

# Recursos Humanos





**JUSTIÇA DO TRABALHO**

**FREQ - Manual Frequência - Recursos  
Humanos**

# Histórico de Alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovado por</b>
20/05/2026	4.0.0	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](#)

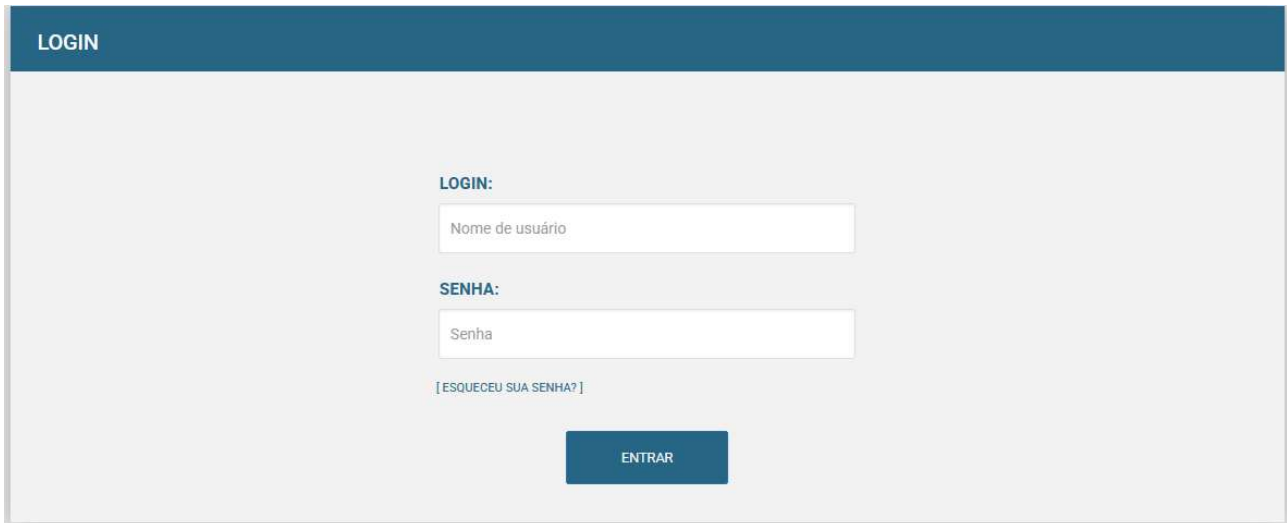
[Inassiduidade / Abandono de cargo](#)

[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, clicar no ícone  ao lado do seu nome no canto superior direito e selecionar a opção “Sair”. Este mesmo ícone dá acesso a informações do usuário logado e à troca de perfil.

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

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

## **Nova mensagem de erro para usuários não autorizados a logar no Frequência**

Constantemente abrem chamados de estagiários tentando logar no sistema de

frequência. Melhoramos a mensagem para esclarecer aos usuários não autorizados a logar no frequência: "Prezado usuário, atualmente os terceirizados e estagiários não têm acesso ao sistema de frequência. Os estagiários fazem a frequência no sistema GEST, ligado ao CDP."

# 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	13	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
<input type="checkbox"/> 01* VARA DO TRABALHO DE SALVADOR - (1)	10	0	0	RUP	0	0	[Icons]
<input type="checkbox"/> 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: Abertas: 178, No prazo: 9, Fora do prazo: 6

Fechamento pelo RH: Abertas: 3, Fechadas: 6

Com pendências: Total: 4, Impeditivas: 1

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	   
01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI - (131)	13	0	0	RUP	0	0	   
01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS - (121)	14	0	0	RUP	0	0	   

Foi incluído aviso de fechamento de frequência para Gestores Substitutos.

Na tela de fechamento de frequência, ao acessar uma lotação, o usuário poderá clicar no ícone lupa ao lado do nome da lotação e o sistema abrirá a tela de lotação.

## 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

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	   
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.

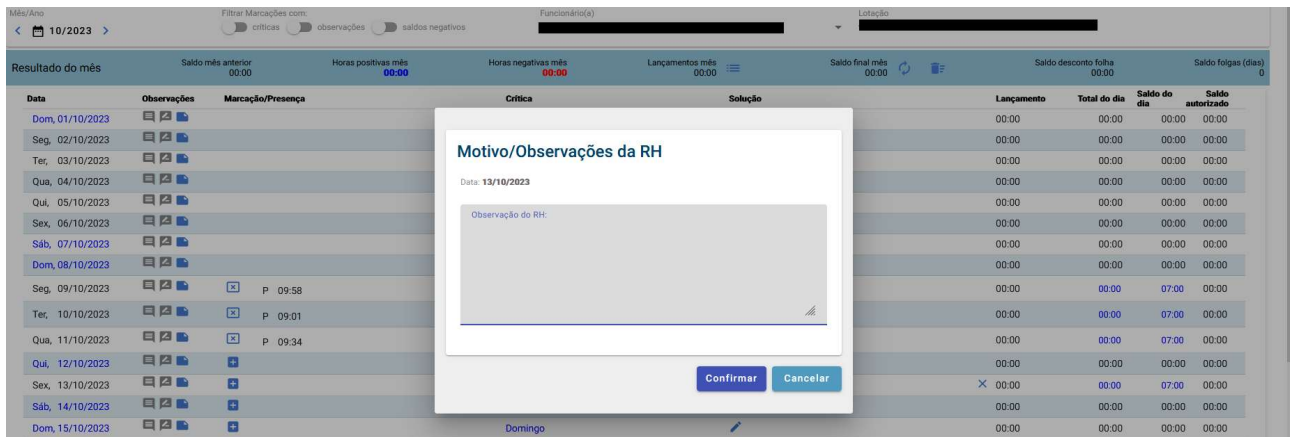
**Folga Compensatória Banco de Horas** – deve ser utilizado somente quando houver registro de hora de entrada e saída com banco de horas. Nesse caso, será utilizado para compensar horas acumuladas no banco gerando uma folga.

**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

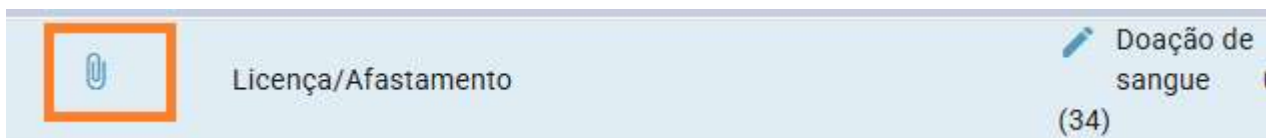
**Trabalho remoto - excepcional** - solução utilizada quando o servidor previamente escalado para o trabalho presencial ficar impedido de comparecer à sua unidade de lotação, atuando, excepcionalmente, de forma remota, com a anuência do(a) gestor(a).

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

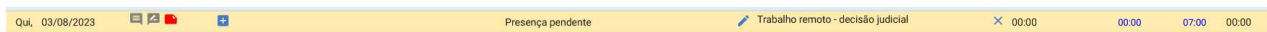


Data	Observações	Marcação/Presença	Crítica	Solução	Lançamento	Total do dia	Saldo do dia	Saldo autorizado
Dom, 01/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Seg, 02/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Ter, 03/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Qua, 04/10/2023					00:00	00:00	00:00	00:00
Qui, 05/10/2023					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

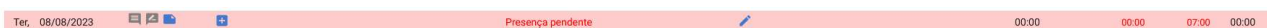
É possível incluir um anexo, referente a alguma marcação específica, como por, exemplo, no caso da doação de sangue. Gestores / Supervisores também poderão excluir anexos de meses abertos, e o RH poderá excluir de meses fechados.



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



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



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]

Letreiro: [Redacted]

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	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 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: 07/2023

Filtrar Marcações com: críticas observações saldos negativos

Funcionário(a): [Redacted]

Letreiro: [Redacted]

Resultado do mês: Saldo mês anterior 29:49, Horas positivas mês 06:50, Horas negativas mês 00:00, Lançamentos mês 00:00, Saldo final mês 36:39, Saldo desconto folha 00:00, Saldo folgas (dias) 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 07:22 S 15:12	Jornada saldo positivo	Saldo incluído no banco de horas	00:00	07:50	00:50	00:50

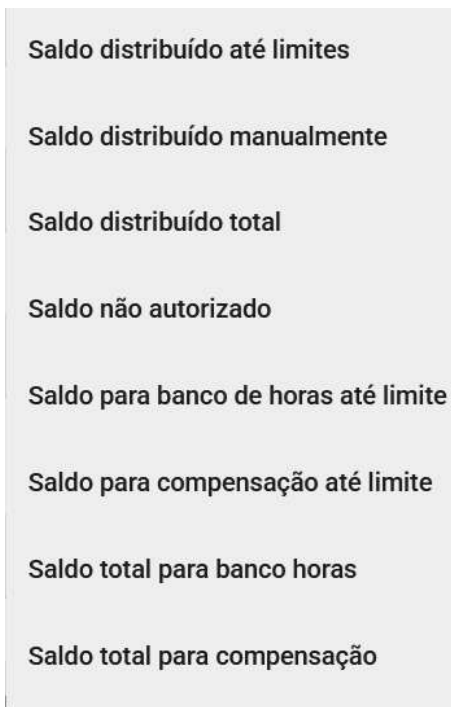
Não será possível incluir folga ou afastamento em mês fechado. Será preciso abrir Proad e alterar no SIGEP.

Sáb, 19/08/2023			Sábado	Ausência Just. Médicos - RES CS.JT 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	00:00	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.

## Novas soluções no espelho de ponto



## Utilizando esses Parâmetros

**Configurações de Banco de Horas**

Limite de Compensação Positiva (em minutos) 30	Limite de Compensação Negativa (em minutos) 30	Descarte Automático (em minutos) 10	
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar descarte automático antes da compensação	Banco de Horas Pré-Autorizado (em minutos) 10	Limite Banco de Horas Positivo (em minutos) 0	
Limite Banco de Horas Negativo (em minutos) 0	<input checked="" type="checkbox"/> Permite Saldo Positivo na Jornada	<input checked="" type="checkbox"/> Permite Saldo Negativo na Jornada	<input checked="" type="checkbox"/> Permite Banco de Horas

## Funcionamento:

Data	Observações	Marcação/Presença	Total marcações	Crítica	Solução	Lançamento	Total contabilizado	Saldo jornada	Compensação	Saldo descartado	Banco horas
Sex, 01/05/2026		⊕	00:00	Feriado		≡ 00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb, 02/05/2026		⊕	00:00	Sábado		≡ 00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom, 03/05/2026		⊕ E 08:00 S 12:00	04:00	Jornada dia não útil	Saldo total para banco horas	✕ ≡ 00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	08:00
Seg, 04/05/2026		⊕ E 08:00 S 16:00	08:00	Jornada saldo positivo	Saldo distribuído total	✕ ≡ 00:00	08:00	01:00	00:30	00:10	00:20
Ter, 05/05/2026		⊕ E 08:00 S 15:50	07:50	Jornada saldo positivo	Saldo distribuído até limites	≡ 00:00	07:50	00:50	00:30	00:10	00:10
Qua, 06/05/2026		⊕ E 08:00 S 16:00	08:00	Jornada saldo positivo	Saldo para banco de horas até limite	✕ ≡ 00:00	08:00	01:00	00:00	00:50	00:10
Qui, 07/05/2026		⊕ E 08:00 S 16:30	08:30	Jornada saldo positivo	Saldo para compensação até limite	✕ ≡ 00:00	08:30	01:30	00:30	01:00	00:00

Agora é possível, parametrizar a quantidade de vezes que uma solução pode ser utilizada no mês.

## 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.

## Visualização de lançamentos da jornada

No espelho do servidor, os lançamentos registrados para a jornada ficarão visíveis para o gestor/servidor. Essa alteração foi feita para dar visibilidade às folgas cadastradas em minutos.

## Tela de Análise de frequência

Foram incluídas na tela de Análise de Frequência novas informações para frequências fechadas. Aparece na tela para as frequências fechadas: quem fechou, data e hora do fechamento. Aparece também: Total de pendências e Pendências resolvidas no mês.

Nos casos em que a frequência precisar ser alterada, após o mês fechado, será criada uma pendência para o Gestor, neste caso será permitido alterar frequência fechada. Exemplo: Uma licença não homologada ou alguma alteração feita ou solicitada pelo RH.

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

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

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

Ao clicar em ações verá a seguinte tela:

Data Ponto	Criado Em	Alteração Efetuada	Tipo	Impeditiva	Resolvido Por	Data Resolvido	Ciência
17/01/2025	23/05/2025 14:11	Incluído/Alterado o afastamento Expediente suspenso	Alteração pós-fechamento	Sim			[Icon]

# Configuração:

## Avisos

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

The screenshot shows the 'Espelho de Marcações' (Attendance Mirror) interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red dot and the text '1 novo'. A notification popup is displayed, titled 'Avisos', with a sub-header 'Início de Férias' and the message 'Você tem férias previstas para o período de 14/02/2022 a 22/02/2022'. The main table shows attendance records for the month of January 2022, with columns for 'Data', 'Marcações', 'Crítica', and 'Solução'. The table includes rows for various dates, such as 'Sáb, 01/01/2022' (Feriado) and 'Sáb, 08/01/2022' (Sábado).


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

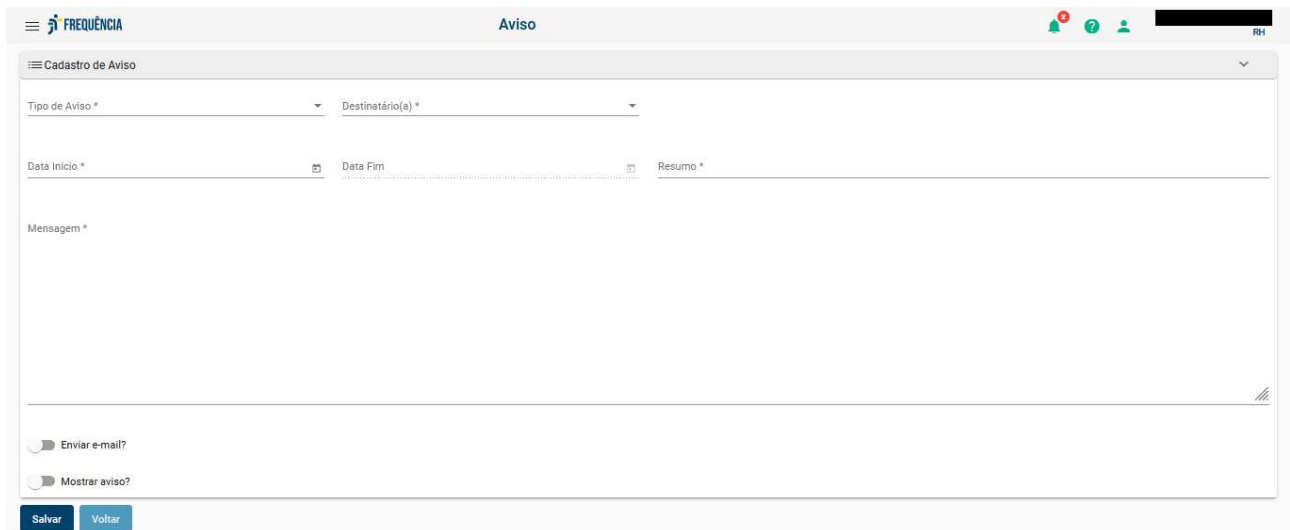
O perfil RH poderá consultar, incluir, alterar e deletar avisos.

The screenshot shows the 'Avisos' (Notifications) interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red dot and the text '1 novo'. A notification popup is displayed, titled 'Avisos', with a sub-header 'Início de Férias' and the message 'Você tem férias previstas para o período de 14/02/2022 a 22/02/2022'. The main table shows a list of vacation notices with columns for 'Tipo', 'Destinatário', 'Data Início', 'Data Final', 'Resumo', 'Mensagem', and 'Ações'. The table includes rows for various dates, such as '06/07/2023' and '14/07/2023'. The 'Ações' column contains icons for editing (pencil) and deleting (trash).

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 creating a notice. At the top, there is a header with the logo 'FREQUÊNCIA' and the title 'Aviso'. Below the header, the form is titled 'Cadastro de Aviso'. It contains several input fields: 'Tipo de Aviso \*' and 'Destinatário(a) \*' are dropdown menus; 'Data Inicio \*' and 'Data Fim' are date pickers; 'Resumo \*' is a text input field; and 'Mensagem \*' is a large text area. At the bottom of the form, there are two toggle switches: 'Enviar e-mail?' and 'Mostrar aviso?'. At the very bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

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

Supervisor(a)

Lotação	Lotação de frequência		
SDS (2148)	SDS (2148)	👤	🗑️

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Filtros da consulta Buscar Limpar

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

**Lotações associadas**

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

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

**Lotações associadas**

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

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

Gerenciar supervisão

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

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

Supervisor(a)\*

Lotação de frequência do supervisor

Supervisorar 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)

Difere da lotação de frequência que será supervisionada!

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 ██████████ 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 .



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

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

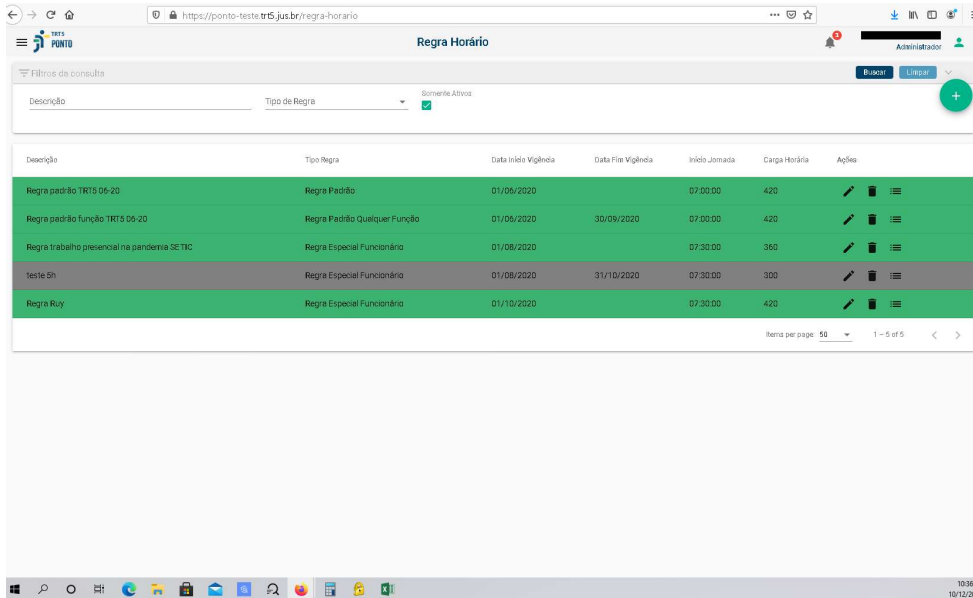


Associar/Desassociar	Código	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	5	RH
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ord.Despesa
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Consulta Solicitação

Caso a lotação seja encerrada antes do fechamento de frequência, o sistema permitirá delegar alguém para fazer esse fechamento.

## 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.



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.



## **Foram incluídos novos campos na regra horário**

- Incluir o **Banco de compensação na jornada**
- Incluir intervalo entre as jornadas (Não ativado)
- **Descarte de horas** na jornada
- Parametrizar limites de compensação positiva
- Parametrizar limites de compensação negativa
- Parametrizar Limite de horas extras
- Parametrizar vencimento de horas extras (Não ativado)

## Afastamento

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

The screenshot shows the 'Afastamento' application interface. At the top, there is a header with the logo 'FREQUÊNCIA', the title 'Afastamento (Versão: 2.7.0)', and user information. Below the header is a search bar with 'Filtros da consulta' and buttons for 'Buscar' and 'Limpar'. A filter section includes a 'Descrição' input field and a checked checkbox for 'Somente Vigentes'. The main content is a table with columns: 'Descrição', 'Data Inicio', 'Data Fim', and 'Ações'. The table lists several leave types, all with a start date of 13/11/2024. Each row has edit and delete icons in the 'Ações' column.

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:

The screenshot shows the 'Cadastro de Tipo de Afastamento' form. It includes fields for 'Código Sigeep' (1243), 'Descrição\*' (A DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA), 'Solução Padrão\*' (13 - Afastamento), 'Data Início\*' (12/11/2024), and 'Data Fim'. Below these are several toggle switches: 'Gestor(a)/Supervisor(a) pode usar o afastamento', 'Gestor(a) RH pode usar o afastamento', 'Permite registrar marcação', and 'Exibir Modalidade'. Under the 'No espelho:' section, the 'Exibir Afastamento' toggle is turned on and circled in red. Below this is a text input field labeled 'Descrição para exibição no sistema:'. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

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 Buscar Limpar

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

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

Clicando no ícone lupa, poderá consultar o detalhe do servidor

Funcionário

Matrícula - Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED] E-Mail: [REDACTED]

Situação: EFETIVO Data de ingresso: 01/02/2022 Data de desligamento:

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

## Criação do painel de férias

Tela para consulta da programação anual de férias dos servidores de uma lotação.

# 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:

Gerar Limpar

Órgão: CAMARA MUNICIPAL DE IPIAU


PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TR

Matricula	Nome	Frequência	Ocorrências/Observações
12	JQ	Integral	

SALVADOR, 12/09/2025 15:06

COORDENADORIA

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.

Lotação	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. At the top, there is a header with the logo 'FREQUÊNCIA' and the title 'Inassiduidade/Abandono de Cargo' (Versão: 2.0.0-beta-21). The interface is divided into several sections:

- Filtros do Relatório:** A section with a 'Gerar' button and a 'Limpar' button.
- Data Início\*:** A date selection field with a calendar icon.
- Filtrar por:** Two radio buttons: 'Lotação/Funcionário(a)' (selected) and 'Um Funcionario(a)'. Below this are dropdown menus for 'Lotação' (with 'Selecione...' as the current selection) and 'Funcionário(a)' (with 'Busque todos ou selecione uma opção...' as the current selection).
- Filtrar por:** Two radio buttons: 'Faltas no período' (selected) and 'Faltas consecutivas'. Below this is a numeric input field for 'Nº min. faltas no período\*' with the value '60'.

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' (Frequency by Unit) interface. At the top, there is a header with the title 'Frequência por Unidade' and version '(Versão: 2.8.3)'. Below the header is a filter section titled 'Filtros do Relatório' with buttons for 'Gerar' and 'Limpar'. The filter section includes options for 'Filtrar por:' (Mês/Ano selected, Período), 'Lotação' (a dropdown menu), and 'Funcionário(a)' (a search field). There are also options for 'Mês/Ano' (08/2025) and 'Exibir Jornadas:' (Todas selected, Com afastamento SIGEP, Com Folga). Below the filters is a section for the organization: 'PODER JUDICIÁRIO', 'JUSTIÇA DO TRABALHO', and 'TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO'. The current filter settings are displayed: 'Mês/Ano: 08/2025' and 'Lotação:'. Below this is a table with columns 'Matrícula', 'Nome', 'Frequência', and 'Observações'. The table contains three rows of data, with the last row showing 'Parcial' and a note 'Desligado em 05/08/2025'. A print icon is visible in the top right corner of the interface.

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.


The screenshot shows the 'Análise de Banco de Folga' interface. At the top, there is a header with the logo 'FREQUÊNCIA' and the title 'Análise de Banco de Folga (Versão: 2.8.3)'. Below the header, there are search filters for 'Funcionário(a)', 'Lotação', and 'Apenas Folgas com Saldo'. A table titled 'Saldo de Folgas (12)' displays columns for 'Matrícula', 'Funcionário(a)', 'Lotação', and 'Total Saldo Folgas'. Below this, a 'Folgas' section shows a table with columns for 'Tipo', 'Saldo (dias)', 'Validade', and 'Ações'. The table lists 'FOLGA TRE' with a balance of 4 and 'FOLGA PLANTAO' with a balance of 5.

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

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.

## Registro de folga em minutos

Foram feitos ajustes nas telas de folga, extrato de folga e espelho de marcação para permitir inclusão de folga de recesso e plantão em minutos. Ao selecionar

uma dessas folgas, o sistema apresentará na tela de cadastro de folgas, a opção de cadastrar uma quantidade de horas. Sendo em horas, a folga não gerará substituição no SIGEP, porém, se for um dia inteiro, se mantém a geração substituição. Devido a esta regra, o sistema não permitirá registrar uma folga em horas equivalente a um dia inteiro da jornada do servidor, nesse caso a orientação é lançar a folga de um dia.