



## **FREQ - Manual Frequência - Recursos Humanos**

# Histórico de Alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovado por</b>
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](#)

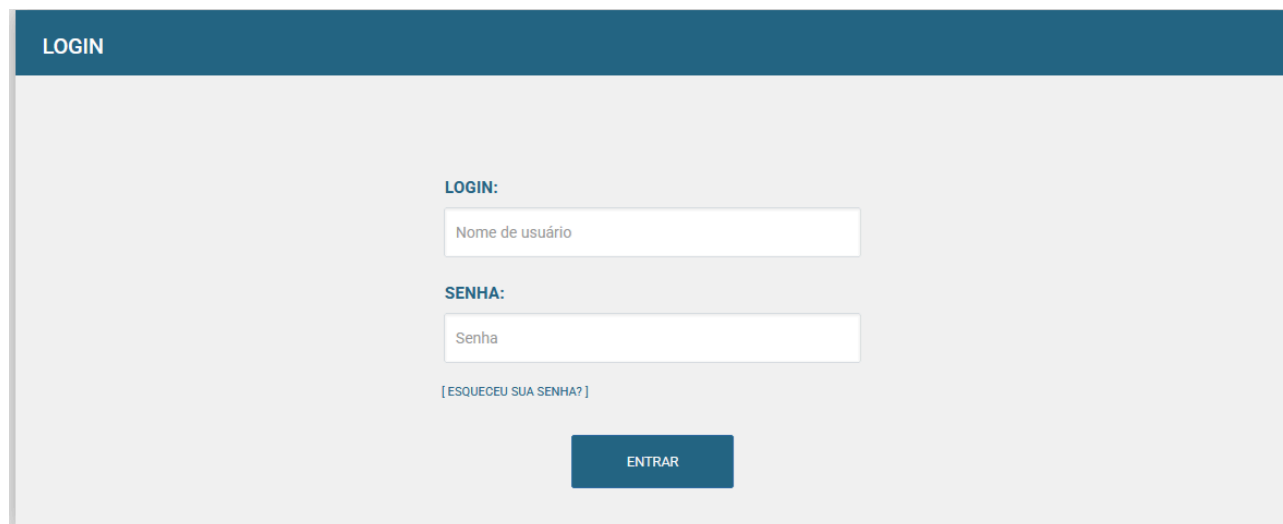
[Inassiduidade / Abandono de cargo](#)

[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.



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.

Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	Tp. registro	Total pendências	Qtde pend. impositivas	Ações
01* VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	10	0	0	RUP	25	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	13	0	0	RUP	32	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121)	12	0	0	RUP	13	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (191)	13	0	0	RUP	17	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS - (491)	10	0	0	RUP	2	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE ITABUNA - (461)	12	0	0	RUP	3	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO - (341)	12	0	0	RUP	5	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	7	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO - (101)	11	0	0	RUP	17	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS - (531)	15	0	0	RUP	26	0	[Icons]
01* VARA DO TRABALHO DE VITÓRIA DA CONQUISTA - (611)	11	0	0	RUP	17	0	[Icons]
02* VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (222)	11	0	0	RUP	32	0	[Icons]
02* VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (132)	12	0	0	RUP	25	0	[Icons]
02* VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (122)	12	0	0	RUP	25	0	[Icons]
02* VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - (192)	13	0	0	RUP	32	0	[Icons]

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


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

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  
< 02/2025 >

Lotação

Servidor(a)

Prazo fechamento 07/03/2025	Total geral de Lotações: 187	Fechamento pela lotação:		Fechamento pelo RH:		Com pendências:			
		Abertas: 178	No prazo: 3	Fora do prazo: 6	Abertas: 3	Fechadas: 6	Total: 4	Impeditivas: 1	
<input type="checkbox"/> Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	tp. registro	Total pendências	Qtde pend. impeditivas	Ações		
<input type="checkbox"/> 01* VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)	10	0	0	RUP	1	1			
<input type="checkbox"/> 01* VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	13	0	0	RUP	0	0			
<input type="checkbox"/> 01* 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  
**04/02/2025**

Total geral de Lotações:  
187

Fechamento pela lotação:  
Abertas: 0  
No prazo: 178  
Fora do prazo: 9

Fechamento pelo RH:  
Abertas: 2  
Fechadas: 185

Com pendências:  
Total: 4  
Impeditivas: 1

<input type="checkbox"/> Lotação	Nº colab.	Nº Horas desc. folha	Nº Colab. limite horas	Tp. registro	Total pendências	Qtde pend. impeditivas	Ações
<input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	0	0	
<input type="checkbox"/> 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: 10/2023

Filtrar Marcações com: críticas observações saldos negativos

Funcionário(a): [Redacted]

Lotação: [Redacted]

Resultado do mês		Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
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					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

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	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: 07/2023

Filtrar Marcações com: críticas observações saldos negativos

Funcionário(a): [Redacted]

Lotação: [Redacted]

Resultado do mês		Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)
		29:49	06:28	00:00	00:00	36:17	00:00	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 não autorizado	00:00	07:22	00:22	00:00
Ter, 11/07/2023		E 07:22 S 15:12	Jornada saldo positivo	Saldo incluído no banco de horas	00:00	07:50	00:50	00:50

X

Mês/Ano: 07/2023
Filtrar Marcação com: críticas observações saldos negativos
Funcionário(a):
Lotado:

Resultado do mês	Saldo mês anterior	Horas positivas mês	Horas negativas mês	Lançamentos mês	Saldo final mês	Saldo desconto folha	Saldo folgas (dias)
	29:49	06:50	00:00	00:00	36:39	00:00	0

Data	Observações	Marcação/Presença	Crítica	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
Ter, 11/07/2023		E 07:49 S 15:11	Jornada saldo positivo	Saldo incluído no banco de horas	00:00	07:22	00:22	00:22

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

Sáb, 19/08/2023			Sábado	Ausência Just. Médicos - RES CSJT N° 127/2013	00:00	00:00	00:00
Dom, 20/08/2023			Domingo	Ausência justificada - saldo férias	00:00	00:00	00:00
Seg, 21/08/2023		P 11:24	Presença registrada servidor(a)	Em teletrabalho	00:00	07:00	00:00
Ter, 22/08/2023		P 09:03	Presença registrada servidor(a)	Em trabalho remoto	00:00	07:00	00:00
Qua, 23/08/2023		P 09:24	Presença registrada servidor(a)	Expediente suspenso	00:00	07:00	00:00
Qui, 24/08/2023		P 09:08	Presença registrada servidor(a)	Ponto facultativo	00:00	00:00	00:00
Sex, 25/08/2023		P 09:20	Presença registrada servidor(a)	Trabalho remoto - decisão judicial	00:00	07:00	00:00
Sáb, 26/08/2023			Sábado	Trabalho remoto - excepcional	00:00	07:00	00:00
Dom, 27/08/2023			Domingo	Afastamento/Folga	00:00	07:00	00:00
Seg, 28/08/2023		P 09:12	Presença registrada servidor(a)		00:00	07:00	00:00
Ter, 29/08/2023			Presença pendente		00:00	07:00	00:00
Qua, 30/08/2023					00:00	07:00	00:00
Qui, 31/08/2023					00:00	07:00	00:00

Para incluir um afastamento ou folga em frequência fechada, deve ser aberto um PROAD para que o cadastro seja feito diretamente no SIGEP.

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;

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

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

Ao clicar em ações verá a seguinte tela:

Mês/Ano: 01/2025							
Funcionário:							
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	Resolvido Por	Data Resolvido
<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.

**Espelho de Marcações**

Filtros: Mês/Ano: 01/2022, Funcionário(a): [nome], Saldo mês anterior: 00:00, Horas positivas mês: 00:00, Horas negativas mês: 00:00, Lançamentos mês: 00:00.

Data	Marcações	Crítica	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	

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.


**Aviso**

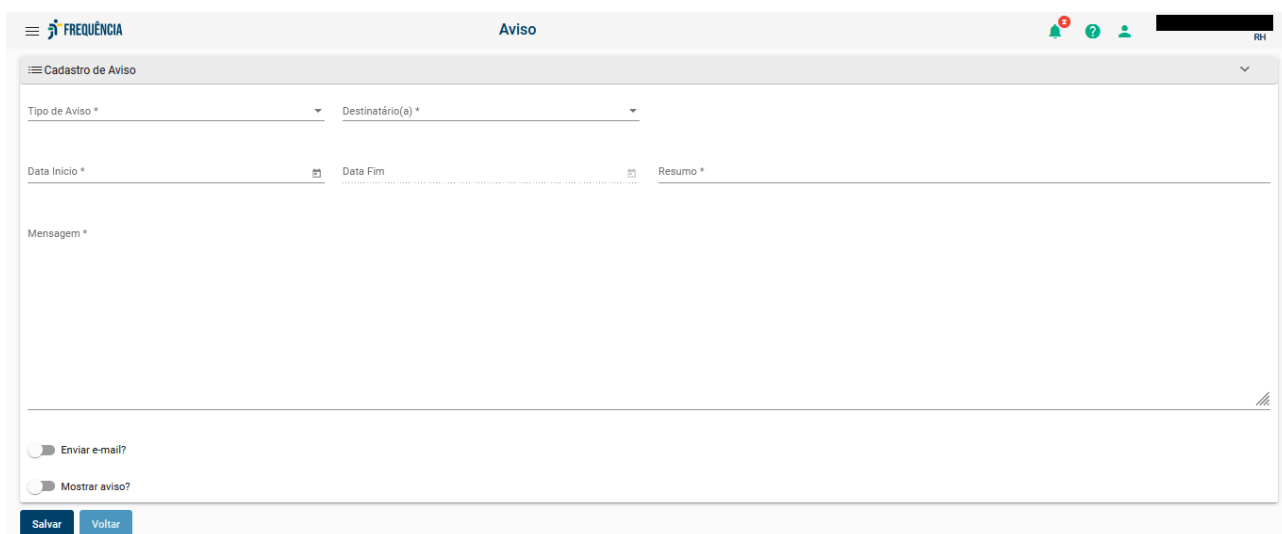
Filtros da consulta: [Filtros] [Buscar] [Limpar] [Adicionar]

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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]
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...	[Editar] [Excluir]

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' with a sub-header 'Aviso'. The main form is titled 'Cadastro de Aviso' and contains the following fields and controls:

- Tipo de Aviso \***: A dropdown menu.
- Destinatário(a) \***: A dropdown menu.
- Data Inicio \***: A date selection field with a calendar icon.
- Data Fim \***: A date selection field with a calendar icon.
- Resumo \***: A text input field.
- Mensagem \***: A large text area for the message.
- Enviar e-mail?**: A toggle switch.
- Mostrar aviso?**: A toggle switch.
- Salvar** and **Voltar** buttons at the bottom.

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

Buscar Limpar

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

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

Lotação (Mínimo 4 caracteres)

4946 - GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAG

Lotações associadas

Lotação	Fecha Frequência?	Lotação Superior
AJCVGB - 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) (Matricula ou nome, mínimo 5 caracteres)

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

Lotação (Mínimo 4 caracteres)  
4801 - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO

Buscar

Limpar

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”.

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)

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 X

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 X

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)


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

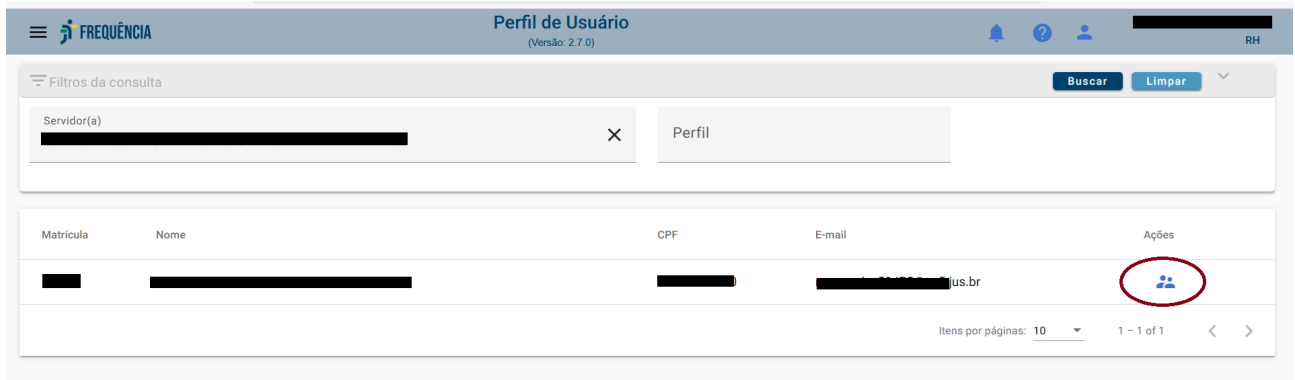


ao lado do nome do mesmo:

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



Interface de usuário para o sistema FREQUÊNCIA, versão 2.7.0. O título da página é "Perfil de Usuário".

Na seção "Filtros da consulta", há um campo "Servidor(a)" com um botão "X" para limpar e um campo "Perfil". Botões "Buscar" e "Limpar" estão no canto superior direito.

Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Matrícula, Nome, CPF, E-mail e Ações. Um único registro é exibido, com o e-mail terminado em "us.br". O ícone de ações (duas pessoas) na última coluna está circulado em vermelho.

Na base da tabela, há uma barra de paginação: "Itens por páginas: 10" e "1 - 1 of 1".

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



Interface de usuário para o sistema FREQUÊNCIA, versão 2.7.0. O título da página é "Perfil de Usuário".

Na seção "Associar Usuário ao Perfil", há um campo "Usuário" e um campo "Lotação" com o valor "SDS - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - (2148)".

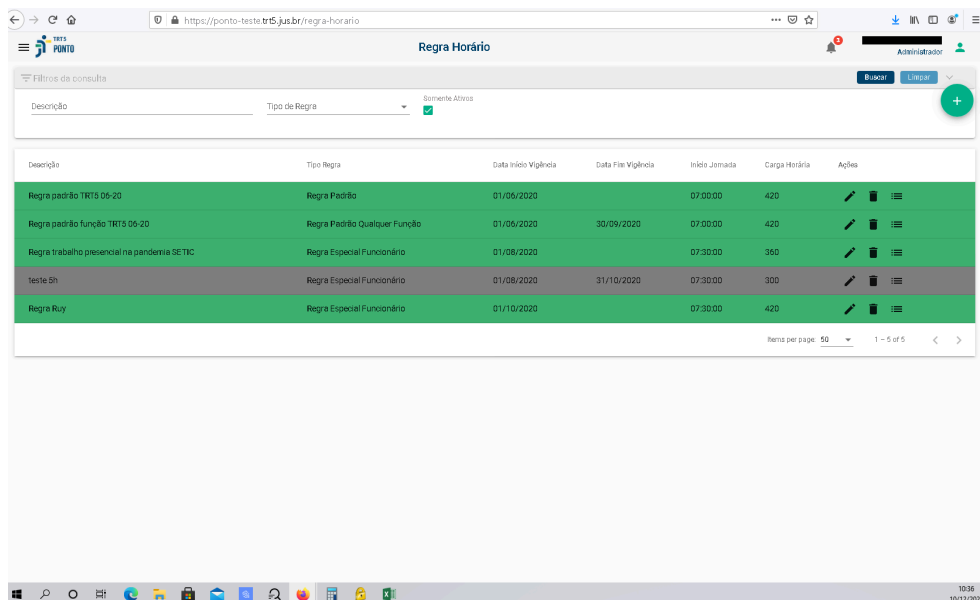
Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Associar/Desassociar, Código e Perfil. Quatro perfis são listados, todos com o botão de associação ativado (bolinha azul).

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

Um botão "Voltar" está no canto inferior direito.

## 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 05-20	Regra Padrão	01/05/2020		07:00:00	420	[Edit] [Delete] [List Servers]
Regra padrão função TRT5 05-20	Regra Padrão Qualquer Função	01/05/2020	30/09/2020	07:00:00	420	[Edit] [Delete] [List Servers]
Regra trabalho presencial na pandemia SETC	Regra Especial Funcionário	01/05/2020		07:30:00	360	[Edit] [Delete] [List Servers]
teste 5h	Regra Especial Funcionário	01/05/2020	31/10/2020	07:30:00	300	[Edit] [Delete] [List Servers]
Regra Ruy	Regra Especial Funcionário	01/10/2020		07:30:00	420	[Edit] [Delete] [List Servers]

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.




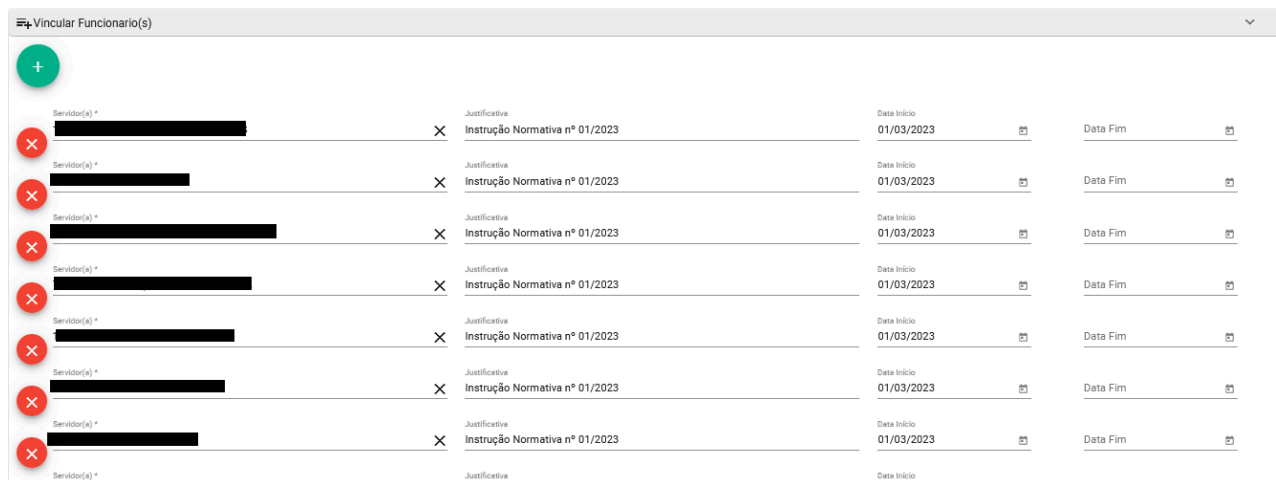
- Está inativado.











- 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:



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	

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.

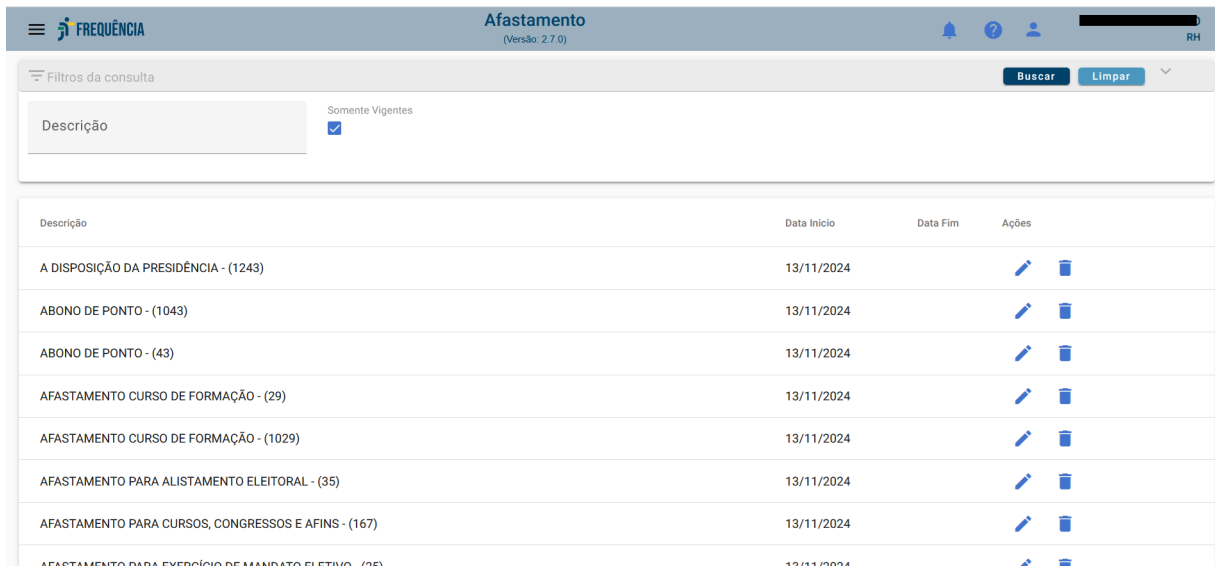
Data Fim: Data de fim de vigência da regra para a Função e/ou Lotação.

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 Inicio	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 PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELEITORAL - (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:



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.

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	<a href="#">Q</a>
1782 - GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO MARCO ANTÔNIO VALVERDE	GYT	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	<a href="#">Q</a>
1783 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LUÍZA LOMBA	GLL	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	<a href="#">Q</a>
1785 - GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO JÉFERSON MURICY	GJM	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	<a href="#">Q</a>
1787 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LÉA REIS NUNES	GLN	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	<a href="#">Q</a>
1788 - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA	GMR	999 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO	10623	<a href="#">Q</a>

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	<a href="#">🔍</a>
██████	████████████████████	Ativo	<a href="#">🔍</a>
██████	██████████	Ativo	<a href="#">🔍</a>

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

# 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.

Boletim de Frequência

Filtros do Relatório

Mês/Ano: 09/2025

Órgão Externo: Todos

Número do Boletim: 1

Retificador: ☐

Órgão: CAMARA MUNICIPAL DE IPIAU

B. F. No 1/2025  
MÊS/ANO 9/2025

Matrícula	Nome	Frequência	Ocorrências/Observações
12	JO	Integral	

SALVADOR, 12/09/2025 15:06

COORDENADORIA

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 a web application interface for generating reports. The header bar is blue and contains the logo 'FREQUÊNCIA', the title 'Inassiduidade/Abandono de Cargo', the version '(Versão: 2.8.0-beta-21)', and a user profile icon labeled 'RH'. Below the header is a 'Filtros do Relatório' (Report Filters) section. It includes a 'Data Início\*' field with a calendar icon, a 'Filtrar por:' section with radio buttons for 'Lotação/Funcionário(a)' (selected) and 'Um Funcionário(a)', and a 'Filtrar por:' section with radio buttons for 'Faltas no período' (selected) and 'Faltas consecutivas'. There is also a dropdown menu for 'Lotação' with the text 'Selecione...', a dropdown for 'Funcionário(a)' with the text 'Busque todos ou selecione uma opção...', and a numeric input field for 'Nº min. faltas no período\*' with the value '60'. At the top right of the filter section are 'Gerar' and 'Limpar' buttons.

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.

The screenshot shows the 'Frequência por Unidade' web application. The header includes the logo 'FREQUÊNCIA', the title 'Frequência por Unidade (Versão: 2.8.3)', and a user profile 'Gestor(a)'. The main area is titled 'Filtros do Relatório' and contains several filters: 'Filtrar por:' with radio buttons for 'Mês/Ano' (selected) and 'Período'; 'Lotação' with a dropdown menu; 'Funcionário(a)' with a search box 'Busque todos ou selecione uma opção...'; 'Mês/Ano' with a date selector '08/2025'; and 'Exibir Jornadas:' with radio buttons for 'Todas' (selected), 'Com afastamento SIGEP', and 'Com Folga'. There are 'Gerar' and 'Limpar' buttons. Below the filters, the header of the report shows 'PODER JUDICIÁRIO', 'JUSTIÇA DO TRABALHO', and 'TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO'. The report data for 'Mês/Ano: 08/2025' and 'Lotação:' is displayed in a table:

Matrícula	Nome	Frequência	Observações
[REDACTED]	[REDACTED]	Integral	
[REDACTED]	[REDACTED]	Integral	
[REDACTED]	[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.

Interface de usuário para a tela "Análise de Banco de Folga".

Barra superior: FREQUÊNCIA, Análise de Banco de Folga (Versão: 2.8.3), Supervisor(a).

Filtros:

- Apenas folgas com Saldo
- Funcionário(a): Busque todos ou selecione uma opção...
- Lotação: Selecione uma opção...
- Apenas Folgas com Saldo: ☒

Botões: Buscar, Limpar


Saldo de Folgas (12)


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


Folgas

Tipo	Saldo (dias)	Validade	Ações
FOLGA TRE	4		[List Icon]
FOLGA PLANTAO	5		[List Icon]

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.