

Recursos Humanos



FREQ - Manual Frequência - Recursos Humanos

Histórico de Alterações

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

Sumário

[Histórico de Alterações](#)

[Sumário](#)

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

[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 a 'LOGIN' page with a dark blue header. Below it, there are two input fields: 'Nome de usuário' and 'Senha'. Underneath these fields is a link '[ESQUECEU SUA SENHA?]'. At the bottom is a large blue rectangular button labeled '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.

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.

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

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 |
| | | Total: 4 |
| | | Com pendências: Impeditivas: 1 |
| | | |
| | <input type="checkbox"/> Lotação | Nº colab. Nº Horas desc. folha Nº Colab. limite horas Tp. registro Total pendências Qtde pend. impeditivas Ações |
| | 01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221) | 10 0 0 RUP 1 1 1 |
| | <input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131) | 13 0 0 RUP 0 0 0 |
| | <input type="checkbox"/> 01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121) | 14 0 0 RUP 0 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 | Lotação | Servidor(a) |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mês/Ano 01/2025 | | |
| 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 |
| | | Total: 4 |
| | | Com pendências: Impeditivas: 1 |
| | | |
| | <input type="checkbox"/> Lotação | Nº colab. Nº Horas desc. folha Nº Colab. limite horas Tp. registro Total pendências Qtde pend. impeditivas Ações |
| | 01ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1) | 10 0 0 RUP 0 0 0 |
| | <input type="checkbox"/> GABINETE JUIZ(A) CONVOCADO(A) - VAGA GRAÇA BONESS - (4946) | 10 0 0 RUP 0 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:

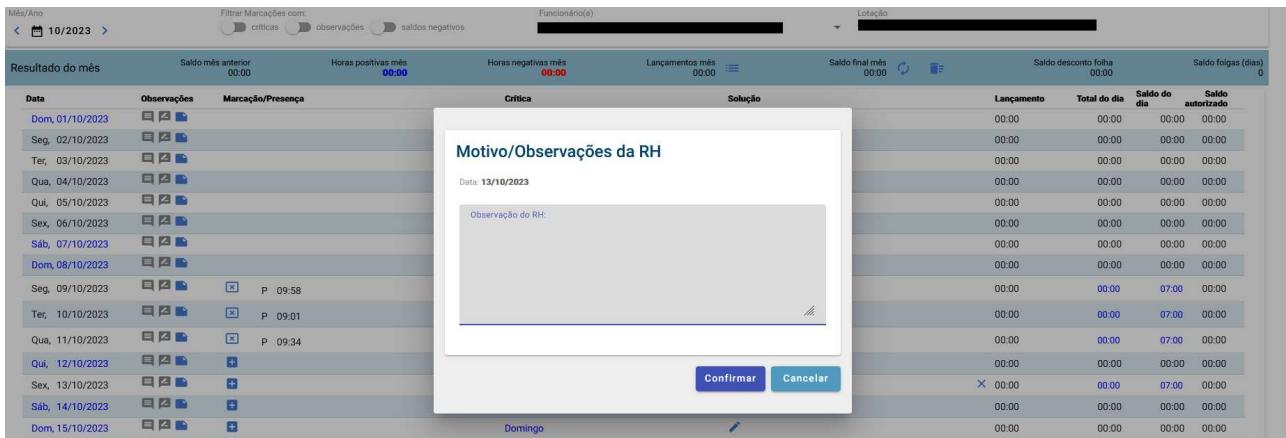
- **Abono de ponto** – solução utilizada para indicar que o(a) gestor(a) abonou a ausência do(a) servidor(a), em razão de motivo relevante, que impediu sua atuação mesmo que de forma remota.
- **Aguardando decisão PROAD** – deve ser usada para indicar que o(a) servidor(a) solicitou uma folga, licença 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.



The screenshot shows a software interface for managing attendance. At the top, there are filters for 'Mês/Ano' (set to 10/2023), 'Filtrar Marcações com:' (with options for 'críticas', 'observações', and 'saldo negativo'), and 'Funcionário(s)' (with a redacted name). Below this is a summary table for the month:

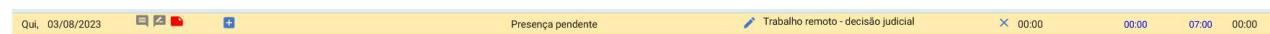
| Resultado do mês | | Saldo mês anterior | Horas positivas mês | Horas negativas mês | Lançamentos mês | Saldo final mês | Saldo desconto folha | Saldo folgas (dias) |
|------------------|-------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| Data | Observações | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | |
| Dom, 01/10/2023 | | | | | | | | |
| Seg, 02/10/2023 | | | | | | | | |
| Ter, 03/10/2023 | | | | | | | | |
| Qua, 04/10/2023 | | | | | | | | |
| Qui, 05/10/2023 | | | | | | | | |
| Sex, 06/10/2023 | | | | | | | | |
| Sáb, 07/10/2023 | | | | | | | | |
| Dom, 08/10/2023 | | | | | | | | |
| Seg, 09/10/2023 | P 09:58 | | | | | | | |
| Ter, 10/10/2023 | P 09:01 | | | | | | | |
| Qua, 11/10/2023 | P 09:34 | | | | | | | |
| Qui, 12/10/2023 | + | | | | | | | |
| Sex, 13/10/2023 | + | | | | | | | |
| Sáb, 14/10/2023 | + | | | | | | | |
| Dom, 15/10/2023 | + | | | | | | | |

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



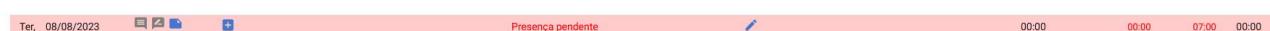
The screenshot shows a software interface for managing leave types. On the left, there's a list of leave types with icons: 'Licença/Afastamento' (highlighted with an orange box around its icon), 'Doação de sangue' (with a count of 34), and others like 'Férias' and 'Maternidade'. The 'Licença/Afastamento' section has a blue paperclip icon.

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



The screenshot shows a software interface for managing presence. A yellow bar at the top says 'Presença pendente'. Below it, there's a list of entries with a yellow highlight on one: 'Trabalho remoto - decisão judicial'.

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



The screenshot shows a software interface for managing presence. A red bar at the top says 'Presença pendente'. Below it, there's a list of entries with a red highlight on one: 'Trabalho remoto - decisão judicial'.

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

| Mês/Ano | Filtrar Marcações com: | Funcionário(a) | Lançamento | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| Resultado do mês | Saldo mês anterior 29:49 | Horas positivas mês 06:28 | Horas negativas mês 00:00 | Lançamentos mês 00:00 | Saldo final mês 36:17 | 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 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 |

| Mês/Ano | Filtrar Marcações com: | Funcionário(a) | Lançamento | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| Resultado do mês | Saldo mês anterior 29:49 | Horas positivas mês 06:28 | Horas negativas mês 00:00 | Lançamentos mês 00:00 | Saldo final mês 36:39 | 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 |

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

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

Histórico das marcações para as lotações ou regionais que usam CPT (Controle de Ponto - Entrada/Saída)

Ficará disponível no espelho de ponto para Gestores e RH o histórico da marcação com o real horário de entrada do servidor, caso ele registre o ponto antes do horário inicial ou ocorram alterações posteriores.

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

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

Ao clicar em ações verá a seguinte tela:

Mês/Ano: 01/2025

Funcionário: [REDACTED]
Lotação: 01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - (221)
1 pendência(s) - 0 resolvida(s), 1 não resolvida(s) e 1 impeditiva(s)

| Data Ponto | Criado Em | Alteração Efetuada | Tipo | Impeditiva | Resolvida Por | Data Resolvida | Ciência |
|------------|------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------|---------------|----------------|---------|
| 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.

| Data | Marcações | Critica | Solução |
|-----------------|-------------------|---------|-------------------------|
| Sáb, 01/01/2022 | Feriado | | |
| Dom, 02/01/2022 | Recesso | Recesso | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Seg, 03/01/2022 | Recesso | Recesso | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Ter, 04/01/2022 | Recesso | Recesso | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Qua, 05/01/2022 | Recesso | Recesso | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Qui, 06/01/2022 | Recesso | Recesso | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Sex, 07/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Sáb, 08/01/2022 | Sábado | | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Dom, 09/01/2022 | Domingo | | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Seg, 10/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Ter, 11/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Qua, 12/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Qui, 13/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Sex, 14/01/2022 | Marcação pendente | | 00:00 00:00 07:00 00:00 |
| Sáb, 15/01/2022 | Sábado | | 00:00 00:00 00:00 00:00 |
| Dom, 16/01/2022 | Domingo | | 00:00 00:00 00:00 00:00 |

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

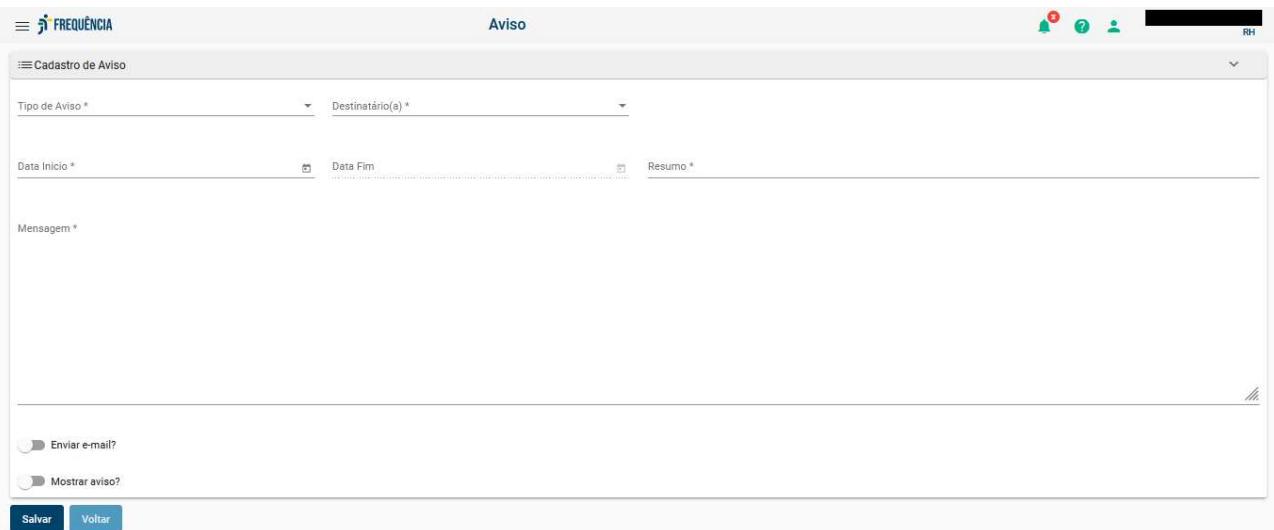
O perfil RH poderá consultar, incluir, alterar e deletar avisos.

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

Ao clicar no ícone lápis , poderá alterar um aviso.

Ao clicar no ícone Lixeira , poderá excluir o aviso.

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



The screenshot shows a web-based application interface for creating a notice. At the top left is the logo 'FREQUÊNCIA'. The top center displays the title 'Aviso'. On the top right are icons for notifications, help, and user profile, along with the text 'RH'. Below the header, the page title is 'Cadastro de Aviso'. The form fields include: 'Tipo de Aviso *' (dropdown menu), 'Destinatário(a) *' (dropdown menu), 'Data Início *' (date input field), 'Data Fim' (date input field), 'Resumo *' (text area), and 'Mensagem *' (large text area). At the bottom left are two checkboxes: 'Enviar e-mail?' and 'Mostrar aviso?'. At the bottom right are the 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.

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- 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): [REDACTED] 
- Supervisor(a) Lotação Lotação de frequência:

| 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:

The screenshot shows a search interface with the following fields at the top:

- 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): 4801 - NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO
- Buscar
- Limpar

The main table below is titled "Lotações associadas" and contains the following data:

| 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”.

The screenshot shows a list of units with the following columns:

| 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.

The screenshot shows a configuration interface with the following sections:

- 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)*:** (Input field)
- Lotação de frequência do supervisor:** (Input field)
- Supervisionar toda a lotação** (Switch)
- Permite fechar frequência** (Switch)
- Funcionários(as) oriundos(as) do RH. Ative àqueles para serem subordinados(as) ao Supervisor(a):**

 - Funcionário(a):** (Input field)

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): | |
| 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): | |
| 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): | |
| 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 .



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



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 | 01/06/2020 | | 07:00:00 | 420 | |
| Regra padrão função TRT5 06-20 | Regra Padrão Qualquer Função | 01/06/2020 | 30/09/2020 | 07:00:00 | 420 | |
| Regra trabalho presencial na pandemia SETIC | Regra Especial Funcionário | 01/06/2020 | | 07:30:00 | 360 | |
| teste Rn | Regra Especial Funcionário | 01/06/2020 | 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.

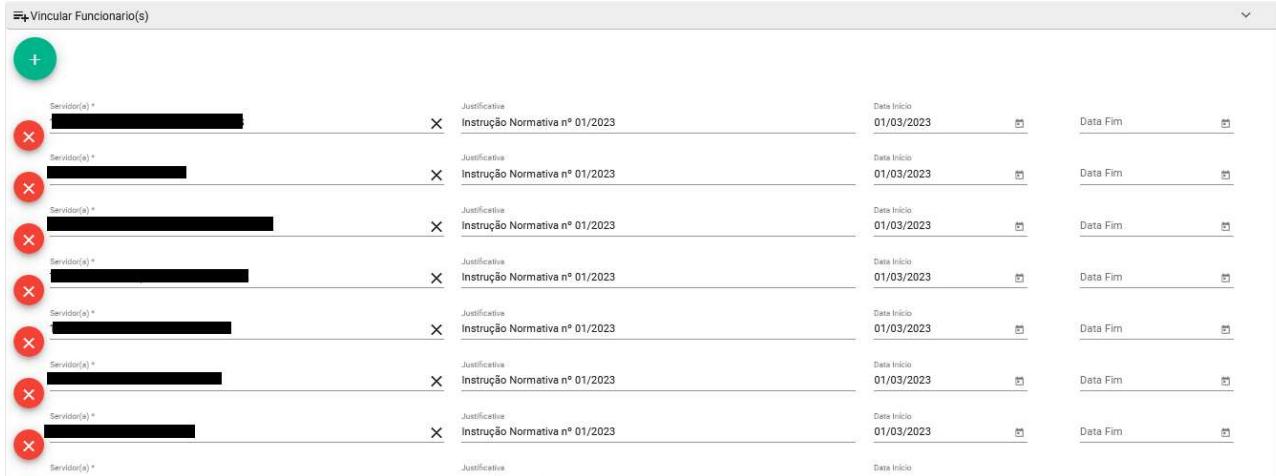
- Está inativado.

- 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:



| Servidor(s) * | Justificativa | Data Início | Data Fim |
|---------------|--------------------------------|-------------|----------|
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | Instrução Normativa nº 01/2023 | 01/03/2023 | |
| [REDACTED] | 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 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 EXECUÇÃO DE MANDATO DE TIPO - (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 Sigep
1243

Descrição*
A DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Solução Padrão*
13 - Afastamento

Data Início*
12/11/2024

Data Fim

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

Gestor(a) RH pode usar o afastamento

Permite registrar marcação

Exibir Modalidade

No espelho:
 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: [REDACTED] |
|--------------------------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------|

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: 'Filtros da consulta' (Filters) and 'Funcionário (Matrícula ou nome, mínimo 5 caracteres)' (Employee (Matrícula or name, minimum 5 characters)). Below these are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpar' (Clear). A checkbox labeled 'Apenas ativos' (Only active) is checked. To the right, there is a section titled 'Lotação (Mínimo 4 caracteres)' (Location (Minimum 4 characters)). The main area displays a table of employees with columns: Matrícula (Matrícula), Nome (Name), Situação (Situation), and Ações (Actions). 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, there is a header with a back arrow and the title 'Funcionário'. Below it, there are several input fields: 'Matrícula - Nome' (Matrícula - Name) with [REDACTED], 'CPF' (CPF) with [REDACTED], and 'E-Mail' (Email) with [REDACTED]. Underneath these are sections for 'Situação' (Situation) showing 'EFETIVO' (Active), 'Data de ingresso' (Date of entry) showing '01/02/2022', and 'Data de desligamento' (Date of termination). A note indicates the current location: 'AJMM - ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE - DES MARIZETE MENEZES - (2258)'. Below this, a note says 'Lotação atual de frequência' (Current location frequency) and lists 'GMM - GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIZETE MENEZES - (1796)'. The page features several expandable sections: 'Lotações' (Locations), 'Funções' (Functions), 'Férias' (Holidays), 'Teletrabalho' (Telework), and 'Órgãos externos' (External agencies). A blue 'Voltar' (Back) button is located at the bottom right.

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 'FREQUÊNCIA' application interface. At the top, there are filters for 'Mês/Ano' (set to 09/2025) and 'Órgão Externo' (set to 'Todos'). A dropdown menu lists several external organs: CAMARA MUNICIPAL DE IPIAU, CAMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ, CAMARA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA, GOV EST BA - FUNDAC, and GOV EST BA - IPAC. The 'Todos' option is selected. The 'Número do Boletim' field contains the value '1'. A 'Retificador' button is present. On the right, there are 'Gerar' (Generate) and 'Limpar' (Clear) buttons, along with icons for print and email. The bottom section displays a table with columns 'Matrícula', 'Nome', 'Frequência', and 'Ocorrências/Observações'. One row is shown with 'Matrícula' 12 [REDACTED], 'Nome' [REDACTED] JO, 'Frequência' Integral, and 'Ocorrências/Observações' [REDACTED]. The timestamp is SALVADOR, 12/09/2025 15:06. The footer includes the Poder Judiciário logo and the 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.

The screenshot shows the 'Espelho de Marcações' (Version 2.1.1) report interface. At the top, there are filters for 'Mês/Ano' (Month/Year) set to '10/2023', 'Lotação/Funcionário(a)' (Location/Employee), 'Um Funcionário(a)' (One Employee), and 'Uma Função' (One Function). Below the filters is a table titled 'Lotação' (Location) with three rows of data:

| 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 software interface titled 'Inassiduidade/Abandono de Cargo' (Version: 2.8.0-beta-21). At the top, there are navigation icons for help, search, user profile, and a 'RH' logo. Below the title, a button bar has 'Gerar' (Generate) and 'Limpar' (Clear) buttons. The main area is titled 'Filtros do Relatório' (Report Filters). It includes fields for 'Data Início*' (Start Date), 'Lotação/Funcionário(s)' (Filter by Location/Employee(s)), 'Um Funcionário(a)' (One Employee), and 'Funcionário(a)' (Employee). There are dropdown menus for 'Lotação' (Location) and 'Funcionário(a)' (Employee). On the right, there are filters for 'Filtrar por:' (Filter by) 'Faltas no período' (Absences in period) and 'Faltas consecutivas' (Consecutive absences). A numeric input field shows '60' for 'Nº min. faltas no período*' (Minimum number of absences in period*).

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

Mês/Ano: 08/2025

Lotação: S [redacted]

Funcionário(a): [redacted]

Exibir Jornadas: Todas Com afastamento SIGEP Com Folga

Gerar Limpar

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

Mês/Ano: 08/2025
Lotação: [redacted]

| 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 |
|------------|----------------|------------|--------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 2 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 15 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 9 |

| Tipo | Saldo (dias) | Validade | Ações |
|---------------|--------------|----------|-----------|
| FOLGA TRE | 4 | | [Actions] |
| FOLGA PLANTAO | 5 | | [Actions] |

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”.

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

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.