️ 📲 ✎	Domingo	✍️	00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 10/07/2023	✉️ 📲 ✎	E 07:49 S 15:11	Jornada saldo positivo	✍️ Saldo incluído no banco de horas	00:00	07:22	00:22	00:22
Tot.	11.07.2023	5.623,00	0,15:12	Jornada saldo positivo	00:00	07:22	00:22	00:22

Não será possível incluir folga ou afastamento em mês fechado. Será preciso abrir Proad e alterar no SIGEP.

Sexta, 18/08/2023			P 11:27	Presença registrada servidor(a)	Ausência Just. Médicos - RES CSJT N° 127/2013	00:00	00:00	00:00	
Sáb, 19/08/2023				+ P 11:27	Sábado				
Dom, 20/08/2023				+ P 11:27	Domingo				
Seg, 21/08/2023				+ P 11:24	Presença registrada servidor(a)	Ausência justificada - saldo férias	00:00	07:00	00:00
Ter, 22/08/2023				+ P 09:03	Presença registrada servidor(a)	Em teletrabalho	00:00	07:00	00:00
Qua, 23/08/2023				+ P 09:24	Presença registrada servidor(a)	Em trabalho remoto	00:00	07:00	00:00
Qui, 24/08/2023				+ P 09:08	Presença registrada servidor(a)	Expediente suspenso	00:00	07:00	00:00
Sex, 25/08/2023				+ P 09:20	Presença registrada servidor(a)		00:00	07:00	00:00
Sáb, 26/08/2023				+ P 11:27	Sábado	Ponto facultativo	00:00	00:00	00:00
Dom, 27/08/2023				+ P 11:27	Domingo	Trabalho remoto - decisão judicial	00:00	00:00	00:00
Seg, 28/08/2023				+ P 09:12	Presença registrada servidor(a)	Trabalho remoto - excepcional	00:00	07:00	00:00
Ter, 29/08/2023				+ P 09:12	Presença pendente		00:00	07:00	00:00
Qua, 30/08/2023				+ P 09:12	Presença pendente	Para incluir um afastamento ou folga em frequência fechada, deve ser aberto um PROAD para que o cadastro seja feito diretamente no SIGEP.	00:00	07:00	00:00
Qui, 31/08/2023				+ P 09:12	Presença pendente	Afastamento/Folga	00:00	07:00	00:00

Obs.: A lixeira do espelho de ponto não ficará disponível para o perfil RH.

Pendências

Esta tela está disponível para o perfil 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;

Mês/Ano	Lotação Freqüência	Funcionário(a)	Pendências	Ações
05/2023	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - (2148)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (191)	[REDACTED]	Sim	
04/2023	01ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (191)	[REDACTED]	Sim	

Ao Clicar em mês/ano abrirá o espelho com pendência.

Ao clicar em ações verá a seguinte tela:

Mês/Ano: 01/2023						
Funcionário: [REDACTED] Lotação: 01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221) 1 pendência(s) - 0 resolvida(s), 1 não resolvida(s) e 1 impeditiva(s)						
<input type="checkbox"/>	Data Ponto	Criado Em	Alteração Efetuada	Tipo	Impeditiva	Resolvida Por
<input type="checkbox"/>	17/01/2025	23/05/2025 14:11	Incluído/Alterado o afastamento Expediente suspenso	Alteração pós-fechamento	Sim	
Itens por páginas: 10 1 ~ 1 of 1 < > >>						
Resolver Selecionados						Sair

Configuração:

Avisos

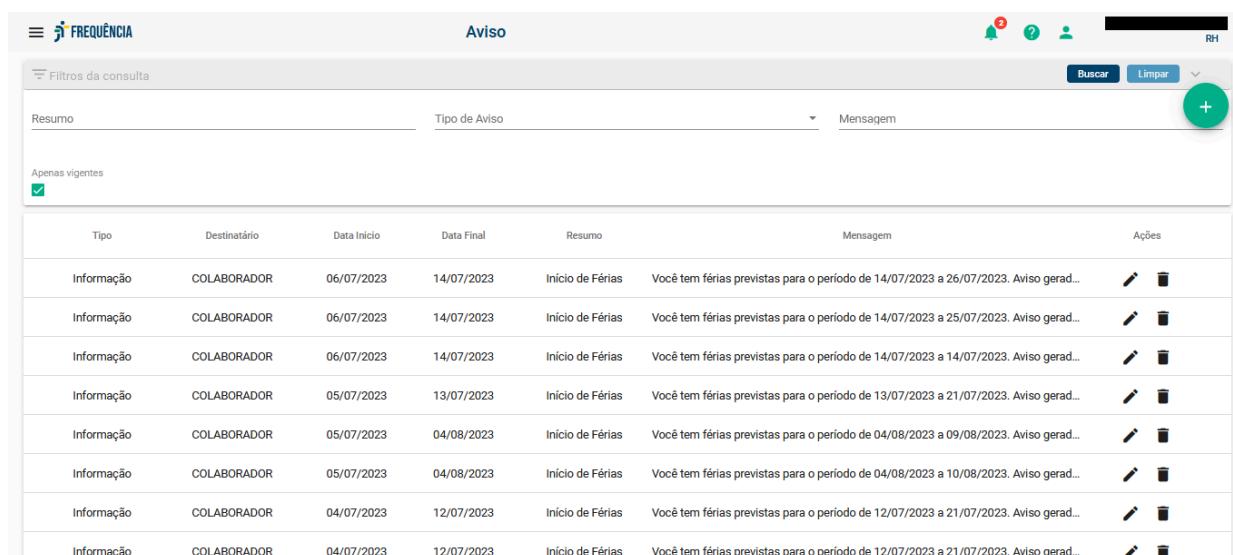
Qualquer perfil receberá avisos através do sininho localizado no lado superior direito. Um número vermelho no sino indica a quantidade de mensagens disponíveis. Clicando no sino abrirá a mensagem.



The screenshot shows the 'FREQUÊNCIA' (Attendance) module. On the left, there's a calendar view for '01/2022'. The main area is titled 'Espelho de Marcações' (Attendance Mirror) and displays a table of attendance records. The table has columns for 'Data' (Date), 'Marcações' (Attendances), 'Crítica' (Criticism), and 'Solução' (Solution). The 'Crítica' column contains several red numbers, such as '00:00', '00:00', '00:00', etc. A red notification icon with the number '1 novo' is located in the top right corner of the main window. A modal window titled 'Avisos' (Notices) is open, showing a single notice: 'Início de Férias' (Start of Holidays) with the message 'Você tem férias previstas para o período de 14/02/2022 a 22/02/2022.' (You have holidays planned for the period from 14/02/2022 to 22/02/2022.)

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

O perfil RH poderá consultar, incluir, alterar e deletar avisos.

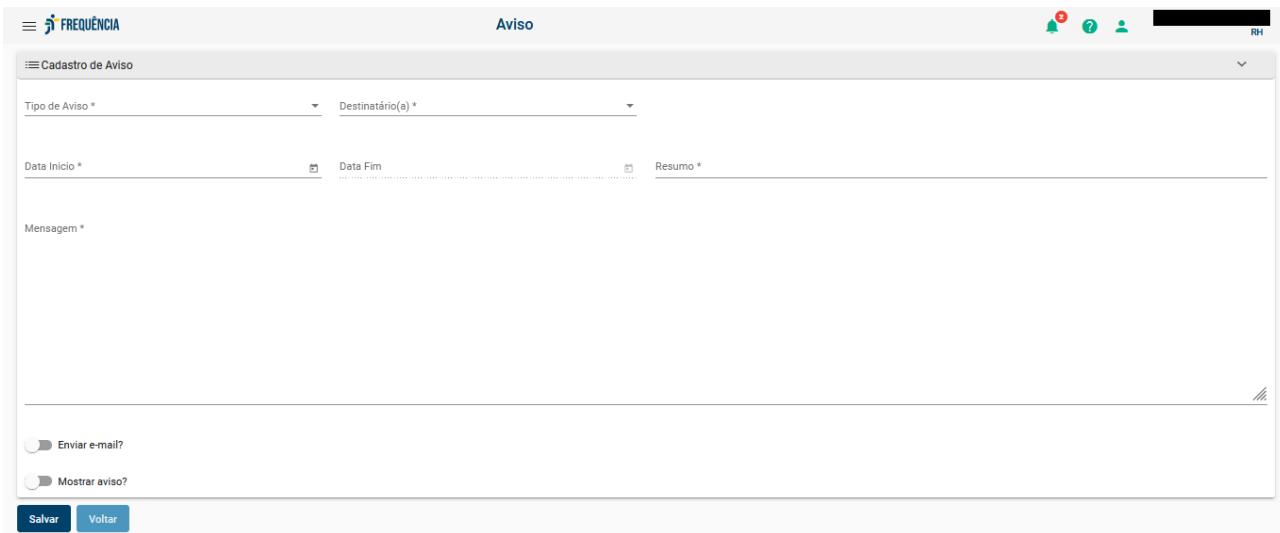


The screenshot shows the 'Aviso' (Notice) management screen. At the top, there are filters for 'Resumo' (Summary) and 'Tipo de Aviso' (Type of Notice). A green '+' button is in the top right. Below is a table of notices. The columns are: 'Tipo' (Type), 'Destinatário' (Recipient), 'Data Início' (Start Date), 'Data Final' (End Date), 'Resumo' (Summary), 'Mensagem' (Message), and 'Ações' (Actions). The 'Ações' column contains icons for edit and delete. Red notification icons (2) are in the top right corner of the header.

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-based application for creating alerts. At the top, there's a header with the logo 'FREQUÊNCIA' and the word 'Aviso'. On the right side of the header, there are icons for notifications, help, and user profile, along with the text 'RH'. Below the header, the main form has a title 'Cadastro de Aviso'. It contains several input fields: 'Tipo de Aviso *' (dropdown), 'Destinatário(a) *' (dropdown), 'Data Início *' (date picker), 'Data Fim' (date picker), 'Resumo *' (text area), and 'Mensagem *' (text area). At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Enviar e-mail?' and 'Mostrar aviso?'. Below these checkboxes 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.

Delegar supervisão

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

Filtros da consulta

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	Ações
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	Ações
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)	Supervisionado(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
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisionar toda a lotação	<input type="checkbox"/> Permite fechar frequência
Funcionários(as) ou lados(as) do RH. Ative àqueles 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
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisionar toda a lotação <input type="checkbox"/> Permite fechar frequência	
Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="button" value="X"/>	Lotação de frequência do supervisor SIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (2141)
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisionar toda a lotação <input type="checkbox"/> Permite fechar frequência	
Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):	
<input type="checkbox"/> 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] DUZA <input type="button" value="X"/>	Lotação de frequência do supervisor SDS - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - (2148)
 Difere da lotação de frequência que será supervisionada!	
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisionar toda a lotação <input type="checkbox"/> Permite fechar frequência	
Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):	
<input type="checkbox"/> Funcionário(a)	

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)			

Perfil Usuário

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite associar um servidor a alguns perfis através do ícone ações .

Matrícula	Nome	CPF	E-mail	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@us.br	

O RH poderá associar ao usuário os perfis disponíveis na tela abaixo.

Associar/Desassociar	Código	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	5	RH
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ord.Despesa
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Consulta Solicitação

Regra Horário

Esta tela está disponível para o perfil RH, ela permite cadastrar servidores em regras individualizadas já cadastradas. Estas regras serão utilizadas no registro de ponto, no espelho de ponto e no cálculo de saldo de horas.

Descrição	Tipo Regra	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Início Jornada	Carga Horária	Ações
Regra padrão TRT5 06-20	Regra Padrão	01/05/2020		07:00:00	420	
Regra padrão função TRT5 06-20	Regra Padrão Qualquer Função	01/05/2020	30/09/2020	07:00:00	420	
Regra trabalho presencial na pandemia SETIC	Regra Especial Funcionário	01/08/2020		07:30:00	360	
teste Sh	Regra Especial Funcionário	01/08/2020	31/10/2020	07:30:00	300	
Regra Ruy	Regra Especial Funcionário	01/10/2020		07:30:00	420	

Filtros da consulta: Permite localizar uma regra pela “Descrição”, “Tipo de Regra” e “Somente Ativos”.

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.

O perfil RH somente poderá editar as regras especiais para incluir servidores.

No campo ações estará disponível os seguintes ícones:

- Permite editar para fazer alteração.

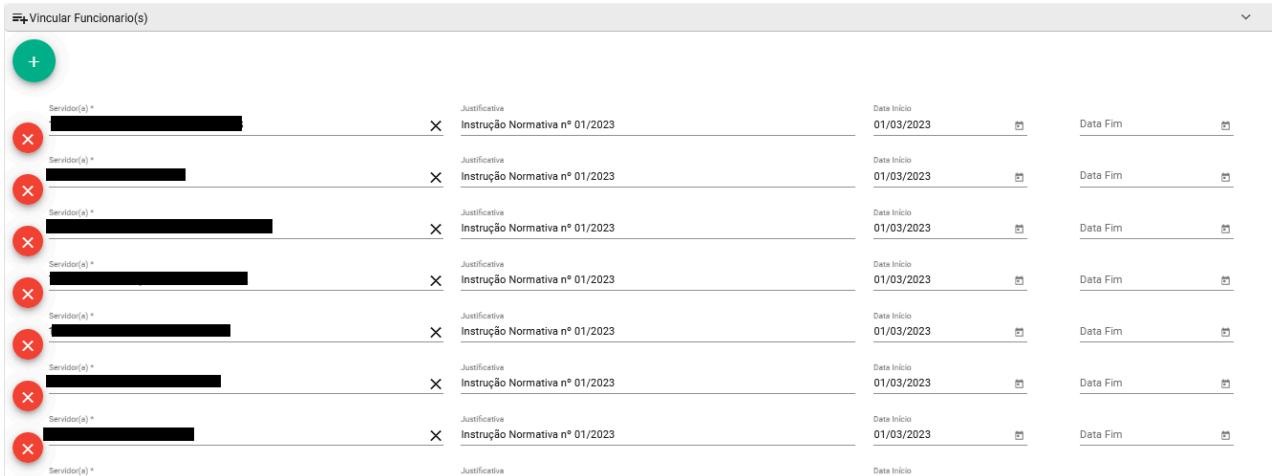
- Está inativado.

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

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:



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.

Descrição	Data Início	Data Fim	Ações
A DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA - (1243)	13/11/2024		
ABONO DE PONTO - (1043)	13/11/2024		
ABONO DE PONTO - (43)	13/11/2024		
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO - (29)	13/11/2024		
AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO - (1029)	13/11/2024		
AFASTAMENTO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL - (35)	13/11/2024		
AFASTAMENTO PARA CURSOS, CONGRESSOS E AFINS - (167)	13/11/2024		
AFASTAMENTO DADA EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO - (25)	13/11/2024		

No campo ações estará disponível os seguintes ícones:

- Permite editar para fazer alteração.

- Permite encerrar a vigência.

Ao clicar no ícone . O aplicativo exibirá a tela:

Cadastro de Tipo de Afastamento

Código Sigepe 1243	Descrição* A DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA	Solução Padrão* 13 - Afastamento	Data Início* 12/11/2024	Data Fim
<input type="checkbox"/> Gestor(a)/Supervisor(a) pode usar o afastamento				
<input type="checkbox"/> Gestor(a) RH pode usar o afastamento				
<input type="checkbox"/> Permite registrar marcação				
<input type="checkbox"/> Exibir Modalidade				
No espelho:				
<input checked="" type="checkbox"/> Exibir Afastamento				
Descrição para exibição no sistema:				

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

Exibir Modalidade

Caso a descrição para exibição esteja preenchida. Ela deverá aparecer no espelho no

lugar da descrição do SIGEP.

Lotação

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

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

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.

1781 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO IVANA MAGALDI
Lotação 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.

The screenshot shows a search interface for employees. At the top, there are two input fields: 'Funcionário (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres)' and 'Lotação (Mínimo 4 caracteres)'. Below these are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpar' (Clear). A checkbox labeled 'Apenas ativos' (Only active) is checked. The main area displays a table with columns: Matrícula, Nome, Situação, and Ações. Three rows of data are shown, each with a magnifying glass icon in the Ações column.

Matrícula	Nome	Situação	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	Ativo	
[REDACTED]	[REDACTED]	Ativo	
[REDACTED]	[REDACTED]	Ativo	

Clicando no ícone lupa, poderá consultar o detalhe do servidor

The screenshot shows the detailed view of an employee. At the top, it displays basic information: Matrícula - Nome [REDACTED], CPF [REDACTED], E-Mail [REDACTED]. Below this, it shows Situação: EFETIVO, Data de ingresso: 01/02/2022, and Data de desligamento. A note indicates the current location: AJMM - ASSESSORIA JURÍDICA DO Gabinete - DES MARIZETE MENEZES - (2258), which corresponds to the current frequency location: GMM - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIZETE MENEZES - (1796). The interface includes several expandable sections: Lotações, Funções, Férias, Teletrabalho, and Órgãos externos. At the bottom right is a 'Voltar' (Back) button.

Relatórios:

Boletim de Frequência

O perfil RH poderá gerar Relatórios de Boletim de frequência de todos os órgãos externos ou selecionar um órgão, poderá incluir um número de boletim e gerar retificação.

The screenshot shows the SIGEP interface with the title 'FREQUÊNCIA' at the top. The main section is titled 'DESENVOLVIMENTO'. On the left, there's a sidebar with 'Boletim de Frequência' and a 'Filtros do Relatório' section. The date is set to '09/2025'. A dropdown menu for 'Órgão Externo' is open, showing 'Todos' selected. To the right, there's a 'Número do Boletim' input field with '1' and a 'Retificador' toggle switch. At the bottom, there's a table with columns 'Matrícula', 'Nome', 'Frequência', and 'Ocorrências/Observações'. One row is visible with '12' in 'Matrícula', 'JO' in 'Nome', 'Integral' in 'Frequência', and an empty 'Ocorrências/Observações' field. The footer includes the Poder Judiciário logo and text 'B. F. No 1/2025 MÊS/ANO 9/2025'.

Clicar no ícone para enviar o relatório por email aos Órgãos externos.

Para funcionar corretamente, solicitar ao administrador para atualizar o parâmetro (frequencia.nome.tribunal) com nome do tribunal para constar no relatório.

Atualizar os emails dos órgãos externos no SIGEP, caso não tenha email, o boletim será enviado para o email cadastrado no parâmetro frequencia.email.setor.fechamento.

Espelho de Marcações

O perfil RH poderá gerar Relatórios de espelho de marcações de todos servidores.

Data	Crítica	Solução	Afastamento	Teletrabalho	Observação
Dom, 01/10/2023	Domingo			Não	
Seg, 02/10/2023	Marcação pendente	Em trabalho remoto		Não	
Ter, 03/10/2023	Marcação pendente	Em trabalho remoto		Não	

Filtros da consulta: Permite consultar por Mês/Ano, Período, Lotação, Funcionário, Função, Críticas, Solução e motivo. 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.

The screenshot shows the 'Inassiduidade/Abandono de Cargo' report interface. At the top, there's a header with the title and a version number ('Versão: 2.8.0-beta-21'). On the right side of the header are icons for notifications, help, user profile, and 'RH'. Below the header is a toolbar with 'Gerar' (Generate) and 'Limpar' (Clear) buttons. The main area is titled 'Filtros do Relatório' (Report Filters). It contains two sections: 'Data Início*' (Start Date*) and 'Filtrar por:' (Filter by:). The 'Data Início*' section has a date picker icon. The 'Filtrar por:' section has two radio button options: 'Lotação/Funcionário(a)' (selected) and 'Um Funcionário(a)'. Below these are dropdown menus for 'Lotação' (Select...) and 'Funcionário(a)' (Select...). To the right, another 'Filtrar por:' section has two radio button options: 'Faltas no período' (selected) and 'Faltas consecutivas'. A dropdown menu below it shows 'Nº min. faltas no período*' (Minimum number of absences in the period*) set to '60'. At the bottom right of the filter area is a small 'Avançado' (Advanced) link.

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

Frequência por Unidade

O perfil RH poderá gerar Relatórios de Frequência por Unidade.

Filtros do Relatório

Filtrar por:

Mês/Ano Período

Lotação: [redacted]

Funcionário(a): Busque todos ou selecione uma opção...

Exibir Jornadas:

Todas Com afastamento SIGEP Com Folga

Gerar Limpar

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Matrícula	Nome	Frequência	Observações
[redacted]		Integral	
[redacted]		Integral	
[redacted]		Parcial	-> Desligado em 05/08/2025

Filtros da consulta: Permite consultar por Mês/Ano, Período, Funcionário, Todas as jornadas com afastamento, somente os afastamento do SIGEP ou Folgas . Para efetivar uma consulta, clique no botão “Gerar”. Para uma nova consulta, clique no botão “Limpar”.



Para gerar relatório em pdf, clicar

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	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9	

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.