



Manual do Usuário – GEFRE

Gestão de Frequência - Versão 1.2

Março, 2015

Sumário

Sumário	2
Objetivo deste Manual do Usuário	5
1. Instalação do GEFRE.....	7
1.1. Configuração Mínima Recomendada.....	7
2. Primeiro Acesso	7
2.1. Fluxo básico	8
Perfil Funcionário.....	10
4. Tela Login de Acesso	10
5. Menu: Funcionário.....	11
5.1. Justificativas	11
5.1.2. Justificativas > Consultar	11
5.2. Meus Horários.....	12
5.2.1. Meus Horários > Visualizar - Regime Normal	12
5.2.2. Meus Horários > Visualizar – Regime Plantão	12
5.3. Minhas Ocorrências	13
5.3.1. Minhas Ocorrências > Consultar	13
5.3.2. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa	14
5.3.3. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa > Anexar	15
5.3.4. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa > Cancelar	17
5.3.5. Minhas Ocorrências > Visualizar Justificativa	18
5.3.6. Minhas Ocorrências > Alterar Justificativa	19
5.4. Visualizar Registro de Ponto	19
5.4.1. Visualizar Registro de Ponto > Consultar	20
6. Menu: Relatórios	20
6.1. Banco de Horas	20
6.1.1. Banco de Horas > Consultar.....	21
6.1.2. Espelho de Ponto	21
6.1.3. Espelho de Ponto > Consultar	22
Perfil Gestor.....	23
7. Menu: Administração	23
7.1. Funcionários.....	23
7.1.1. Funcionários > Consultar	23
7.1.2. Funcionários > Alterar Isenção quando não está Isento.....	24
7.1.3. Funcionários > Alterar Isenção quando está Isento	24
8. Menu: Gerencial	25
8.1. Abonar Ocorrência	25
8.1.1. Abonar Ocorrência > Consultar.....	25
8.1.2. Abonar Ocorrência > Abonar	26
8.1.3. Abonar Ocorrência através do ícone Abonar	26
8.1.4. Abonar Ocorrência > Não Justificada	27
8.2. Aprovação do Banco de Horas	28
8.2.1. Aprovação do Banco de Horas > Consultar	28
8.2.2. Aprovação do Banco de Horas > Aprovar Banco de Horas	29
8.2.3. Aprovação do Banco de Horas > Reaprovar Banco de Horas	31
8.3. Consultar Ocorrências	32
8.3.1. Consultar Ocorrências > Consultar	32
8.4. Declaração de Isento.....	33
8.4.1. Declaração de Isento > Consultar	33
8.4.2. Declaração de Isento > Declarar Isento	34
8.5. Delegar Permissão de Gestor	36
8.5.1. Delegar Permissão de Gestor > Delegar	36
8.5.2. Delegar Permissão de Gestor > Revogar Permissão.....	37
8.6. Escala.....	37
8.6.1. Escala > Consultar	38

8.6.2. Escala > Novo	39
8.6.2.1. Escala > Novo – Tipo Diária	39
8.6.2.2. Escala > Novo – Tipo semanal	40
8.6.3. Escala > Alterar Escala	41
8.6.4. Escala > Associar/Desassociar Usuário	42
8.6.4.1. Escala > Associar/Desassociar Usuário – Associar	43
8.6.4.2. Escala > Associar/Desassociar Usuário - Desassociar	44
8.7. Tabela de Horários	45
8.7.1. Tabela de Horários > Consultar	45
8.7.2. Tabela de Horários > Incluir Plantão	46
8.7.3. Tabela de Horários > Excluir Plantão	46
8.7.4. Tabela de Horários > Alterar – Regime Normal	47
8.7.5. Tabela de Horários – Alterar – Regime Plantão	48
Perfil Gestor-Diretor	49
Perfil Administrador	49
9. Menu: Administração	50
9.1. Comarcas	50
9.1.1. Comarcas > Consultar	50
9.2. Configurações	51
9.2.1. Configurações > Consultar	51
9.2.2. Configurações > Alterar Configuração	52
9.3. Feriados	52
9.3.1. Feriados > Consultar	53
9.3.2. Feriados > Novo Feriado	53
9.3.3. Feriados > Excluir Feriado	55
9.4. Funcionários	56
9.4.1. Funcionários > Consultar	56
9.4.2. Funcionários > Alterar Isenção quando não está Isento	57
9.4.3. Funcionários > Alterar Isenção quando está Isento	58
9.5. Isenção por Cargo	58
9.5.1. Isenção por Cargo > Consultar	59
9.5.2. Isenção por Cargo > Alterar Isenção	60
9.6. Log de Importação SRH	60
9.6.1. Log de Importação > Consultar	61
9.7. Lotações	61
9.7.1. Lotações > Consultar	62
9.7.2. Lotações > Processar Ocorrências e Banco de Horas	62
10. Menu: Gerencial	63
10.1. Abonar Ocorrência	63
10.1.1. Abonar Ocorrência > Consultar	63
10.1.2. Abonar Ocorrência > Abonar	64
10.1.3. Abonar Ocorrência através do ícone Abonar	65
10.1.4. Abonar Ocorrência > Não Justificada	66
10.3. Associar Diretor ao Gestor	67
10.3.1. Associar Diretor ao Gestor > Consultar	67
10.3.2. Associar Diretor ao Gestor > Associar	68
10.3.3. Associar Gestor a Lotações > Desassociar	70
10.4. Associar Gestor a Lotações	70
10.4.1. Associar Gestor a Lotações > Consultar	70
10.4.2. Associar Gestor a Lotações > Associar	71
10.4.3. Associar Gestor a Lotações > Desassociar	72
10.5. Consultar Ocorrência	73
10.5.1. Consultar Ocorrências > Consultar	74
10.6. Declaração de Isento	74
10.6.1. Declaração de Isento – Consultar	75
10.6.2. Declaração de Isento > Declarar Isento	75
10.7. Escala	77
10.7.1. Escala > Consultar	77
10.7.2. Escala > Detalhar Escala	78

10.8. Tabela de Horários	79
10.8.1. Tabela de Horários > Consultar	80
10.8.2. Tabela de Horários – Incluir Plantão	81
10.8.3. Tabela de Horários – Excluir Plantão.....	81
10.8.4. Tabela de Horários – Alterar – Regime Normal	81
10.8.5. Tabela de Horários – Alterar – Regime Plantão	82
Apêndice A - Glossário	84

Objetivo deste Manual do Usuário

Para conhecimento das facilidades que as funcionalidades do GEFRE contemplam, estamos disponibilizando este Manual do Usuário, contendo o passo a passo dos procedimentos.

Para esclarecimento de eventuais dúvidas ou mais informações, solicite auxílio do **Service Desk** pelo número **3324-7400**.

Bem-vindo ao GEFRE

O objetivo do **GEFRE** é automatizar a coleta e o gerenciamento das informações dos seus respectivos registros, das frequências e suas informações por meio de uma interface simples e amigável.

Quem pode Utilizar o GEFRE ?

- Servidores do Tribunal de Justiça da Bahia

Quais os Requisitos Técnicos para Acessar o GEFRE?

Para a utilização do **GEFRE** apenas se faz necessário:

- Um computador com acesso à internet;
- Browser Chrome, IE 8 ou IE 9 (Sem Modo de Compatibilidade) e Mozilla Firefox versão 3.6.13.

Principais Facilitadores

- Sem necessidade de instalação. Apenas um computador com acesso à internet;
- Possibilidade de gerar Relatórios para acompanhamento do registro de horas;

Funcionalidades do Sistema

- Registro de Ponto;
- Gerar Ocorrências;
- Justificar Ocorrências;
- Abonar Ocorrências;

Segurança

O **GEFRE** foi desenvolvido com tecnologia **JAVA™** no framework **TJFW**, uma das ferramentas de aplicações para a Internet mais ágeis e seguras na realização de transações em meio eletrônico.

Agrega, ainda, o conceito de segurança distribuída, onde todas as transações são acompanhadas: do âmbito do equipamento do cliente, durante a transmissão dos dados e nos sistemas do Tribunal de Justiça da Bahia.

Itens de Segurança do GEFRE

1. Criptografia

Todas as senhas utilizadas no **GEFRE** são criptografadas por algoritmo de **128 bits**. A comunicação entre o computador do cliente e o do Sistema utiliza o **MD5 – Message-Digest algorithm 5**. Este protocolo garante a autenticidade de sua conexão, verifica a identidade dos usuários e a criptografia dos dados que trafegam pelo sistema.

2. Fechamento de sessão automática (time-out)

Se o usuário do **GEFRE** ficar mais de **15 minutos** sem executar uma transação, o sistema automaticamente fecha a sessão.

Normas de Segurança Interna

Mesmo com todos os mecanismos de segurança implantados para o **GEFRE** no Tribunal de Justiça da Bahia, você, cliente, tem papel ativo na proteção de suas informações. Bastam que cuidados básicos sejam observados:

- Instalação e atualização regular de programas antivírus para prevenção contra infecção de seu micro;
- Estabelecimento de política de segurança que proíba a instalação de programas ou abertura de e-mails e arquivos de origem desconhecida;
- Realização de cópias de segurança (backup) de seus arquivos como prevenção à perda de dados;
- Adoção de cuidados especiais no cadastramento e utilização de senhas;

Dicas de cadastramento e utilização de senhas

1. Sua senha é **PESSOAL**. Não compartilhe, nem permita que outras pessoas tenham conhecimento dela. As estatísticas comprovam que a maioria das fraudes eletrônicas ocorre dentro da própria empresa;
2. **NUNCA** escolha senhas que possam ser facilmente descobertas por terceiros (datas de nascimento, números de telefone, de documento de identidade, da residência, da placa do automóvel, palavras ou sequências de números, letras ou teclas);
3. **ALTERE** regularmente suas senhas. O ideal é alterá-la a cada dois ou três meses.
4. **ATUALIZE** sempre seu navegador de Internet (browser). A cada atualização, os navegadores trazem melhorias de segurança;
5. Utilize **SEMPRE** programas antivírus atualizados e verifique se eles estão ativos antes do acesso ao **GEFRE**.

1. Instalação do GEFRE

O GEFRE não necessita ser instalado, pois seu acesso é realizado pelo navegador através da URL: <http://www9.tjba.jus.br/gefre> Para utilizar o sistema, é necessário que esteja conectado à rede interna do Tribunal de Justiça da Bahia.

1.1. Configuração Mínima Recomendada

Navegador (Browser): Internet Explorer 8 ou 9 (Sem Modo de Compatibilidade), Mozilla Firefox versão 3.6.13 ou Chrome, com o seguinte componente: Máquina Virtual JAVA™ – versão 1.6.0.3805 ou superior.

2. Primeiro Acesso

Para acessar o GEFRE será necessário solicitar a criação do usuário a área gestora DRH/GEFRE.

O perfil do usuário precisa ser informado para correta criação. Os perfis estão listados abaixo com as permissões de cada um:

Funcionário

- ✓ Justificativas
- ✓ Meus Horários
- ✓ Minhas Ocorrências
- ✓ Visualizar Registro de Ponto
- ✓ Espelho de Ponto
- ✓ Banco de Horas

Gestor

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ✓ Funcionários | ✓ Justificativas |
| ✓ Abonar Ocorrência | ✓ Meus Horários |
| ✓ Aprovação do Banco de Horas | ✓ Minhas Ocorrências |
| ✓ Consultar Ocorrências | ✓ Visualizar Registro de Ponto |
| ✓ Declaração de Isento | ✓ Espelho de Ponto |
| ✓ Delegar Permissões de Gestor | ✓ Banco de Horas |
| ✓ Escala | |
| ✓ Tabela de Horários | |

Gestor-Diretor

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ✓ Funcionários | ✓ Escala |
| ✓ Abonar Ocorrência | ✓ Tabela de Horários |
| ✓ Aprovação do Banco de Horas | ✓ Espelho de Ponto |
| ✓ Consultar Ocorrências | ✓ Banco de Horas |
| ✓ Declaração de Isento | |

Administrador

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ✓ Comarcas | ✓ Associar Diretor ao Gestor |
| ✓ Configurações | ✓ Associar Gestor a Lotações |
| ✓ Feriados | ✓ Consultar Ocorrências |
| ✓ Funcionários | ✓ Declaração de Isento |
| ✓ Isenção por cargo | ✓ Escala |
| ✓ Log de Importação SRH | ✓ Exportação SRH |
| ✓ Lotações | ✓ Tabela de Horários |
| ✓ Abonar Ocorrência | ✓ Espelho de Ponto |
| ✓ Aprovação do Banco de Horas | ✓ Banco de Horas |

2.1. Fluxo básico

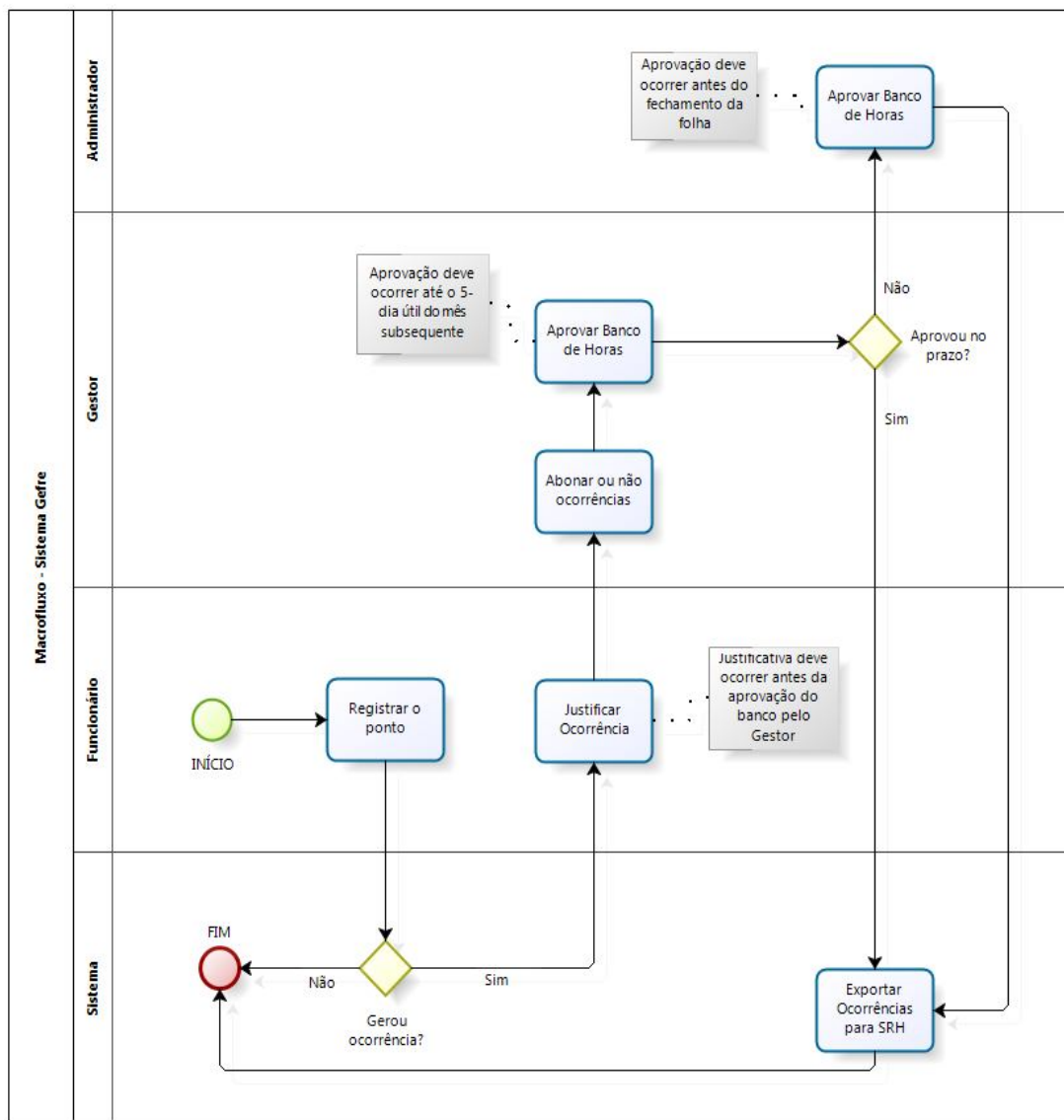


Figura: Fluxo básico – Sistema Gefre

3. Registro de Ponto

Execute tópico na **Figura 1: Registro Ponto**

1. A tela inicial irá capturar a digital do usuário e registrar o horário.
2. Será exibida a **Hora do registro** ou as mensagens:
 - ❖ **Ponto não registrado! Tempo mínimo entre registros é de 60 minutos.** Caso o usuário já tenha registrado o ponto com menos de 60 minutos.
 - ❖ **Funcionário não localizado.** Caso o usuário não tenha cadastrado a sua digital.
 - ❖ **Ponto não registrado! O número máximo de registros já foi realizado.** Caso o usuário esteja tentando registrar o ponto mais vezes do que o permitido.
 - ❖ **Não é permitido registro de ponto antes do seu horário de expediente.** Caso o usuário tente registrar o ponto mais de 15 minutos antes do seu horário de entrada previsto.
 - ❖ **Ponto não registrado! O funcionário não tem escala.** Caso o usuário plantonista tente registrar ponto em um dia sem escala.

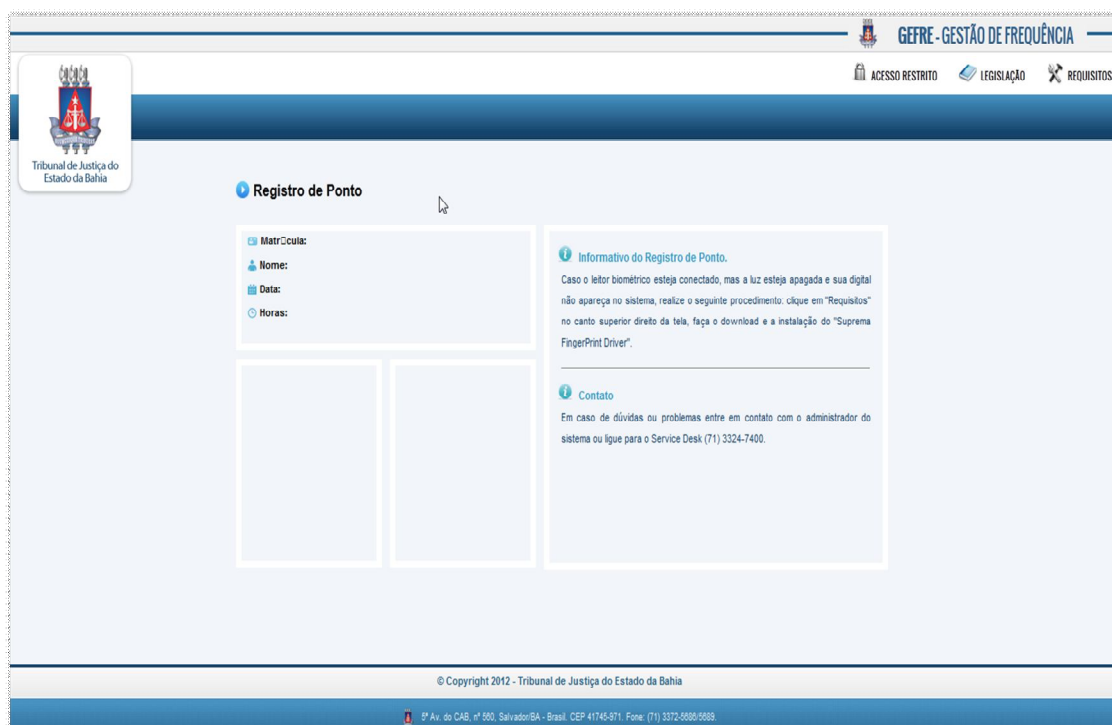


Figura 1: Registro Ponto

Perfil Funcionário

4. Tela Login de Acesso

A senha inicial fornecida ao usuário do sistema é a senha de rede do mesmo. Digite o login e senha de rede.

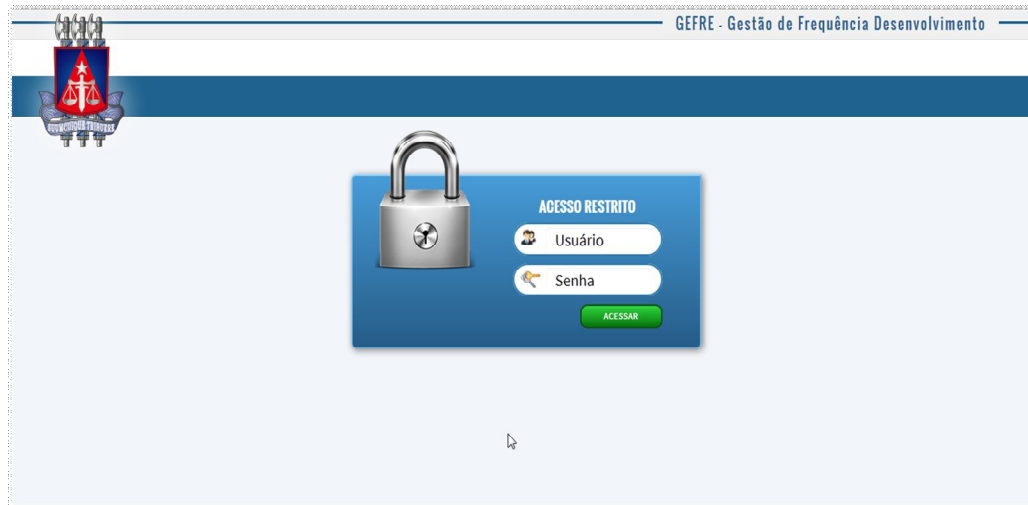


Figura 2: Tela de Acesso

1. Após logar no sistema, será exibida a tela inicial do perfil de Funcionário.
2. A Tela Inicial irá mostrar as **Ocorrências Pendentes** onde é possível **Incluir Justificativas** (Ver subitem 4.3.2. *Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa*, para incluir uma justificativa) e os **Últimos Lançamentos**.

Minhas Ocorrências Pendentes

Data	Motivo	Justificar
05/09/2014	Falta - (Desconto no salário.)	[Ícone]
04/09/2014	Registro Inválido - (Desconto no salário.)	[Ícone]
03/09/2014	Registro Inválido - (Desconto no salário.)	[Ícone]

Exibir # 5 | Página 1 de 1

Últimos Lançamentos

Data	Feriado	Período 1		Período 2		Total
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01/09/2014 (Seg)		16:48	17:48			01:00
02/09/2014 (Ter)		09:00	13:02	15:00	17:13	06:15
03/09/2014 (Qua)		09:13	13:38	16:51		04:25
04/09/2014 (Qui)		11:11				-
05/09/2014 (Sex)						-
06/09/2014 (Sáb)						-
07/09/2014 (Dom)	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL					-
08/09/2014 (Seg)		09:56	15:29	16:33	17:36	06:36

5ª Av. do CAB, nº 500, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5685/5689.

Figura 3: Tela Inicial Perfil Funcionário (Ocorrências Pendentes / Últimos Lançamentos)

5. Menu: Funcionário

5.1. Justificativas

No menu de opções, clique em Funcionário e selecione a subopção **Justificativas**.



Figura 4: Menu Funcionário – Justificativas

5.1.2. Justificativas > Consultar

Execute tópico na **Figura 4: Menu Funcionário – Justificativas**

A imagem mostra a interface de busca de justificativas. No topo, há o título 'Funcionário » Justificativas'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Período *' com uma seleção de datas (01/01/2015 a 31/03/2015) e 'Justificativa' com um campo de texto. No canto inferior direito, há dois botões: 'Buscar' e 'Limpar'.

Figura 5: Justificativas - Buscar

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**;
2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

A imagem mostra o resultado da busca de justificativas. No topo, há o título 'Funcionário » Justificativas'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Período *' com uma seleção de datas (01/01/2015 a 31/03/2015) e 'Motivo' com uma seleção de motivos (Todos). No canto inferior direito, há dois botões: 'Buscar' e 'Limpar'. Abaixo dos campos de entrada, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Ocorrência', 'Justificativa' e 'Situação'.

Ocorrência	Justificativa	Situação
13/01/2015 - Atraso Compensado	Justificativa Automática: esta justificativa é gerada automaticamente pelo sistema. As ocorrências de Atraso Compensado somente são geradas para serem visualizadas.	Abonada
17/01/2015 - Atraso Compensado	Justificativa Automática: esta justificativa é gerada automaticamente pelo sistema. As ocorrências de Atraso Compensado somente são geradas para serem visualizadas.	Abonada
18/01/2015 - Registro Inválido - (Desconto no salário.)	Precisei ir ao médico	Abonada
23/01/2015 - Atraso - (Desconto no salário.)	F dsfsdf ds fs dsajf dsjod sjf dsdfj dsfj dsjodf dsjfo dsjfi dsjofdsolf dsfodj fodsifodsij fjs fjsdo ifiosd jfsd ofjd sfjodsfjofsdj fofdi fjsdo fjsio fjsdo ffoe fjs fjosd fjsdo fjosdj fidsj fofsdj fofsdj ofjsdi ofjdo fjosd fjosd iff dsf dsfsfde fde fdsfsdf sdfs fdsfsf	Pendente
27/01/2015 - Atraso - (Desconto no salário.)	Precisei ir ao médico	Pendente

Na base da tabela, há uma barra de paginação com o texto 'Exibir # 5', 'Página 1 de 3' e setas de navegação.

Figura 6: Justificativas – Resultado da Busca

- ❖ Tipos de situação da justificativa:
 - **Abonada:** o gestor abonou a ocorrência justificada.
 - **Pendente:** a ocorrência está pendente de uma justificativa, cabendo ao funcionário justificá-la.

5.2. Meus Horários

No menu de opções, clique em Funcionário e selecione a subopção **Meus Horários**.



Figura 7: Menu Funcionário – Meus Horários

5.2.1. Meus Horários > Visualizar - Regime Normal

Execute tópico na **Figura 7: Menu Funcionário – Meus Horários**

1. Será exibido o Regime e o horário de trabalho.

 A imagem mostra a interface 'Funcionário » Meus Horários'. No topo, há uma barra de busca com o texto 'CPF, NOME, E-mail ou CPF'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

Funcionário	12345678901234567890
Regime	Normal
Início do primeiro turno	08:00
Fim do primeiro turno	12:00
Início do segundo turno	14:00
Fim do segundo turno	18:00

Figura 8: Meus Horários – Visualizar

- ❖ **OBS:** Para jornada de trabalho de 6 e 7 horas, são exibidos apenas dois horários referentes a entrada e saída. Para jornada de trabalho de 8 horas são exibidos quatro horários, conforme *Figura 8: Meus Horários – Visualizar* acima.

5.2.2. Meus Horários > Visualizar – Regime Plantão

Execute tópico na **Figura 7: Menu Funcionário – Meus Horários**

1. Será exibida a Escala detalhada para a Referência (Mês/Ano) atual.

Funcionário » Meus Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

ATENÇÃO! Hora do Início do Turno deve ter uma diferença mínima de 30 minutos em relação a hora atual.

Funcionário:

Escala *:

Comarca:

Lotação *:

Referência *: /

Tipo *:

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2 Início: 08:00 Duração: 24 (h)	3	4 Início: 04:00 Duração: 24 (h)	5 Início: 08:00 Duração: 24 (h)	6 Início: 15:00 Duração: 8 (h)	7
8	9	10	11	12	13 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Figura 9: Meus Horários – Visualizar – Regime Plantão

- ❖ **OBS:** Para visualização da escala de trabalho, se faz necessário o cadastramento prévio da mesma pelo gestor da lotação.

5.3. Minhas Ocorrências

No menu de opções, clique em Funcionário e selecione a subopção **Minhas Ocorrências**.

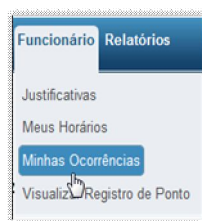


Figura 10: Menu Funcionário – Minhas Ocorrências

5.3.1. Minhas Ocorrências > Consultar

Execute tópico na **Figura 10: Menu Funcionário – Minhas Ocorrências**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Funcionário » Minhas Ocorrências

Data: à

Motivo:

Situação:

Figura 11: Minhas Ocorrências - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

Funcionário » Minhas Ocorrências

Data: à

Motivo:

Situação:

Data	Motivo	Situação	Justificativa
13/02/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Justificada	
06/02/2015	Registro Inválido - (Desconto no salário.)	Pendente	
05/02/2015	Registro Inválido - (Desconto no salário.)	Pendente	
04/02/2015	Carga Horária Não Cumprida - (Desconto no salário.)	Pendente	
04/02/2015	Saída Antecipada	Abonada	

Exibir # Página de 5

Figura 12: Minhas Ocorrências – Resultado da Busca

5.3.2. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa

Execute tópico na **Figura 13: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa**

1. Clique no ícone de **Inclusão**;



Figura 13: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa

2. Escolha um tipo de **Justificativa**;
3. Clique no botão **Salvar**;

Funcionário » Minhas Ocorrências » Incluir Justificativa

Data	Feriado	Registro de Ponto	
04/02/2015 (Qua)		04-15 (E)	23:59 (S)

* Campos de preenchimento obrigatório

Ocorrência: 04/02/2015 - Carga Horária Não Cumprida - (Desconto no salário.)

Tipo de Justificativa *: 051 - Correção de Saldo de Banco de Horas

Justificativa *: Correção de Saldo de Banco de Horas

Arquivo	Excluir

Exibir # 5 | Página 1 de 1

Salvar **Cancelar**

Figura 14: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa

4. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na inclusão da justificativa.

Funcionário » Minhas Ocorrências » Incluir Justificativa

Data	Feriado	Registro de Ponto	
04/02/2015 (Qua)		04-15 (E)	23:59 (S)

* Campos de preenchimento obrigatório

Ocorrência: 04/02/2015 - Carga Horária Não Cumprida - (Desconto no salário.)

Tipo de Justificativa *: 051 - Correção de Saldo de Banco de Horas

Justificativa *: Correção de Saldo de Banco de Horas

Registro Salvo com sucesso

Ok

Arquivo	Excluir
Atestado.JPG	

Exibir # 5 | Página 1 de 1

Salvar **Cancelar**

Figura 15: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa - Salvar

5.3.3. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa > Anexar

Execute tópico na **Figura 16: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa - Anexar**

1. Clique no botão **Anexar**;

Funcionário » Minhas Ocorrências » Incluir Justificativa

Data	Feriado	Registro de Ponto	
04/02/2015 (Qua)		04-15 (E)	23:59 (S)

* Campos de preenchimento obrigatório

Ocorrência: 04/02/2015 - Carga Horária Não Cumprida - (Desconto no salário.)

Tipo de Justificativa *: 051 - Correção de Saldo de Banco de Horas

Justificativa *: Correção de Saldo de Banco de Horas

Arquivo	Excluir

Exibir # 5 | Página 1 de 1

Salvar **Cancelar**

Figura 16: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa - Anexar

2. Em seguida, clique no ícone **Selecionar Arquivo**;

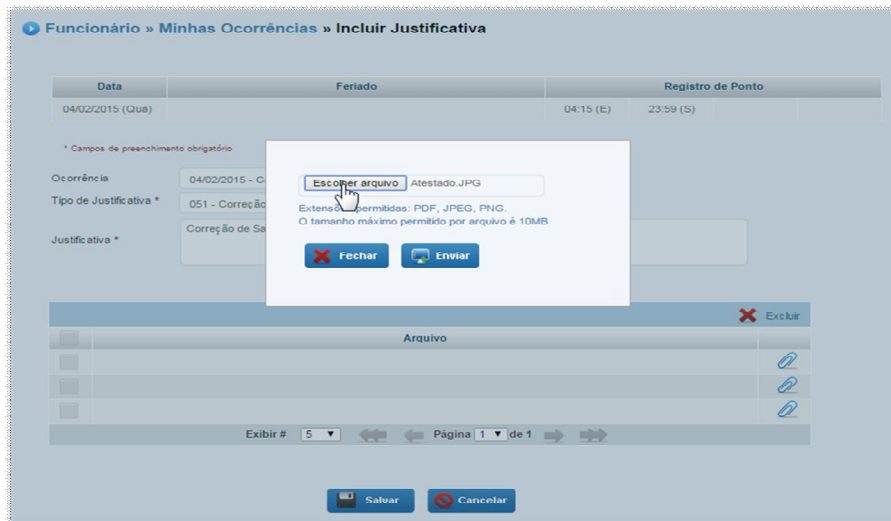


Figura 17: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Anexar – Selecionar Arquivo

3. Escolha um arquivo salvo no computador;

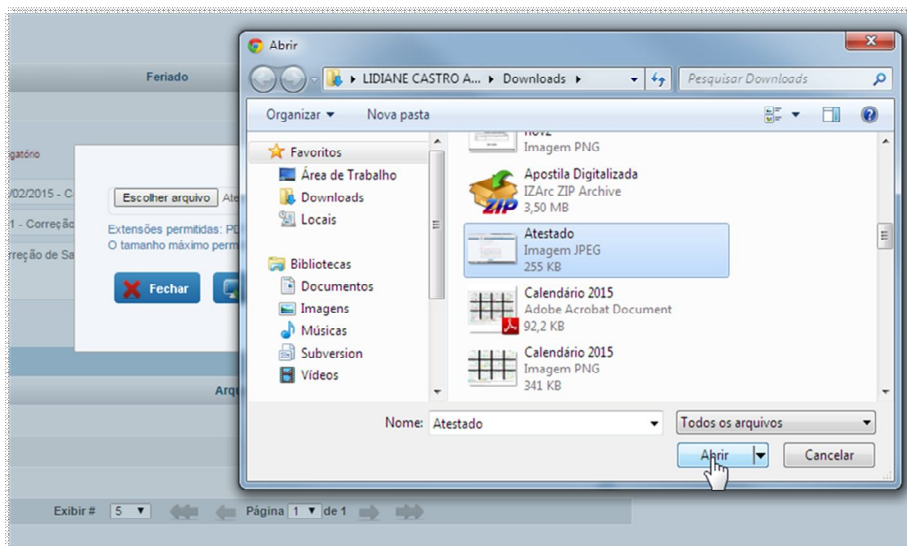


Figura 18: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Anexar – Selecionar Arquivo

4. Em seguida, clique no ícone **Enviar** para anexar o arquivo;

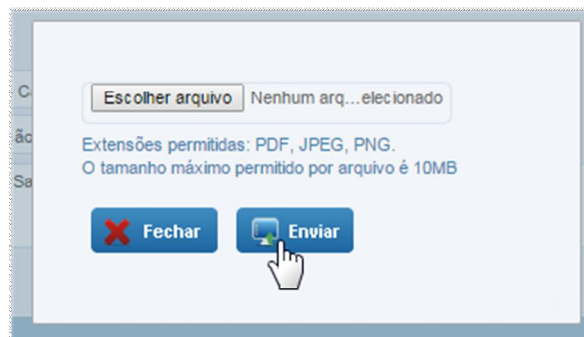


Figura 19: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Anexar – Selecionar Arquivo - Enviar

5. Após inclusão do arquivo anexo, clique no botão **Salvar**;

Funcionário » Minhas Ocorrências » Incluir Justificativa

Data	Feriado	Registro de Ponto
04/02/2015 (Qua)		04:15 (E) 23:59 (S)

* Campos de preenchimento obrigatório

Ocorrência: 04/02/2015 - Carga Horária Não Cumprida - (Desconto no salário.)

Tipo de Justificativa *: 051 - Correção de Saldo de Banco de Horas

Justificativa *: Correção de Saldo de Banco de Horas

Arquivo	Excluir
Atestado.JPG	

Exibir # 5 | Página 1 de 1

Salvar **Cancelar**

Figura 20: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Anexar – Arquivo anexado

6. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na inclusão da justificativa.

Funcionário » Minhas Ocorrências » Incluir Justificativa

Registro Salvo com sucesso

Ok

Salvar **Cancelar**

Figura 21: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Salvar Registro

5.3.4. Minhas Ocorrências > Incluir Justificativa > Cancelar

Execute tópico na **Figura 22: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Cancelar Registro**

1. Clique no ícone **Cancelar**;
2. Em seguida clique no botão **OK** para cancelar a Inclusão da Justificativa;

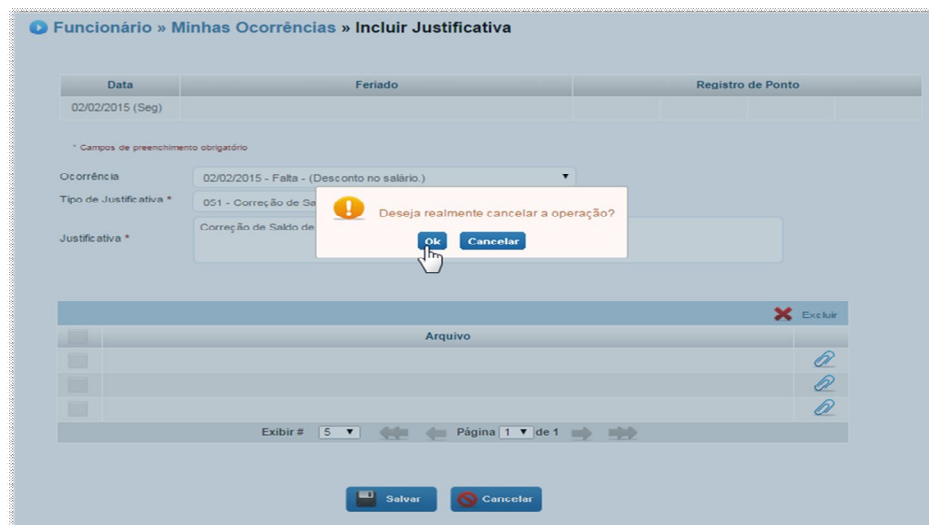


Figura 22: Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa – Cancelar Registro

5.3.5. Minhas Ocorrências > Visualizar Justificativa

Execute tópico na **Figura 23: Minhas Ocorrências – Visualizar Justificativa**

1. Clique no ícone de **Visualização**;



Figura 23: Minhas Ocorrências – Visualizar Justificativa

2. Serão exibidos os detalhes da Justificativa.



Figura 24: Minhas Ocorrências – Detalhar Justificativa

5.3.6. Minhas Ocorrências > Alterar Justificativa

Execute tópico na **Figura 25: Minhas Ocorrências – Alterar Justificativa**

1. Clique no ícone de **Alteração**;



Figura 25: Minhas Ocorrências – Alterar Justificativa

2. É exibida a tela de alteração da Justificativa;

A tela de alteração da justificativa apresenta o seguinte layout: no topo, uma barra de navegação com o caminho 'Funcionário » Minhas Ocorrências » Alterar Justificativa'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos 'Data', 'Feriado' e 'Registro de Ponto', contendo uma única linha com o valor '13/02/2015 (Sex)'. Segue-se uma seção de campos obrigatórios, indicada por um asterisco e o texto '* Campos de preenchimento obrigatório'. Nesta seção, há três campos: 'Ocorrência' com o valor '13/02/2015 - Faltas - (Desconto no salário.)', 'Tipo de Justificativa *' com o valor '920 - Problemas com a Digital', e 'Justificativa *' com o valor 'Problemas com a Digital'. Abaixo dos campos, há uma tabela com o cabeçalho 'Arquivo' e uma coluna de ações com ícones de link. À direita da tabela, há um botão 'Excluir' com um ícone de X vermelho. Na base da tela, há uma barra de paginação com 'Exibir # 5', setas de navegação, 'Página 1 de 1' e botões 'Saltar' e 'Cancelar'.

Figura 26: Minhas Ocorrências – Detalhar Justificativa

3. Realize a alteração conforme o item 4.3.2 – Minhas Ocorrências – Incluir Justificativa.

5.4. Visualizar Registro de Ponto

No menu de opções, clique em Funcionário e selecione a subopção **Visualizar Registro de Ponto**.



Figura 27: Menu Funcionário – Visualizar Registro de Ponto

5.4.1. Visualizar Registro de Ponto > Consultar

Execute tópico na Figura 27: Menu Funcionário – Visualizar Registro de Ponto

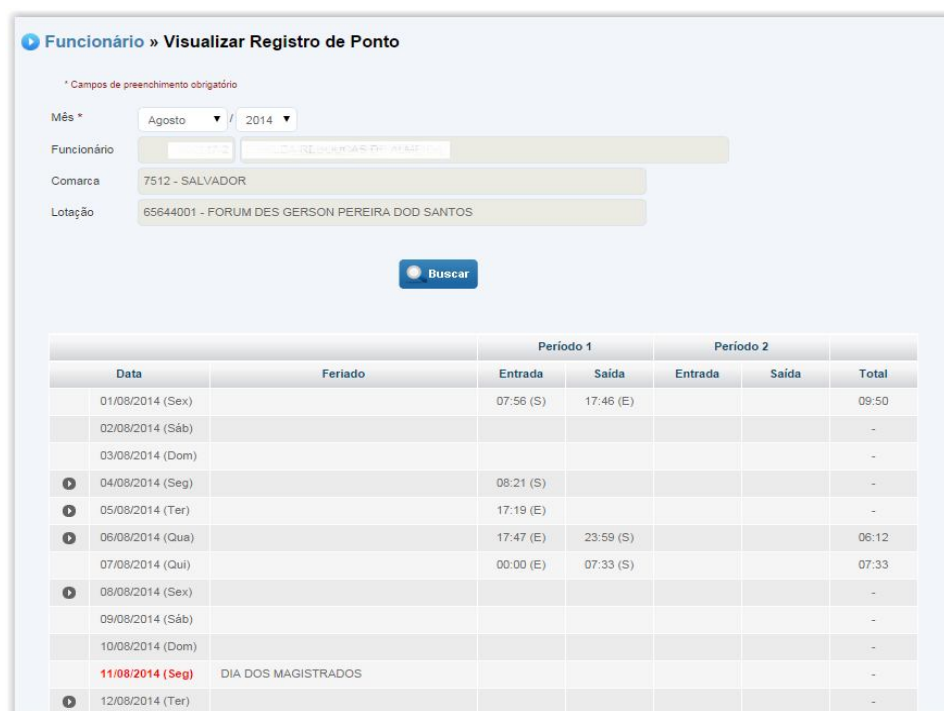
1. Na tela inicial, selecione mês e ano e clique no botão **Buscar**;



A interface de usuário para visualizar o registro de ponto. No topo, há um título "Funcionário » Visualizar Registro de Ponto" e uma nota sobre campos obrigatórios. Abaixo, há campos para selecionar o mês (Agosto) e o ano (2014). Os campos de texto para "Funcionário", "Comarca" (7512 - SALVADOR) e "Lotação" (65644001 - FORUM DES GERSON PEREIRA DOD SANTOS) estão preenchidos. Um botão "Buscar" está na parte inferior direita.

Figura 28: Visualizar Registro de Ponto – Buscar

2. Será exibido o Registro de Ponto;



A interface de usuário mostrando o resultado da busca. A tabela abaixo apresenta os dados do registro de ponto para o mês de Agosto de 2014.

Data	Feriado	Período 1		Período 2		Total
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01/08/2014 (Sex)		07:56 (S)	17:46 (E)			09:50
02/08/2014 (Sáb)						-
03/08/2014 (Dom)						-
04/08/2014 (Seg)		08:21 (S)				-
05/08/2014 (Ter)		17:19 (E)				-
06/08/2014 (Qua)		17:47 (E)	23:59 (S)			06:12
07/08/2014 (Qui)		00:00 (E)	07:33 (S)			07:33
08/08/2014 (Sex)						-
09/08/2014 (Sáb)						-
10/08/2014 (Dom)						-
11/08/2014 (Seg)	DIA DOS MAGISTRADOS					-
12/08/2014 (Ter)						-

Figura 29: Visualizar Registro de Ponto – Resultado da Busca

6. Menu: Relatórios

6.1. Banco de Horas

No menu de opções, clique em Relatórios e selecione a subopção **Banco de Horas**.



Figura 30: Menu Relatórios – Banco de Horas

6.1.1. Banco de Horas > Consultar

Execute tópico na Figura 30: Menu Relatórios – Banco de Horas

1. Na tela inicial, selecione mês e ano e clique no botão **Buscar**;

 A imagem mostra a interface de consulta do Banco de Horas. No topo, há um cabeçalho com 'Relatórios » Banco de Horas'. Abaixo, há campos para:

- Funcionário *: com um campo de texto e um ícone de lupa.
- Data Inicial *: com seletores de mês (Março) e ano (2015).
- Data Final *: com seletores de mês (Março) e ano (2015).
- Comarca: com o valor '7512 - SALVADOR'.
- Lotação: com o valor '11036201 - COORDENACAO DE SISTEMA'.

 No canto inferior direito, há um botão azul com o texto 'Buscar' e uma seta do mouse apontando para ele.

Figura 31: Visualizar Registro de Ponto – Buscar

2. Será exibido o relatório em PDF com o Banco de Horas dos meses solicitados.
- ❖ **OBS:** Verifique se o bloqueio de popup do navegador está desabilitado. Assim, poderá visualizar o seu relatório de banco de horas.

6.1.2. Espelho de Ponto

No menu de opções, clique em Relatórios e selecione a subopção **Banco de Horas**.



Figura 32: Menu Relatórios – Espelho de Ponto

6.1.3. Espelho de Ponto > Consultar

Execute tópico na **Figura 32: Menu Relatórios – Espelho de Ponto**

1. Na tela inicial, selecione mês e ano e clique no botão **Buscar**;



Relatórios » Espelho de Ponto

* Campos de preenchimento obrigatório

Período * Março / 2015

Funcionário * 🔍

Comarca 7512 - SALVADOR

Lotação 11036201 - COORDENACAO DE SISTEMA

Buscar

Figura 33: Visualizar Espelho de Ponto – Buscar

2. Será exibido o relatório em PDF com o espelho de ponto do mês solicitado.
- ❖ **OBS:** Verifique se o bloqueio de popup do navegador está desabilitado. Assim, poderá visualizar o seu relatório de espelho de ponto.

Perfil Gestor

O perfil gestor acumula todas as funcionalidades do perfil funcionário adicionando as funções de gestão detalhadas neste capítulo. (Ver tópico *Perfil Funcionário*).

7. Menu: Administração

7.1. Funcionários

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Funcionários**

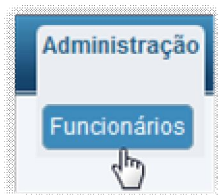


Figura 34: Menu Administração – Funcionários

7.1.1. Funcionários > Consultar

Execute tópico na **Figura 34: Menu Administração – Funcionários**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Figura 35: Funcionários - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

Matrícula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	Alterar Isenção
		COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE	SALVADOR	Não	Não	
		COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	SALVADOR	Não	Não	
		COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	SALVADOR	Não	Não	
		FEITOS CIVEIS	ABARE	Sim	Não	
		COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	

Exibir # 5 Página 1 de 33

Figura 36: Funcionários – Resultado da Buscar

7.1.2. Funcionários > Alterar Isenção quando não está Isento

Execute tópico na **Figura 37: Funcionários – Alterar Isenção**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Alterar Isenção**;



Figura 37: Funcionários – Incluir Isenção

3. Clique em **Ok** para confirmar a alteração.



Figura 38: Funcionários – Incluir Isenção - Confirmar

7.1.3. Funcionários > Alterar Isenção quando está Isento

Execute tópico na **Figura 39: Funcionários – Alterar Isenção**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Alterar Isenção**;



Figura 39: Funcionários – Incluir Isenção – Confirmar

3. Clique em **Ok** para confirmar a alteração;



Figura 40: Funcionários – Alterar Isenção - Confirmar

- ❖ **OBS:** Ao isentar o funcionário do registro de ponto, o gestor deve declarar mensalmente a isenção do funcionário. (Ver tópico 6.1.4. Declaração de Isento).

8. Menu: Gerencial

8.1. Abonar Ocorrência

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Abonar Ocorrência**



Figura 41: Menu Gerencial – Abonar Ocorrência

8.1.1. Abonar Ocorrência > Consultar

Execute tópico na **Figura 41: Menu Gerencial – Abonar Ocorrência**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

A imagem mostra a interface de busca para "Abonar Ocorrências". No topo, há um título "Gerencial » Abonar Ocorrências". Abaixo, há uma seção de filtros com o texto "* Campos de preenchimento obrigatório". Os campos incluem "Lotes de Funcionário" com o valor "Nenhum", "Comarca *" com o valor "Selecione", e uma opção "Não justificada" desmarcada. No canto inferior direito, há dois botões: "Buscar" e "Limpar".

Figura 42: Abonar Ocorrências - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

A imagem mostra o resultado da busca em uma tabela. No topo, há o mesmo formulário de busca que na Figura 42, mas com "SALVADOR" selecionado na comarca. Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com "Exibir # 5" e "Página 1 de 5".

	Matrícula	Nome	Data	Motivo	Lotação	Abonar
☐			31/07/2014	Atraso	12051100 - COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE - CAPITAL	
☐			20/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE - CAPITAL	
☐			21/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE - CAPITAL	
☐			21/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE - CAPITAL	
☐			25/08/2014	Falta	12051100 - COORD. GERAL JUIZ ESPEC/COJE - CAPITAL	

Figura 43: Abonar Ocorrências – Resultado da Busca

8.1.2. Abonar Ocorrência > Abonar

Execute tópico na **Figura 44: Gerencial – Abonar Ocorrência - Abonar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Abonar**;

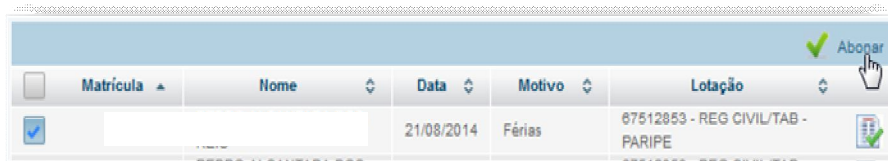


Figura 44: Abonar Ocorrências - Abonar

3. Clique em **Ok** para confirmar a operação.



Figura 45: Gerencial – Abonar Ocorrências - Confirmar

8.1.3. Abonar Ocorrência através do ícone Abonar

Execute tópico na **Figura 46: Gerencial – Abonar Ocorrência – Ícone Abonar**

1. Clique no ícone **Abonar**;



Figura 46: Abonar Ocorrências – Ícone Abonar

2. Em seguida, clique em **Abonar** para confirmar a operação;



Figura 47: Abonar Ocorrências – ícone Abonar

3. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na operação;

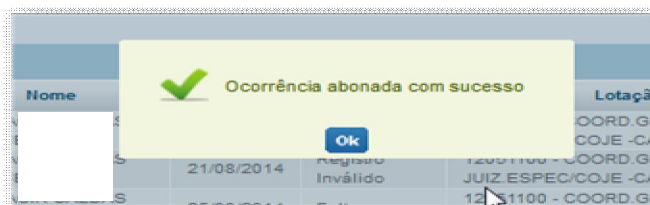


Figura 48: Abonar Ocorrências – ícone Abonar – Confirmar

8.1.4. Abonar Ocorrência > Não Justificada

Execute tópico na **Figura 49: Menu Gerencial – Abonar Ocorrência**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros, selecione a opção **Não Justificada** e clique no botão **Buscar**;



Figura 49: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Buscar

2. Serão exibidos os registros com ocorrências não justificadas.
3. Em seguida clique no ícone **Abonar**.

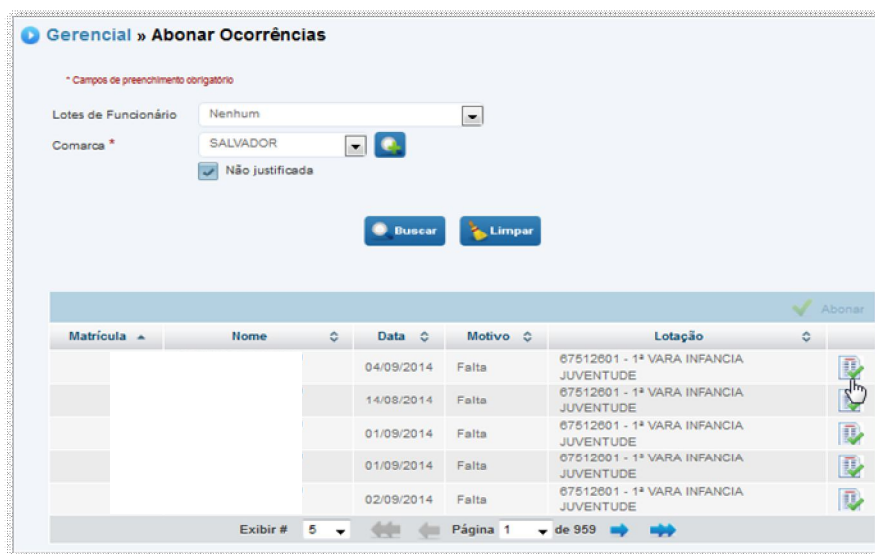


Figura 50: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Resultado da Busca

4. Insira a Justificativa.
5. Em seguida, clique em **Abonar**.

Figura 51: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Abonar

6. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na operação;

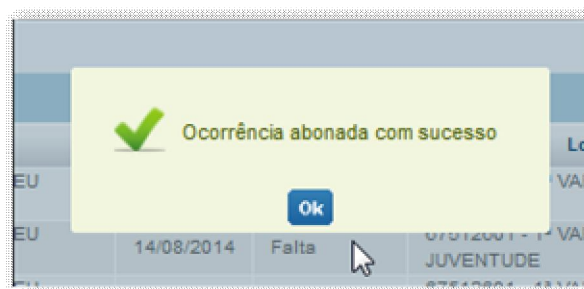


Figura 52: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Confirmar

8.2. Aprovação do Banco de Horas

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Aprovação do Banco de Horas**.



Figura 53: Menu Gerencial – Aprovação do Banco de Horas

8.2.1. Aprovação do Banco de Horas > Consultar

Execute tópico na **Figura 53: Menu Gerencial – Aprovação do Banco de Horas**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Figura 54: Aprovação do Banco de Horas - Consultar

2. Será exibido o resultado da busca.

Data Aprovação	Matricula	Funcionário	Aprovador	Referência	Total Aprovado	Saldo de Horas
05/02/2015				1 / 2015	- 102:31	- 102:31
04/02/2015				1 / 2015	- 95:28	- 02:51
05/02/2015				1 / 2015	- 102:15	- 52:31
04/02/2015				1 / 2015	- 121:05	- 00:45
05/02/2015				1 / 2015	- 132:00	- 132:00

Figura 55: Aprovação do Banco de Horas – Retorno da Busca

8.2.2. Aprovação do Banco de Horas > Aprovar Banco de Horas

Execute tópico na **Figura 56: Menu Gerencial – Aprovação do Banco de Horas**

1. Na tela inicial, clique no botão **Novo**.

Figura 56: Aprovação do Banco de Horas – Novo

2. Na tela seguinte, preencha os **campos obrigatórios** e clique em **Buscar**.

Gerencial » Aprovação do Banco de Horas » Aprovar Banco de Horas

* Campos de preenchimento obrigatório

Mês * /

Funcionário *

Figura 57: Aprovação do Banco de Horas – Buscar Banco de Horas

3. Será exibido o resultado da busca.
4. Clique em **Aprovar**.

Gerencial » Aprovação do Banco de Horas » Aprovar Banco de Horas

* Campos de preenchimento obrigatório

Mês * /

Funcionário *

Data	Feriado	Período 1		Período 2		Total	Aprovar
		Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01/01/2015	Feriado Salvador 01.01.2015					-	-
02/01/2015						-	- 08:00
03/01/2015						-	-
04/01/2015						-	-
05/01/2015						-	- 08:00
06/01/2015						-	- 08:00
07/01/2015						-	- 08:00
08/01/2015						-	- 08:00
09/01/2015						-	- 08:00
10/01/2015						-	-
11/01/2015						-	-
12/01/2015						-	- 08:00
13/01/2015						-	- 08:00
14/01/2015						-	- 08:00
15/01/2015						-	- 08:00
16/01/2015						-	-
17/01/2015						-	-
18/01/2015						-	-
19/01/2015						-	- 08:00
20/01/2015						-	- 08:00
21/01/2015						-	- 08:00
22/01/2015						-	- 08:00
23/01/2015						-	- 08:00
24/01/2015						-	- 08:00
25/01/2015						-	-
26/01/2015						-	- 08:00
27/01/2015						-	- 08:00
28/01/2015						-	- 08:00
29/01/2015						-	- 08:00
30/01/2015						-	- 08:00
31/01/2015						-	-

Debito inferior a 59 minutos no mês não é incluído no banco de horas.

Total de Horas a Aprovar: - 160:00

Figura 58: Aprovação do Banco de Horas – Aprovar

5. Clique em **OK** para confirmar a operação.

Gerencial » Aprovação do Banco de Horas » Aprovar Banco de Horas

* Campos de preenchimento obrigatório

Mês * /

Funcionário *

! Deseja realmente Aprovar o(s) horário(s) abaixo?

Data	Feriado	Período 1		Período 2		Total	Aprovar
		Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01/01/2015	Feriado Salvador 01.01.2015					-	-
02/01/2015						-	- 08:00
03/01/2015						-	-

Figura 59: Aprovação do Banco de Horas – Confirmar aprovação

- ❖ **OBS:** O prazo para aprovação do Banco de Horas do funcionário é de cinco dias úteis do mês subsequente. Caso o Gestor tenha realizado a aprovação, o mesmo terá mais cinco dias corridos para realizar a reaprovação do banco de horas.

Após a aprovação, o funcionário não mais poderá justificar e/ou alterar a justificativa das ocorrências geradas.

8.2.3. Aprovação do Banco de Horas > Reaprovar Banco de Horas

Execute tópico na **Figura 55: Aprovação do Banco de Horas – Retorno da Busca**

1. Clique em **Alterar**.

Gerencial » Aprovação do Banco de Horas

* Campos de preenchimento obrigatório

Referência * Janeiro / 2015

Funcionário

Buscar **Limpar** **Novo**

Data Aprovação	Matrícula	Funcionário	Aprovador	Referência	Total Aprovado	Saldo de Horas	
05/02/2015				1 / 2015	- 132:00	- 132:00	
04/02/2015				1 / 2015	- 95:28	- 02:51	
04/02/2015				1 / 2015	- 102:15	- 52:31	

Figura 60: Aprovação do Banco de Horas – Alterar

2. Clique em **Aprovar**.

Gerencial » Aprovação do Banco de Horas » Aprovar Banco de Horas

* Campos de preenchimento obrigatório

Mês Janeiro / 2015

Funcionário

Aprovar **Cancelar**

Data	Feriado	Período 1		Período 2		Total	Aprovar
		Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01/01/2015						-	- 06:00
02/01/2015						-	- 06:00
03/01/2015						-	-
04/01/2015						-	-

Figura 61: Aprovação do Banco de Horas – Reaprovar

3. Execute tópico da **Figura: Aprovação do Banco de Horas – Confirmar Aprovação.**

- ❖ **OBS:** O prazo para aprovação do Banco de Horas do funcionário é de cinco dias úteis do mês subsequente. Caso o Gestor tenha aprovado, o mesmo terá mais cinco dias corridos para realizar a reaprovação do banco de horas.

Após a aprovação, o funcionário não mais poderá justificar e/ou alterar a justificativa das ocorrências geradas.

8.3. Consultar Ocorrências

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Consultar Ocorrências**

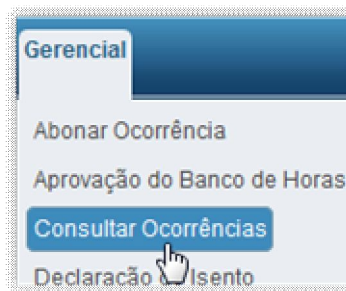


Figura 62: Menu Gerencial – Consultar Ocorrências

8.3.1. Consultar Ocorrências > Consultar

Execute tópico na **Figura 62: Menu Gerencial – Consultar Ocorrências**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com a matrícula do funcionário e clique no botão **Funcionários**;
2. Em seguida clique no botão **Buscar**;

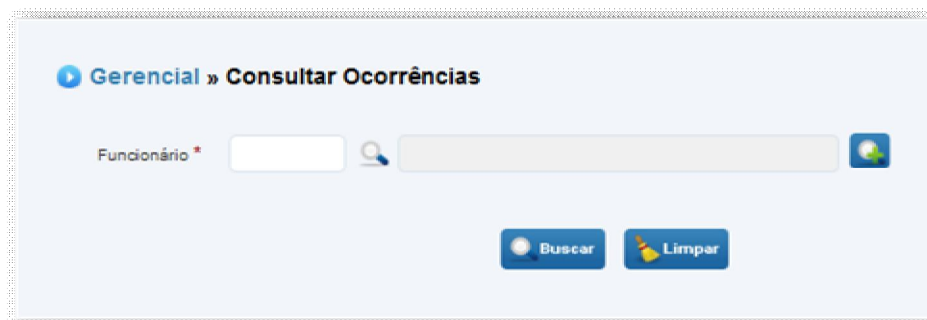


Figura 63: Consultar Ocorrências - Buscar

3. Será exibido o Resultado da Busca;

Gerencial » Consultar Ocorrências

Funcionário *

Data	Motivo	Situação
06/03/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Pendente
05/03/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Pendente
04/03/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Pendente
03/03/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Pendente
02/03/2015	Falta - (Desconto no salário.)	Justificada

Exibir # Página de 5

Figura 64: Consultar Ocorrências - Resultado da Busca

8.4. Declaração de Isento

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Declaração de Isento**

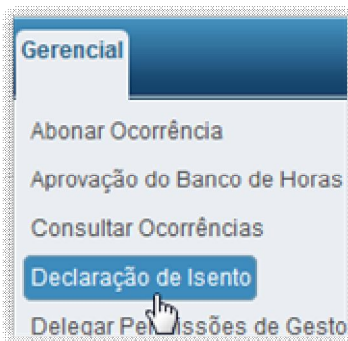


Figura 65: Menu Gerencial – Declaração de Isento

8.4.1. Declaração de Isento > Consultar

Execute tópico na **Figura 65: Menu Gerencial – Declaração de Isento**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com mês e ano de Referência e clique no botão **Buscar**;

Gerencial » Declaração de Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Referência *

Funcionário

Figura 66: Declaração de Isento - Buscar

2. Será exibido o resultado da busca.

Gerencial » Declaração de Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Referência * Janeiro / 2015

Funcionário

Buscar Limpar Novo

Data	Matrícula	Funcionário	Declarante	Referência
27/01/2015				01/2015
27/01/2015				01/2015
27/01/2015				01/2015
27/01/2015				01/2015

Exibir # 5 Página 1 de 1

Figura 67: Declaração de Isento – Resultado da Busca

8.4.2. Declaração de Isento > Declarar Isento

Execute tópico na **Figura 66: Declaração de Isento - Buscar**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Gerencial » Declaração de Isento » Declarar Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Comarca * Selezione

Funcionário

Lotação

Buscar Limpar Cancelar

Figura 68: Declaração de Isento - Buscar

2. Será exibido o resultado da busca.

Gerencial » Declaração de Isento » Declarar Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Comarca *

Funcionário

Lotação

☐	Matrícula	Nome	Lotação
☐			67512458 - 8ª VARA CRIMINAL
☐			11090015 - COMISSAO DE SEGURANCA
☐			67512203 - VARA EXEC. PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS
☐			11036201 - COORDENACAO DE SISTEMA
☐			67512203 - VARA EXEC. PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

Exibir # Página de 2

Figura 6389: Declaração de Isento - Declarar Isento – Resultado da Busca

- Em seguida, selecione o(s) registro(s) desejado(s).
- Clique em **Confirmar Isenção**;

☐	Matrícula	Nome	Lotação
☒			67512458 - 8ª VARA CRIMINAL

Figura 70: Gerencial – Declaração de Isento - Declarar Isento – Confirmar Isenção

- Clique em **OK** para confirmar a operação;

Deseja confirmar isenção para o(s) funcionário(s) selecionado(s)?

Figura 71: Declaração de Isento - Declarar Isento

- Clique em **OK** para confirmar a operação;

Isenção confirmada com sucesso

Figura 72: Declaração de Isento - Confirmar

8.5. Delegar Permissão de Gestor

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Delegar Permissão de Gestor**.

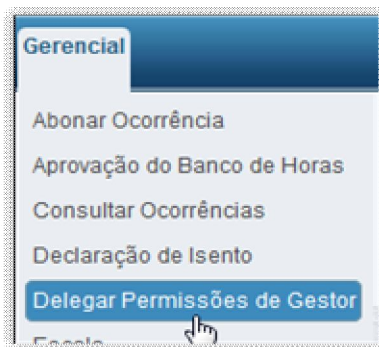


Figura 73: Menu Gerencial – Delegar Permissão de Gestor

8.5.1. Delegar Permissão de Gestor > Delegar

Execute tópico na **Figura 73: Menu Gerencial – Delegar Permissão de Gestor**

1. Na tela inicial, insira a matrícula do funcionário delegado e clique no botão **Delegar**.

A imagem mostra a interface de usuário para delegar permissões. No topo, há um cabeçalho com 'Gerencial » Delegar Permissões de Gestor'. Abaixo, há uma mensagem de aviso: '* Campos de preenchimento obrigatório'. Há dois campos de entrada: 'Gestor *' e 'Delegado *'. O campo 'Delegado *' possui um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Delegar' (com um ícone de pessoa e seta verde) e 'Limpar' (com um ícone de lixeira).

Figura 74: Delegar Permissão de Gestor

2. A permissão será delegada;

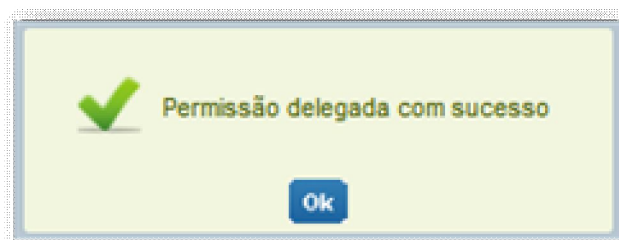


Figura 75: Delegar Permissão de Gestor com Sucesso

8.5.2. Delegar Permissão de Gestor > Revogar Permissão

Execute tópico na **Figura 76: Delegar Permissão de Gestor – Revogar Permissão**

1. Clique no botão **Revogar**;



Figura 76: Delegar Permissão de Gestor – Revogar Permissão

2. Clique em **OK** para confirmar a operação;

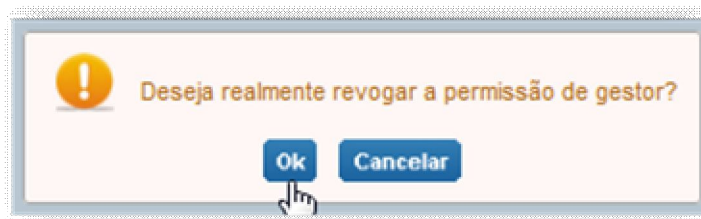


Figura 77: Delegar Permissão de Gestor – Revogar Permissão - Confirmar

3. A permissão será Revogada;

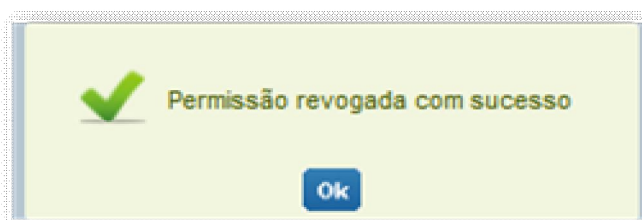


Figura 78: Gerencial – Delegar Permissão de Gestor – Permissão Revogada

8.6. Escala

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Escala**.



Figura 79: Menu Gerencial – Escala

8.6.1. Escala > Consultar

Execute tópico na **Figura 79: Menu Gerencial – Escala**

1. Na tela inicial, selecione a Comarca e clique no botão **Buscar**.

 A screenshot of the 'Gerencial » Escala' search form. It contains fields for 'Nome' (text), 'Referência' (dropdown with 'Todos' and year '2014'), 'Comarca *' (dropdown with 'SALVADOR'), and 'Lotação' (text with a search icon). Below the fields are three buttons: 'Buscar' (highlighted with a mouse cursor), 'Limpar', and 'Novo'.

Figura 80: Escala - Buscar

2. O resultado da busca será exibido conforme os critérios informados.

 A screenshot of the search results page for 'Gerencial » Escala'. It shows the same search form as Figure 80, but with a table of results below. The table has columns for selection, Name, Reference, Position, and actions. There are 6 rows of results. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Exibir # 10', 'Página 1 (1 of 1)', and navigation arrows.

	Nome	Referência	Lotação		
☐	Escala 1	10/2014	COORDENACAO DE SISTEMA		
☐	Nova Escala	10/2014	REG CIVIL/TAB - PARIPE		
☐	Nova Escala	11/2014	REG CIVIL/TAB - PARIPE		
☐	Teste	12/2014	1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE		
☐	Teste	10/2014	1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE		
☐	Teste	11/2014	1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE		

Figura 81: Gerencial – Escala – Resultado da Busca

8.6.2. Escala > Novo

Execute tópico na **Figura 82: Menu Gerencial – Escala**

1. Na tela inicial, clique no botão **Novo**.

A interface 'Gerencial > Escala' apresenta os seguintes elementos:

- Campos de busca: Nome (campo de texto), Referência (menu suspenso com 'Todos' e '2014'), Comarca (menu suspenso com 'Selecione'), e Lotação (campo de texto com ícone de lupa).
- Botões de ação: 'Buscar' (ícone de lupa), 'Limpar' (ícone de lixeira), e 'Novo' (ícone de documento com seta verde).

Figura 82: Escala - Novo

8.6.2.1. Escala > Novo – Tipo Diária

1. Em Incluir Escala, preencha os **campos obrigatórios**, selecione o campo **Tipo** como **Diária**.
2. Selecione os **dias** do mês que entrarão na escala.
3. Em seguida, clique no botão **Salvar** para confirmar a inclusão.

A interface 'Gerencial > Escala > Incluir Escala' contém o seguinte formulário:

- Nome *: Escala Outubro Abare
- Comarca *: ABARE
- Lotação *: 60020001
- Referência *: Outubro / 2014
- Tipo *: Diária
- Repetir Escala: mês(es)
- Início do Turno *: 08:00
- Duração (h) *: 04

Abaixo do formulário, há um calendário de 31 dias. Os dias 1, 8, 13, 15, 20, 22, 27, 29 e 30 são destacados em verde, indicando dias selecionados. Os dias 6, 10, 17, 24 e 31 são destacados em rosa, indicando dias não selecionados. Cada dia selecionado mostra 'Início: 08:00' e 'Duração: 4 (h)'.

Na base da interface, há os botões **Salvar** (ícone de disquete) e **Cancelar** (ícone de X).

Figura 83: Escala – Incluir Escala – Tipo Diária

- A escala será criada.

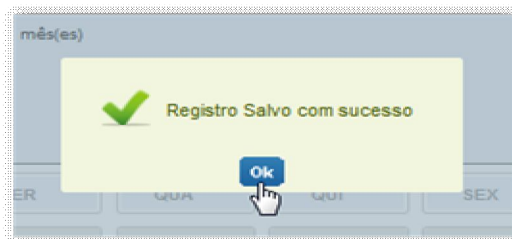


Figura 84: Escala – Incluir Escala – Confirmar

- ❖ **OBS:** Durante a criação da escala, para remover um horário cadastrado, basta clicar novamente na data preenchida.

Lembre-se! O funcionário em regime que não estiver com a escala cadastrada, não visualizará seus horários de trabalho e também não conseguirá registrar o ponto.

8.6.2.2. Escala > Novo – Tipo semanal

- Em Incluir Escala, preencha os **campos obrigatórios**, selecione o campo **Tipo** como **Semanal** (Essa opção habilita o campo **Replicar Escala**, onde pode ser preenchida a quantidade de meses nos quais essa escala será repetida).
- Selecione os dias da **semanas** do mês que entrarão na escala.
- Em seguida, clique no botão **Salvar** para confirmar a inclusão.

Gerencial » Escala » Incluir Escala

* Campos de preenchimento obrigatório

Nome * Escala Outubro Salvador

Comarca * SALVADOR

Lotação * 11036201 COORDENACAO DE SISTEMA

Referência * Outubro / 2014

Tipo * Semanal

Replicar Escala 1 mês(es)

Início do Turno * 08:00

Duração (h) * 05

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	2	3 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	4
5 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	6	7	8 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	9	10 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	11
12 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	13	14	15 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	16	17 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	18
19 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	20	21	22 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	23	24 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	25
26 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	27	28	29 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	30	31 Início: 08:00 Duração: 5 (h)	

Salvar **Cancelar**

Figura 85: Escala – Incluir Escala – Tipo Semanal

4. A escala será criada.

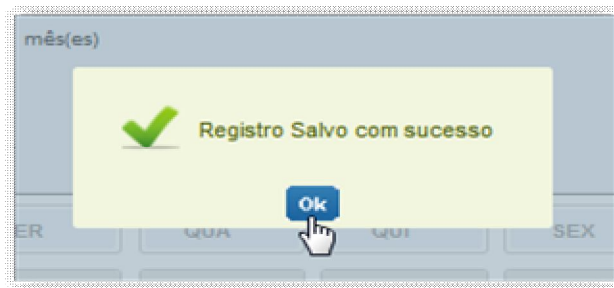


Figura 86: Escala – Incluir Escala - Confirmar

- ❖ **OBS:** Durante a criação da escala, para remover um horário cadastrado, basta clicar novamente na data preenchida.

É possível replicar a escala tipo semanal para os meses subsequentes. Preencha o campo “Replicar Escala” com o número de mês desejados.

Lembre-se! O funcionário em regime que não estiver com a escala cadastrada, não visualizará seus horários de trabalho e também não conseguirá registrar o ponto.

8.6.3. Escala > Alterar Escala

Execute tópico na **Figura 87: Gerencial – Escala - Alterar**

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado da Escala desejada;

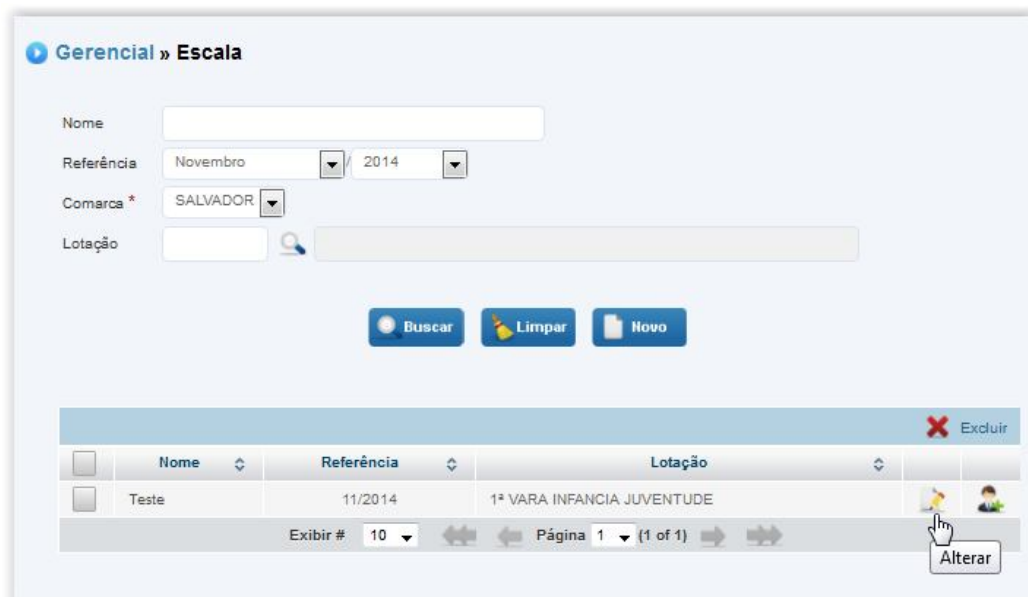


Figura 87: Escala – Alterar

2. Em seguida, atualize o conteúdo e clique no botão **Salvar**;

Gerencial » Escala » Alterar Escala

* Campos de preenchimento obrigatório

Nome *

Lotação * 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE

Referência * /

Tipo *

Início do Turno *

Duração (h) *

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1	2	3	4
5	6	7	8 Início: 12:00 Duração: 4 (h)	9	10	11
12	13	14	15 Início: 12:00 Duração: 4 (h)	16	17	18
19	20	21	22 Início: 12:00 Duração: 4 (h)	23	24	25
26	27	28	29 Início: 12:00 Duração: 4 (h)	30	31	

Figura 88: Escala – Alteração de Escala

3. A escala será alterada.

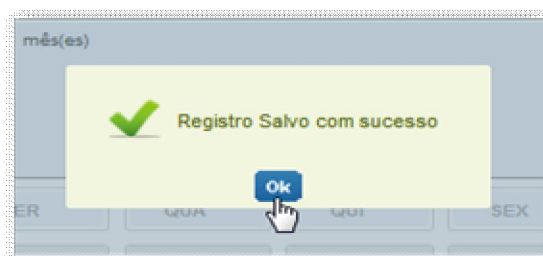


Figura 89: Escala – Alteração de Escala – Confirmar

- ❖ OBS: A escala somente poderá ser alterada 30 minutos antes da hora início de trabalho. Uma vez que o funcionário registrou o ponto, não será permitido a alteração da escala.

8.6.4. Escala > Associar/Desassociar Usuário

Execute tópico na **Figura 90: Escala – Associar/Desassociar Usuário**

1. Clique no ícone **Associar/Desassociar Usuário** ao lado do ícone Alterar;

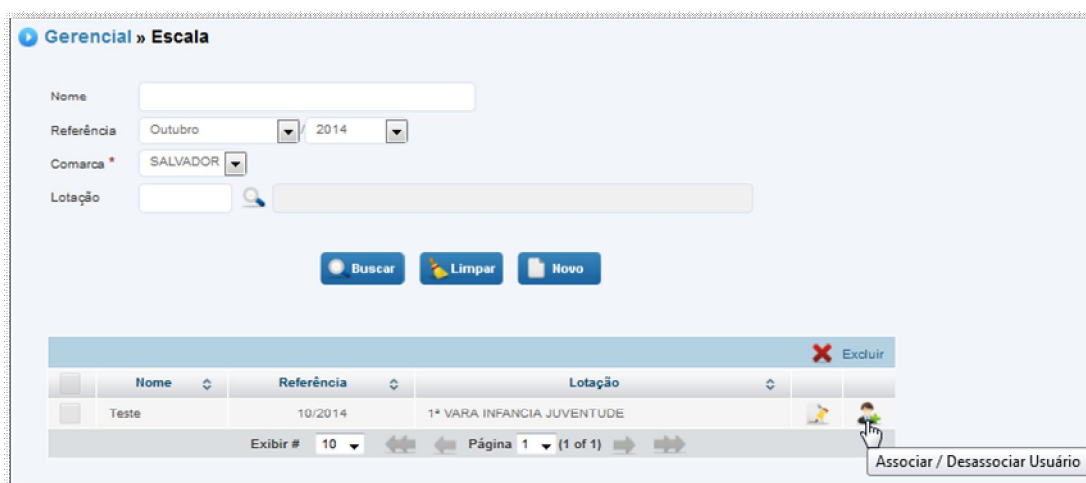


Figura 90: Gerencial – Escala – Associar/Desassociar Usuário

8.6.4.1. Escala > Associar/Desassociar Usuário – Associar

Execute tópico na **Figura 91: Escala – Associar/Desassociar Usuário - Associar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Associar**;

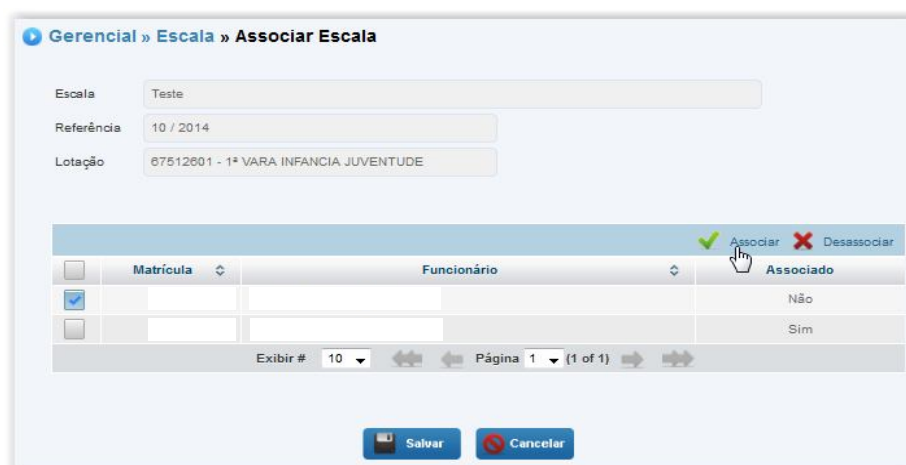


Figura 91: Escala – Associar/Desassociar Usuário - Associar

3. Clique em **OK** para confirmar a operação;

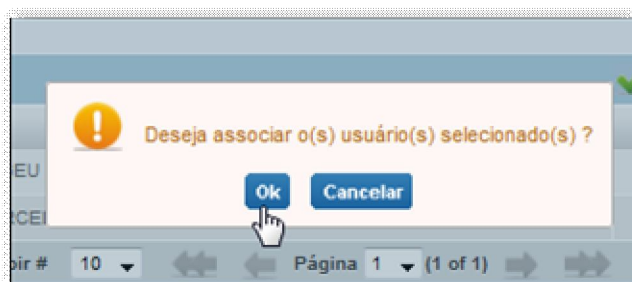


Figura 92: Escala – Associar/Desassociar Usuário – Confirmar Associação

4. Clique em **Salvar** para concluir a operação;

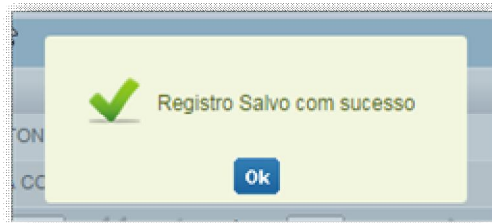


Figura 93: Escala – Associar/Desassociar Usuário – Confirmar Associação

8.6.4.2. Escala > Associar/Desassociar Usuário - Desassociar

Execute tópico na **Figura 94: Escala – Associar/Desassociar Usuário - Desassociar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Desassociar**;



Figura 94: Gerencial – Escala – Associar/Desassociar Usuário - Desassociar

3. Clique em **OK** para confirmar a operação;

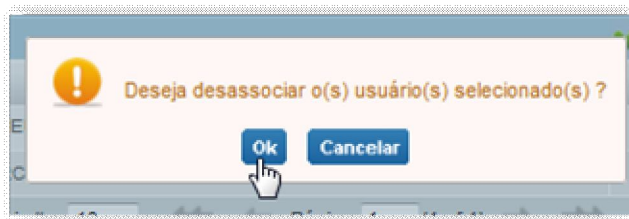


Figura 95: Escala – Associar/Desassociar Usuário – Confirmar desassociação

4. Clique em **Salvar** para concluir a operação;

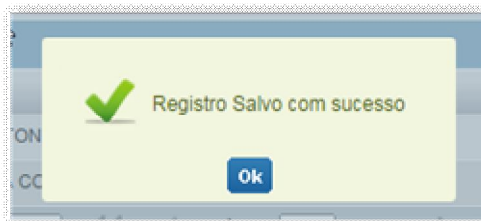


Figura 96: Escala – Associar/Desassociar Usuário – Confirmar desassociação

8.7. Tabela de Horários

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Tabela de Horários**

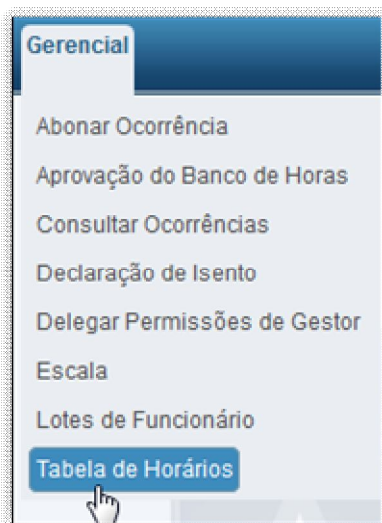


Figura 97: Menu Gerencial – Tabela de Horários

8.7.1. Tabela de Horários > Consultar

Execute tópico na **Figura 98: Menu Gerencial – Tabelas de Horários**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**.



Figura 98: Tabela de Horários - Buscar

2. O resultado da busca será exibido conforme os critérios informados.

Gerencial » Tabela de Horários

Lotes de Funcionário: Nenhum
 Comarca: Selezione
 Situação do Registro de Ponto: Todos
 Regime: Todos

	Matrícula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim	
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	

Exibir # 5

 Página 1 de 20

Figura 99: Tabela de Horários – Resultado da Busca

8.7.2. Tabela de Horários > Incluir Plantão

Execute tópico na **Figura 100: Tabela de Horários – Incluir Plantão**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Incluir Plantão**;

	Matrícula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	
☒			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	
☐			1ª VARA INFANCIA				

Figura 100: Tabela de Horários – Incluir Plantão

8.7.3. Tabela de Horários > Excluir Plantão

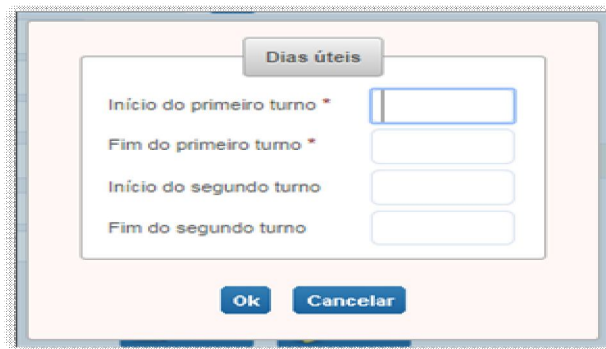
Execute tópico na **Figura 101: Gerencial – Tabela de Horários – Excluir Plantão**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Excluir Plantão**;

	Matrícula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não	
☒			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim	

Figura 101: Tabela de Horários – Excluir Plantão

3. Informe o horário de trabalho (Regime Normal);
4. Em seguida, clique em **Ok**;



Forma de exclusão de plantão. O formulário é intitulado "Dias úteis" e contém quatro campos de entrada para horários:

- Início do primeiro turno *
- Fim do primeiro turno *
- Início do segundo turno
- Fim do segundo turno

Na base do formulário, há dois botões: "Ok" e "Cancelar".

Figura 102: Tabela de Horários – Excluir Plantão

8.7.4. Tabela de Horários > Alterar – Regime Normal

Execute tópico na **Figura 103: Tabela de Horários – Ícone Alterar**

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado do registro desejado;

							✓ Incluir plantão	✗ Excluir plantão
☐	Matrícula ↕	Nome ↕	Lotação ↕	Comarca ↕	Isento	Plantão		
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não		
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não		

Figura 103: Tabela de Horários – Ícone Alterar

2. Em seguida, atualize o conteúdo e clique no botão **Salvar**;



Forma de alteração de horário. O formulário é intitulado "Gerencial » Tabela de Horários » Alterar Tabela de Horários".

* Campos de preenchimento obrigatório

Funcionário: 900967-1 ALYSON RIBEIRO BRANDAO

Regime: Normal

Início do primeiro turno *: 08:00

Fim do primeiro turno *: 12:00

Início do segundo turno: 14:00

Fim do segundo turno: 18:00

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Figura 104: Gerencial – Tabela de Horários - Alterar

3. A tabela de horário será alterada.

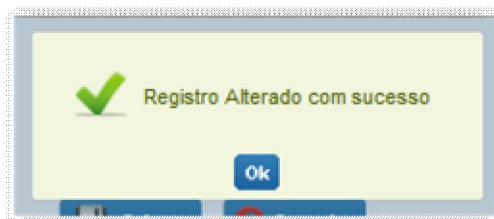


Figura 105: Tabela de Horários – Confirmar Alteração

8.7.5. Tabela de Horários – Alterar – Regime Plantão

Execute tópico na **Figura 106: Tabela de Horários – Ícone Alterar Plantão**

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado do registro desejado;

							✓ Incluir plantão	✗ Excluir plantão
☐	Matrícula ↕	Nome ↕	Lotação ↕	Comarca ↕	Isento	Plantão		
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não		
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não		
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim		
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não		

Figura 106: Tabela de Horários – Ícone Alterar Plantão

2. Em seguida, atualize o conteúdo e clique no botão **Salvar**;

Gerencial » Tabela de Horários » Alterar Tabela de Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

Funcionário: VITOR ALBERTO SMITH FREIRE

Escala *: Escala 1

Lotação *: 11036201 COORDENACAO DE SISTEMA

Referência *: Outubro / 2014

Tipo *: Diária

Início do Turno *: 09:00

Duração (h) *: 08

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1	2	3	4
5	6 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	7	8 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	9	10	11
12 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	23	24	25 Início: 08:00 Duração: 6 (h)
26	27 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	28	29	30 Início: 08:00 Duração: 6 (h)	31	

Salvar **Cancelar**

Figura 107: Tabela de Horários – Alterar Regime Plantão

3. A tabela de horário será alterada.

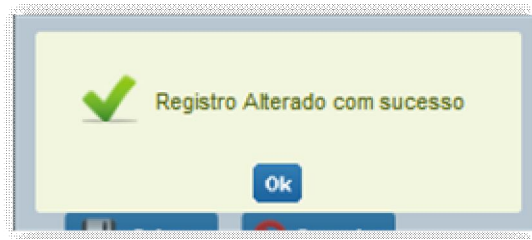


Figura 108: Tabela de Horários – Confirmar Alteração

- ❖ OBS: A escala individual do funcionário, somente poderá ser alterada se não houver registro de ponto no dia.

Perfil Gestor-Diretor

O perfil gestor-diretor acumula todas as funcionalidades de gestão referentes ao perfil gestor (*Ver capítulo Perfil Gestor*).

Para que possa realizar a gestão (abonos, aprovação, etc) dos gestores das lotações, é necessário que o administrador os associe ao perfil Gestor-Diretor.

Este perfil somente enxerga os gestores associados ao diretor.

Perfil Administrador

O perfil gestor-diretor acumula todas as funcionalidades de gestão referentes ao perfil gestor (*Ver capítulo Perfil Gestor*).

Para iniciar o registro de ponto e gerenciamento da frequência em uma lotação, o administrador deve:

1. **Cadastrar a digital do funcionário no sistema de RH**, permitindo o registro de ponto;
2. **Cadastrar o usuário no TJBASeg**, permitindo o acesso ao sistema Gefre;
3. **Associar o Diretor ao Gestor**, permitindo que o diretor gerencie a frequência dos gestores (*ver tópico 10.3. Associar Diretor ao Gestor*);
4. **Associar o Gestor a lotação**, permitindo que o gestor gerencie a frequência dos funcionários (*ver tópico 10.4. Associar Gestor a Lotações*);
5. **Iniciar o processamento das ocorrências e banco de horas na lotação** (*ver tópico 9.7. Lotações*).

9. Menu: Administração

9.1. Comarcas

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Comarcas**.



Figura 109: Menu Administração – Comarcas

9.1.1. Comarcas > Consultar

Execute tópico na **Figura 109: Menu Administração – Comarcas**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**;

Figura 110: Comarcas - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados;

Figura 111: Comarcas – Resultado da Busca

9.2. Configurações

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Configurações**.

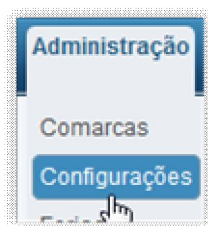


Figura 112: Menu Administração – Configurações

9.2.1. Configurações > Consultar

Execute tópico na **Figura 112: Menu Administração – Configurações**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**;

Figura 113: Configurações - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados;

Chave	Descrição	
DATA_IMPLANTACAO	Data da Implantação do Sistema no formato dd/mm/aaaa	
HABILITAR_PROCESSAMENTO_BANCO_HORAS	Habilitar o Processamento de Banco de Horas	
HABILITAR_PROCESSAMENTO_OCORRENCIAS	Habilitar o Processamento de Ocorrências	
INFORMACAO_REGISTRO	Caso o leitor biométrico esteja conectado, mas a luz esteja apagada e sua digital não apareça no sistema, realize o seguinte procedimento: clique em "Requisitos" no canto superior direito da tela, faça o download e a instalação do "Suprema FingerPrint Driver".	
PARAMETRO_TEMPO_MINIMO_ALMOCO	tempo mínimo de almoço, em minutos.	

Figura 114: Configurações - Resultado da Busca

9.2.2. Configurações > Alterar Configuração

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado do registro desejado;

HABILITAR_PROCESSAMENTO_OCORRENCIAS	Habilitar o Processamento de Ocorrências	
INFORMACAO_REGISTRO	Caso o leitor biométrico esteja conectado, mas a luz esteja apagada e sua digital não apareça no sistema, realize o seguinte procedimento: clique em "Requisitos" no canto superior direito da tela, faça o download e a instalação do "Suprema FingerPrint Driver".	

Figura 115: Configurações - Alterar

2. Em seguida, atualize o conteúdo e clique no botão **Salvar**;

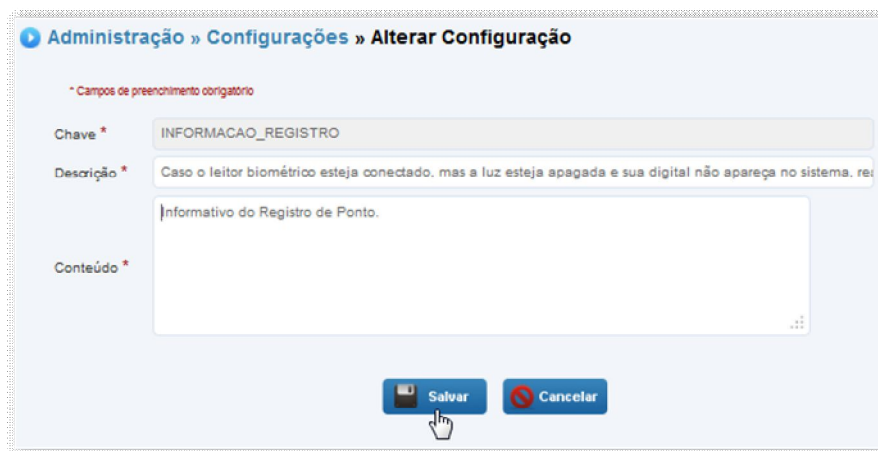


Figura 116: Configurações – Alterar Configuração

3. Configuração Alterada;

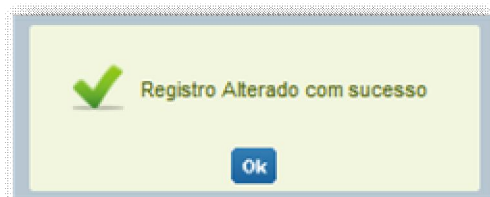


Figura 117: Configurações – Alterar Configuração - Confirmar

9.3. Feriados

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Feriados**.



Figura 118: Menu Administração – Feriados

9.3.1. Feriados > Consultar

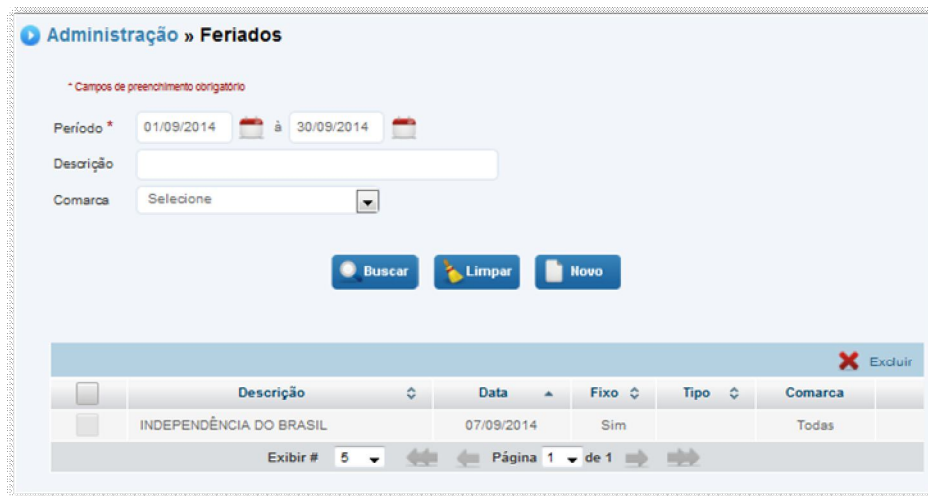
Execute tópico na **Figura 118: Menu Administração – Feriados**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**;



Figura 119: Feriados - Buscar

2. Serão exibidos todos os Feriados do período.



	Descrição	Data	Fixo	Tipo	Comarca	
☐	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL	07/09/2014	Sim		Todas	

Excluir # 5 Página 1 de 1

Figura 120: Feriados – Resultado da Busca

9.3.2. Feriados > Novo Feriado

Execute tópico na **Figura 121: Administração – Feriados – Novo Feriado**

1. Na tela inicial, clique no botão **Novo**;

Administração » Feriados

* Campos de preenchimento obrigatório

Período *

Descrição

Comarca ▼

Figura 121: Feriados – Novo

2. Preencha as informações do feriado e clique no botão **Lotações**;

Administração » Feriados » Incluir Feriado

* Campos de preenchimento obrigatório

Descrição *

Data *

Tipo * ▼

Comarca * ▼

Lotação

Figura 122: Incluir Feriado

3. Selecione a(s) lotação(ões) desejada(s) (pode inserir uma ou mais lotações).
4. Em seguida, clique em **Concluir**;

Consulta » Lotações

Comarca * ▼

	Código	Descrição	Endereço	Concluir
☒	60044000	ACAJUTIBA		☐
☒	60044015	ADM / CIRCULACAO	PC AQUINOEL BORGES, S/N	☐
☐	60044010	ADM / COPA-CANTINA	PC AQUINOEL BORGES, S/N	☐
☐	60044011	ADM / DELEGACIA	PC AQUINOEL BORGES, S/N	☐
☐	60044014	ADM / RECEPCAO	PC AQUINOEL BORGES, S/N	☐

Exibir # ▼ Página 1 de 6

Figura 123: Incluir Feriado – Lotações

5. Clique no botão de **Adição** para incluir a(s) Lotação(ões) selecionada(s);

Administração » Feriados » Incluir Feriado

* Campos de preenchimento obrigatório

Descrição * Dia D

Data * 29/09/2014

Tipo * Outro

Comarca * ACAJUTIBA

Lotação ACAJUTIBA, ADM / CIRCULACAO

Salvar **Cancelar**

Figura 124: Incluir Feriado – Adicionar Lotações

6. Em seguida, clique no botão **Salvar** para Confirmar a operação;

Administração » Feriados » Incluir Feriado

* Campos de preenchimento obrigatório

Descrição * Dia D

Data * 29/09/2014

Tipo * Outro

Comarca * ACAJUTIBA

Lotação

	Código	Lotação	Desassociar
☐	60044000	ACAJUTIBA	
☐	60044015	ADM / CIRCULACAO	

Exibir # 5 Página 1 de 1

Salvar **Cancelar**

Figura 125: Incluir Feriado – Confirmar

9.3.3. Feriados > Excluir Feriado

Execute tópico na **Figura 126: Feriados – Buscar**.

Administração » Feriados

* Campos de preenchimento obrigatório

Período * 29/09/2014 à 29/09/2014

Descrição

Comarca

Buscar **Limpar** **Novo**

Figura 126: Feriados - Buscar

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Clique em **Excluir**;

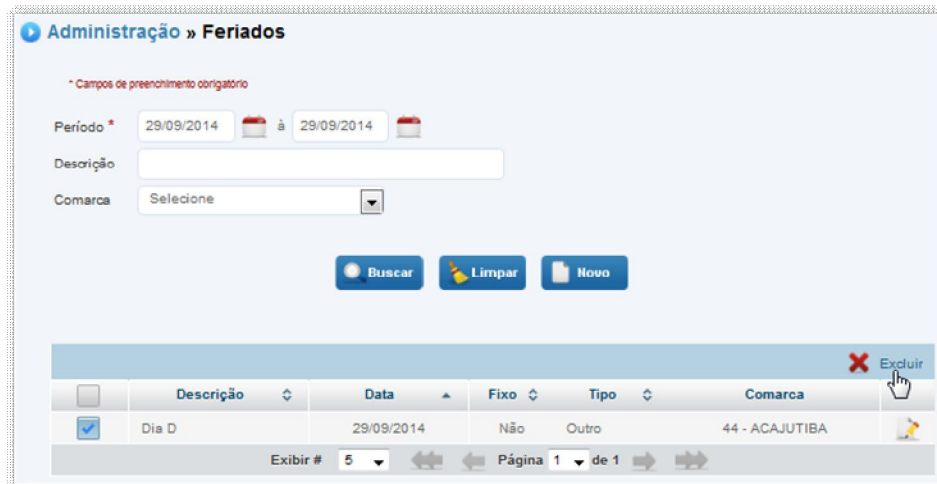


Figura 127: Feriados - Excluir Feriado

3. Clique em **OK** para confirmar a operação.



Figura 128: Feriados - Excluir Feriado - Confirmar

9.4. Funcionários

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Funcionários**.

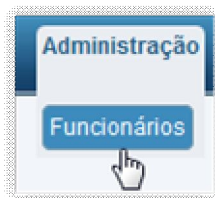


Figura 129: Menu Administração – Funcionários

9.4.1. Funcionários > Consultar

Execute tópico na **Figura 129: Menu Administração – Funcionários**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Administração » Funcionários

Lotes de Funcionário: Nenhum

Comarca: Selecione

Situação do Registro de Ponto: Todos

Regime: Todos

Buscar **Limpar**

Figura 130: Funcionários - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

Administração » Funcionários

Lotes de Funcionário: Nenhum

Comarca: Selecione

Situação do Registro de Ponto: Todos

Regime: Todos

Buscar **Limpar**

	Matrícula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	Alterar Isenção
☐			COORD. GERAL JUIZ. ESPEC/COJE -CAPITAL	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORD. GERAL JUIZ. ESPEC/COJE -CAPITAL	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORD. GERAL JUIZ. ESPEC/COJE -CAPITAL	SALVADOR	Não	Não	
☐			FEITOS CIVEIS	ABARE	Sim	Não	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	

Exibir # 5 Página 1 de 33

Figura 131: Funcionários – Resultado da Busca

9.4.2. Funcionários > Alterar Isenção quando não está Isento

Execute tópico na **Figura 132: Funcionários – Alterar Isenção**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Alterar Isenção**;



Figura 132: Funcionários – Alterar Isenção

3. Clique em **Ok** para confirmar a alteração.

9.4.3. Funcionários > Alterar Isenção quando está Isento

Execute tópico na **Figura 133: Funcionários – Alterar Isenção**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Em seguida, clique em **Alterar Isenção**;

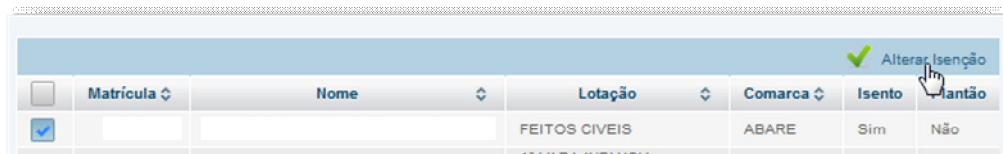


Figura 133: Funcionários – Alterar Isenção



Figura 134: Funcionários – Incluir Isenção - Confirmar

3. Clique em **Ok** para confirmar a alteração;



Figura 135: Funcionários – Alterar Isenção - Confirmar

9.5. Isenção por Cargo

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Isenção por Cargo**.



Figura 136: Menu Administração – Isenção por Cargo

9.5.1. Isenção por Cargo > Consultar

Execute tópico na **Figura 136: Menu Administração – Isenção por Cargo**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

 A screenshot of the 'Isenção por Cargo' search screen. It features four input fields: 'Código do cargo', 'Descrição do cargo', 'Símbolo do cargo', and a dropdown for 'Situação do Registro de Ponto' (set to 'Todos'). Below the fields are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A mouse cursor is over the 'Buscar' button.

Figura 137: Isenção por Cargo – Buscar

2. É exibido o resultado de acordo com a consulta;

 A screenshot of the search results page. It shows the same search filters at the top. Below is a table with 4 columns: 'Código do cargo', 'Descrição do cargo', 'Símbolo do cargo', and 'Isento de Ponto'. Each row has a checkbox on the left. A 'Alterar Isenção' button is in the top right of the table area. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Página 1 de 63'.

	Código do cargo	Descrição do cargo	Símbolo do cargo	Isento de Ponto
☐	C045T00C00	CHEFE DE SEÇÃO DO SAJ (EXTINTO)	TJFC5	Sim
☐	A103S01C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim
☐	A103S02C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim
☐	A103S03C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim
☐	A103S04C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim
☐	E024I00C02	ELETRICISTA GRÁFICO	IPAIG522	Não
☐	E025I00C01	ENTREGADOR DE JORNAIS	IPAIG523	Sim
☐	E026J00C01	ESTATÍSTICO	JMANS308	Sim
☐	E026T00C01	ESTATÍSTICO	TJANS317	Sim
☐	E026C00C01	ESTATÍSTICO	TJCANS312	Sim
☐	P019S01C01	PARTIDOR	TJSJ111	Não
☐	P019S02C02	PARTIDOR	TJSJ111	Não
☐	P019S03C03	PARTIDOR	TJSJ111	Não
☐	P019S04C04	PARTIDOR	TJSJ111	Não
☐	T016Q00C09	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	TJESP305	Não

Figura 138: Isenção por Cargo – Resultado da busca

9.5.2. Isenção por Cargo > Alterar Isenção

Execute tópico na **Figura 137: Isenção por Cargo - Buscar**

1. Selecione um dos registros desejados;



	Código do cargo	Descrição do cargo	Símbolo do cargo	Isento de Ponto
☒	C045T00C00	CHEFE DE SEÇÃO DO SAJ (EXTINTO)	TJFC5	Sim
☐	A103S01C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim

Figura 139: Isenção por Cargo – Selecionar registro

2. Clique em **Alterar Isenção**.



	Código do cargo	Descrição do cargo	Símbolo do cargo	Isento de Ponto
☒	C045T00C00	CHEFE DE SEÇÃO DO SAJ (EXTINTO)	TJFC5	Não
☐	A103S01C01	AVALIADOR JUDICIAL	TJSJ110	Sim

Figura 140: Isenção por Cargo – Alterar Isenção

3. Confirme a operação, clique em **OK**.

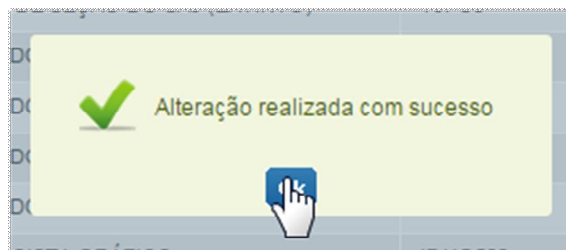


Figura 141: Isenção por Cargo – Confirmar alteração

9.6. Log de Importação SRH

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Funcionários**.



Figura 142: Menu Administração – Log de Importação SRH

9.6.1. Log de Importação > Consultar

Execute tópico na **Figura 143: Menu Log de Importação SRH**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;



Administração » Log de Importação SRH

* Campos de preenchimento obrigatório

Tabela: Todas

Data do Erro: 02/09/2014

Buscar Limpar

Figura 143: Log de Importação SRH – Buscar

2. Serão exibidos todos os logs de acordo com os critérios informados;



Administração » Log de Importação SRH

* Campos de preenchimento obrigatório

Tabela: Todas

Data do Erro: 02/09/2014

Buscar Limpar

Tabela	Descrição do Erro	Ocorrido em	Operação
COMARCA		02/09/2014 16:09:34	INSERT
COMARCA		02/09/2014 16:09:34	INSERT

Exibir # 5 Página 1 de 1

Figura 144: Log de Importação SRH – Resultado da Buscar

9.7. Lotações

No menu de opções, clique em Administração e selecione a subopção **Lotações**

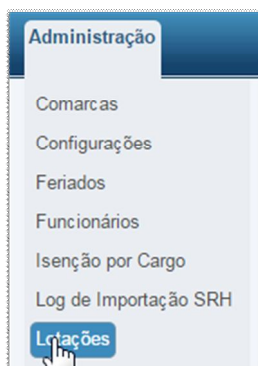


Figura 145: Menu Administração – Lotações

9.7.1. Lotações > Consultar

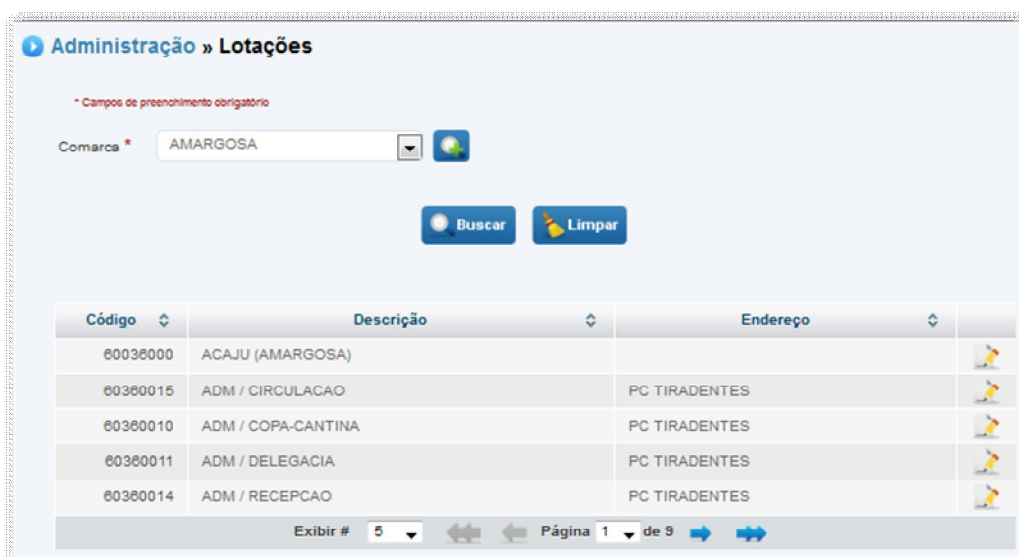
Execute tópico na **Figura 145: Menu Administração – Lotações**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;



Figura 146: Lotações - Buscar

2. O resultado será exibido conforme Comarca informada.



Código	Descrição	Endereço	
6036000	ACAJU (AMARGOSA)		
60360015	ADM / CIRCULACAO	PC TIRADENTES	
60360010	ADM / COPA-CANTINA	PC TIRADENTES	
60360011	ADM / DELEGACIA	PC TIRADENTES	
60360014	ADM / RECEPCAO	PC TIRADENTES	

Figura 147: Lotações – Resultado da Busca

9.7.2. Lotações > Processar Ocorrências e Banco de Horas

Execute tópico na **Figura 147: Lotações – Alterar Lotação – Ícone Alterar**

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado do registro desejado;



60360010	ADM / COPA-CANTINA	PC TIRADENTES	
60360011	ADM / DELEGACIA	PC TIRADENTES	
60360014	ADM / RECEPCAO	PC TIRADENTES	

Figura 148: Lotações – Alterar Lotação – Ícone Alterar

2. Selecione a(s) opção(ões) **Processar Ocorrências** e/ou **Processar Banco de Horas**.

3. Em seguida, clique no botão **Salvar**;



Figura 149: Lotações - Alterar Lotação – Salvar Alteração

- ❖ **OBS:** É importante que um dia antes do início de uso do registro de ponto, o administrador do sistema, inicie o processamento das ocorrências e banco de horas da lotação. Caso não ocorra, o sistema permitirá o registro de ponto, porém não processará as ocorrências para justificativas e abonos.

10. Menu: Gerencial

10.1. Abonar Ocorrência

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Abonar Ocorrência**



Figura 150: Menu Gerencial – Abonar Ocorrência

10.1.1. Abonar Ocorrência > Consultar

Execute tópico na **Figura 150: Menu Gerencial – Abonar Ocorrência**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Gerencial » Abonar Ocorrências

* Campos de preenchimento obrigatório

Lotes de Funcionário: Nenhum

Comarca *: Selecione

☐ Não justificada

Buscar Limpar

Figura 151: Abonar Ocorrências - Buscar

2. O resultado será exibido conforme os critérios informados.

Gerencial » Abonar Ocorrências

* Campos de preenchimento obrigatório

Lotes de Funcionário: Nenhum

Comarca *: SALVADOR

☐ Não justificada

Buscar Limpar

	Matricula	Nome	Data	Motivo	Lotação	Abonar
☐			31/07/2014	Atraso	12051100 - COORD.GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	
☐			20/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD.GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	
☐			21/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD.GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	
☐			21/08/2014	Registro Inválido	12051100 - COORD.GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	
☐			25/08/2014	Falta	12051100 - COORD.GERAL JUIZ ESPEC/COJE -CAPITAL	

Exibir # 5 Página 1 de 5

Figura 152: Abonar Ocorrências – Resultado da Busca

10.1.2. Abonar Ocorrência > Abonar

Execute tópico na **Figura 153: Abonar Ocorrência - Abonar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Abonar**;

	Matricula	Nome	Data	Motivo	Lotação	Abonar
☒			21/08/2014	Férias	67512853 - REG CIVIL/TAB - PARIPE	

Figura 153: Abonar Ocorrências - Abonar

3. Clique em **Ok** para confirmar a operação;



Figura 154: Abonar Ocorrências - Confirmar

10.1.3. Abonar Ocorrência através do ícone Abonar

Execute tópico na **Figura 156: Abonar Ocorrência – Ícone Abonar**

1. Clique no ícone **Abonar**;

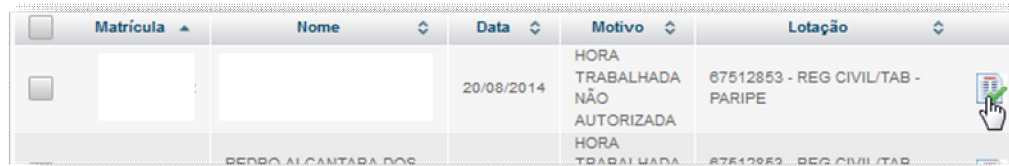


Figura 155: Abonar Ocorrências – Ícone Abonar

2. Em seguida, clique em **Abonar** para confirmar a operação;



Figura 156: Abonar Ocorrências – ícone Abonar

3. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na operação;

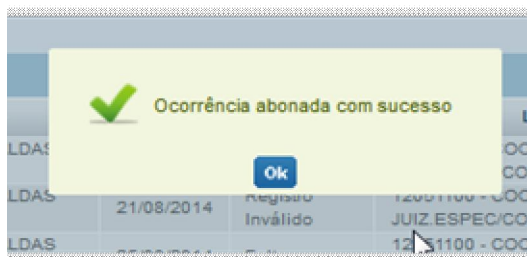


Figura 157: Abonar Ocorrências – ícone Abonar - Confirmar

10.1.4. Abonar Ocorrência > Não Justificada

Execute tópico na **Figura 159: Abonar Ocorrência – Não Justificadas - Buscar**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros, selecione a **opção Não Justificada** e clique no botão **Buscar**;

Figura 158: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Buscar

2. Serão exibidos os registros com ocorrências não justificadas.
3. Em seguida, clique no ícone **Abonar**.

Matricula	Nome	Data	Motivo	Lotação	Abonar
		04/09/2014	Falta	67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	
		14/08/2014	Falta	67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	
		01/09/2014	Falta	67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	
		01/09/2014	Falta	67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	
		02/09/2014	Falta	67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	

Figura 159: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Resultado da Busca

4. Insira a Justificativa.
5. Em seguida, clique em **Abonar**.

The screenshot shows a web form titled 'Gerencial » Abonar Ocorrências » Abonar Ocorrência'. It contains several input fields: 'Data' with the value '04/09/2014', 'Motivo' with the value 'Falta', 'Funcionário' (empty), and 'Lotação' with the value '67512001 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE'. Below these is a large text area for 'Justificativa *' with the placeholder text 'Justificar ocorrência não abonada.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abonar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). A mouse cursor is pointing at the 'Abonar' button.

Figura 160: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Abonar

6. Será exibida uma mensagem de **sucesso** na operação;

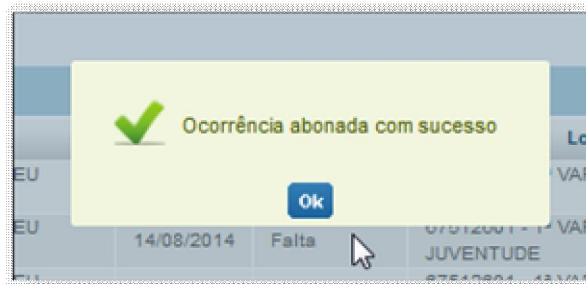


Figura 161: Abonar Ocorrências – Não Justificadas - Confirmar

10.3. Associar Diretor ao Gestor

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Associar Gestor a Lotações**.

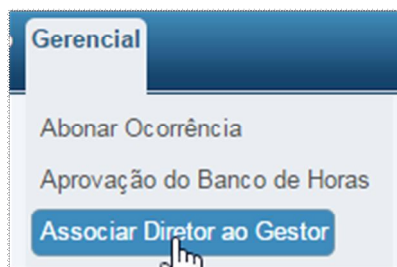


Figura 162: Menu Gerencial –Associar Diretor ao Gestor

10.3.1. Associar Diretor ao Gestor > Consultar

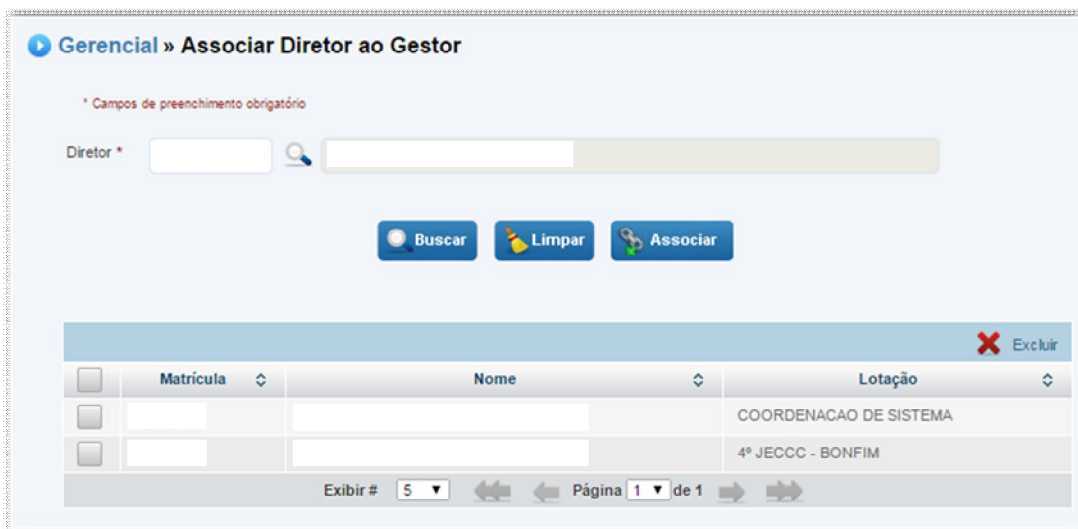
Execute tópico na **Figura 164: Menu Gerencial – Associar Diretor ao Gestor**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com a matrícula do funcionário e clique no botão **Funcionários**;



Figura 163: Associar Diretor ao Gestor - Buscar

2. Em seguida, clique no botão **Buscar**;
3. Será(ão) exibida(s) as Lotações associadas ao Gestor;



Matricula	Nome	Lotação
		COORDENACAO DE SISTEMA
		4º JECCC - BONFIM

Figura 164: Associar Diretor ao Gestor – Resultado da Busca

10.3.2. Associar Diretor ao Gestor > Associar

Execute tópico na **Figura 166: Associar Diretor ao Gestor – Associar**.



Figura 165: Associar Diretor ao Gestor - Associar

1. Preencha o campo de matrícula do diretor e gestor
2. Clique no botão **Adicionar**;

A interface de usuário para associar um diretor a um gestor. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Gerencial » Associar Diretor ao Gestor » Associar". Abaixo, há uma mensagem de aviso: "* Campos de preenchimento obrigatório".

Existem dois campos de entrada, um para "Diretor *" e outro para "Gestor". Cada campo possui um ícone de lupa para busca e um botão "Adicionar" com um ícone de plus verde. O botão "Adicionar" para o gestor está sendo clicado por um cursor.

Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: "Matrícula", "Nome" e "Lotação". A tabela contém uma única linha de dados com o valor "4º JECCC - BONFIM" na coluna "Lotação".

Na base da tabela, há uma barra de controle com "Exibir # 5", "Página 1 de 1" e botões de navegação.

No rodapé, há dois botões: "Salvar" (com ícone de disquete) e "Cancelar" (com ícone de X vermelho).

Figura 166: Associar Diretor ao Gestor – Associar - Incluir

3. Clique no Botão **Salvar** para confirmar a operação;

A interface de usuário para associar um diretor a um gestor, mostrando o botão "Salvar" sendo clicado por um cursor. A interface é idêntica à da Figura 166, com a barra de navegação, os campos de entrada, a tabela com a linha "4º JECCC - BONFIM" e os botões "Salvar" e "Cancelar".

Figura 167: Associar Diretor ao Gestor – Salvar Associação

4. Associação realizada.

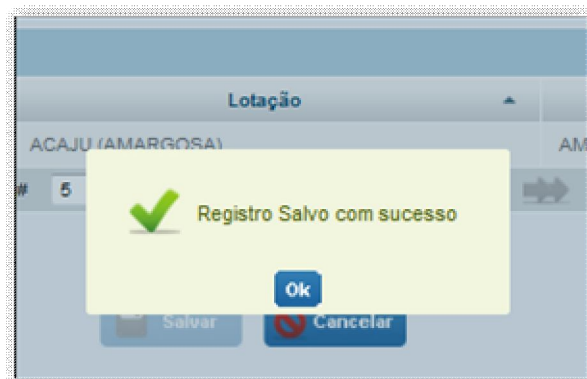


Figura 168: Associar Diretor ao Gestor - Confirmação

10.3.3. Associar Gestor a Lotações > Desassociar

Execute tópico na **Figura 170: Associar Gestor a Lotações - Desassociar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Clique em **Desassociar**;

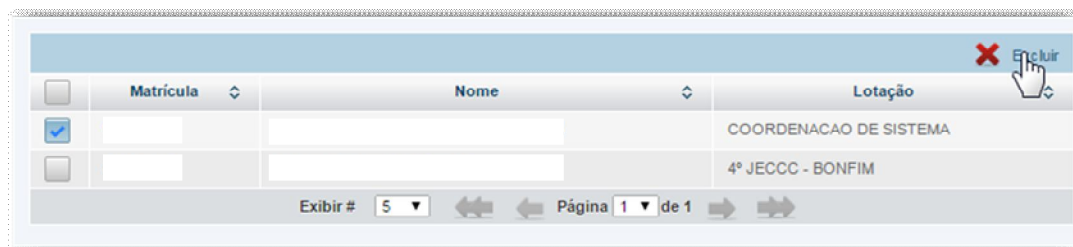


Figura 170: Desassociar Diretor ao Gestor - Desassociar

3. Clique em **OK** para confirmar a operação;

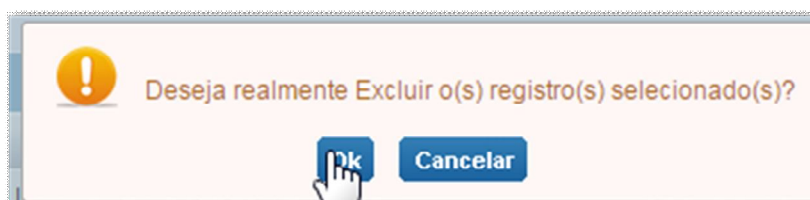


Figura 171: Desassociar Diretor ao Gestor – Confirmar Desassociação

4. Desassociação realizada.

10.4. Associar Gestor a Lotações

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Associar Gestor a Lotações**.

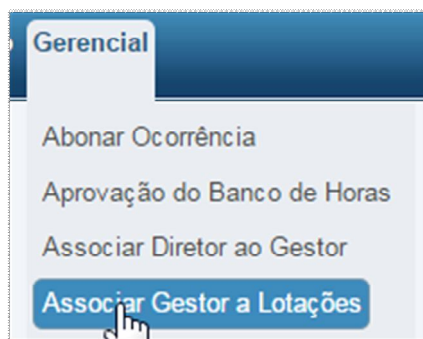


Figura 172: Menu Gerencial –Associar Gestor a Lotações

10.4.1. Associar Gestor a Lotações > Consultar

Execute tópico na **Figura 172: Menu Gerencial – Associar Gestor a Lotações**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com a matrícula do funcionário e clique no botão **Funcionários**;

Gerencial » Associar Gestor a Lotações

* Campos de preenchimento obrigatório

Gestor *

Figura 173: Associar Gestor a Lotações - Buscar

2. Em seguida, clique no botão **Buscar**;
3. Será(ão) exibida(s) as Lotações associadas ao Gestor;

Gerencial » Associar Gestor a Lotações

* Campos de preenchimento obrigatório

Gestor *

	Código	Lotação	Comarca
☐	60036000	ACAJU (AMARGOSA)	AMARGOSA

Exibir # 5 Página 1 de 1

Figura 174: Associar Gestor a Lotações – Resultado da Busca

10.4.2. Associar Gestor a Lotações > Associar

Execute tópico na **Figura 175: Associar Gestor a Lotações – Associar**

Gerencial » Associar Gestor a Lotações

* Campos de preenchimento obrigatório

Gestor *

Figura 175: Associar Gestor a Lotações - Associar

4. Preencha o campo de matrícula do funcionário e clique no botão **Funcionários**;
5. Clique no **ícone de Inclusão**;

Figura 176: Associar Gestor a Lotações – Associar - Incluir

6. Clique no Botão **Salvar** para confirmar a operação;

Figura 177: Associar Gestor a Lotações – Salvar Associação

7. Associação realizada.

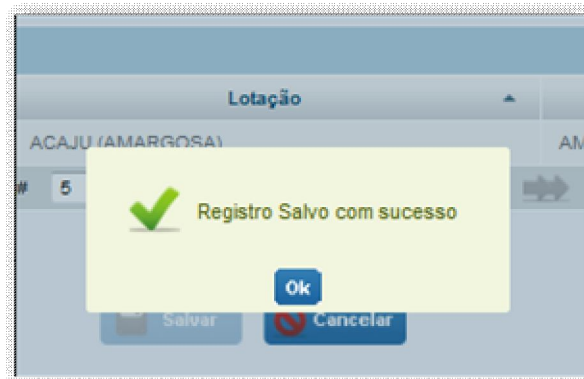


Figura 178: Associar Gestor a Lotações - Confirmação

10.4.3. Associar Gestor a Lotações > Desassociar

Execute tópico na **Figura 179: Associar Gestor a Lotações - Desassociar**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
2. Clique em **Desassociar**;

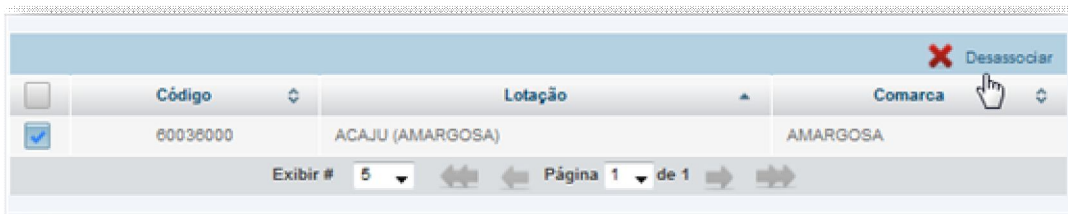


Figura 179: Desassociar Gestor a Lotações - Desassociar

3. Clique em **OK** para confirmar a operação;

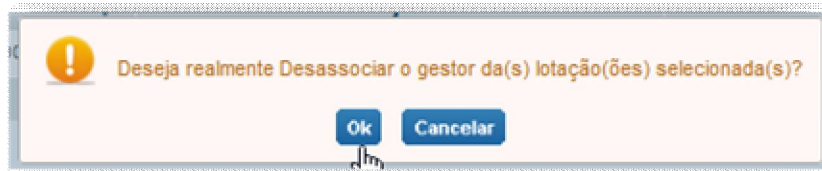


Figura 180: Desassociar Gestor a Lotações – Confirmar Desassociação

8. Desassociação realizada;

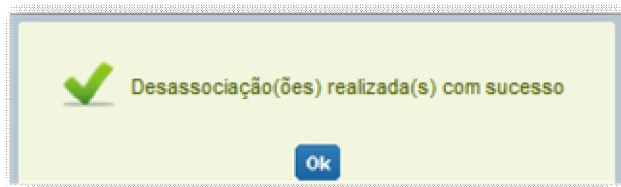


Figura 181: Desassociar Gestor a Lotações - Confirmação

10.5. Consultar Ocorrência

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Consultar Ocorrências**

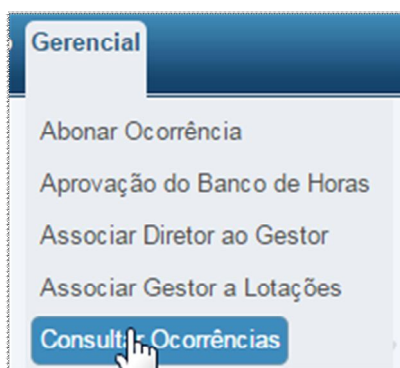


Figura 182: Menu Gerencial – Consultar Ocorrências

10.5.1. Consultar Ocorrências > Consultar

Execute tópico na **Figura 182: Menu Gerencial – Consultar Ocorrências**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com a matrícula do funcionário e clique no botão **Funcionários**;
2. Em seguida, clique no botão **Buscar**;

Figura 183: Consultar Ocorrências - Buscar

3. Será exibido o Resultado da Busca;

Data	Motivo	Situação
31/08/2014	Falta - (Desconto no salário.)	
28/08/2014	HORA TRABALHADA NÃO AUTORIZADA	
27/08/2014	Registro Inválido - (Desconto no salário.)	
21/08/2014	Férias	Abonada
21/08/2014	Férias	Abonada

Exibir # 5 Página 1 de 3

Figura 184: Consultar Ocorrências – Resultado da Busca

10.6. Declaração de Isento

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Declaração de Isento**

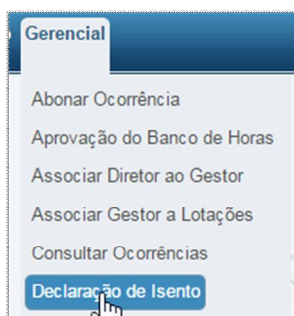
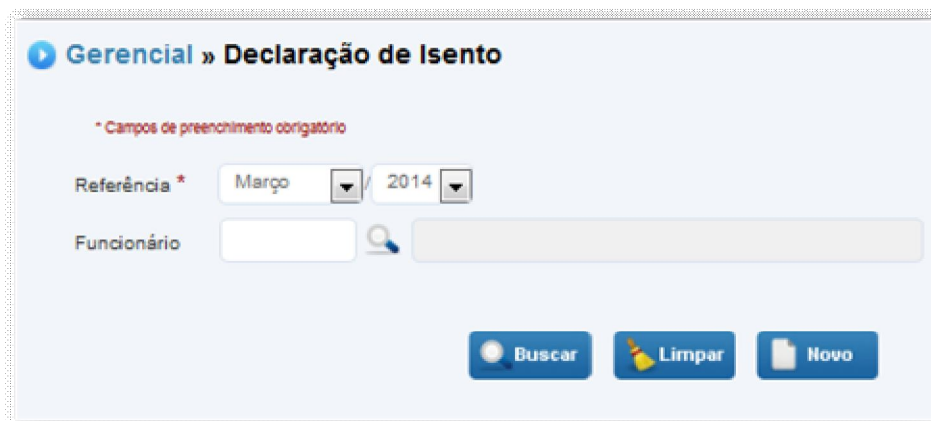


Figura 185: Menu Gerencial – Declaração de Isento

10.6.1. Declaração de Isento – Consultar

Execute tópico na **Figura 185: Menu Gerencial – Declaração de Isento**

1. Na tela inicial, preencha o campo de filtro com mês e ano de Referência e clique no botão **Buscar**;



Gerencial » Declaração de Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Referência * Março / 2014

Funcionário

Buscar Limpar Novo

Figura 186: Declaração de Isento - Buscar

2. Será exibido o Resultado da Busca;



Gerencial » Declaração de Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Referência * Março / 2014

Funcionário

Buscar Limpar Novo

Data	Matrícula	Funcionário	Declarante	Referência
25/03/2014				03/2014
25/03/2014				03/2014
25/03/2014				03/2014
26/03/2014				03/2014
26/03/2014				03/2014

Exibir # 5 Página 1 de 2

Figura 187: Declaração de Isento – Resultado da Busca

10.6.2. Declaração de Isento > Declarar Isento

Execute tópico na **Figura 186: Declaração de Isento – Declarar Isento - Buscar**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtros e clique no botão **Buscar**;

Gerencial » Declaração de Isento » Declarar Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Comarca *

Funcionário

Lotação

Figura 188: Declarar Isento - Buscar

2. Será exibido o resultado da busca;

Gerencial » Declaração de Isento » Declarar Isento

* Campos de preenchimento obrigatório

Comarca *

Funcionário

Lotação

			Confirmar Isenção
	Matrícula	Nome	Lotação
☐			67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE
☐			11038201 - COORDENACAO DE SISTEMA
☐			67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE
☐			11038201 - COORDENACAO DE SISTEMA
☐			11038201 - COORDENACAO DE SISTEMA

Exibir # 5 Página 1 de 1

Figura 13989: Declarar Isento – Resultado da Busca

3. Selecione o(s) registro(s) desejado(s);
4. Em seguida, clique em **Confirmar Isenção**;

			Confirmar Isenção
	Matrícula	Nome	Lotação
☒			67512601 - 1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE

Figura 190: Declarar Isento – Confirmar Isenção

5. Clique em **OK** para confirmar a operação;

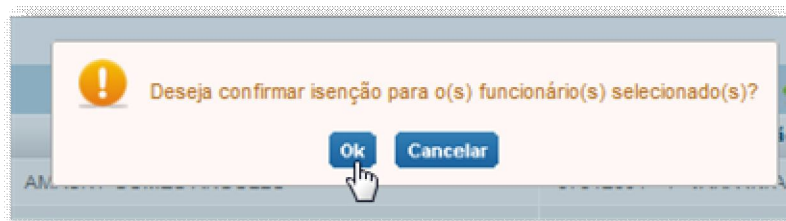


Figura 191: Declarar Isento – Confirmar Isenção

6. Isenção Confirmada.

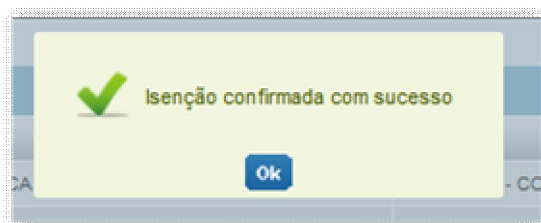


Figura 192: Declaração de Isento - Confirmação

10.7. Escala

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Escala**

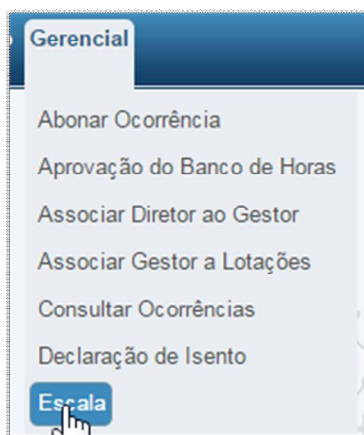


Figura 193: Menu Gerencial – Escala

10.7.1. Escala > Consultar

Execute tópico na **Figura 193: Menu Gerencial – Escala**

1. Na tela inicial, insira a Comarca e clique no botão **Buscar**.

Gerencial » Escala

Nome

Referência Outubro / 2014

Comarca * SALVADOR

Lotação

Figura 194: Escala - Buscar

- O resultado da busca será exibido conforme os critérios informados.

Gerencial » Escala

Nome

Referência Outubro / 2014

Comarca * SALVADOR

Lotação

Nome	Referência	Lotação
Nova Escala	10/2014	REG CIVIL/TAB - PARIPE
Teste	10/2014	1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE

Exibir # 10 Página 1 (1 of 1)

Figura 195: Escala – Resultado da Busca

10.7.2. Escala > Detalhar Escala

Execute tópico na **Figura 196: Detalhar Escala**

- Na tela inicial, clique no **Nome da Escala**.

Gerencial » Escala

Nome

Referência Outubro / 2014

Comarca * SALVADOR

Lotação

Nome	Referência	Lotação
Teste	10/2014	1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE
Nova Escala	10/2014	REG CIVIL/TAB - PARIPE

Exibir # 10 Página 1 (1 of 1)

Figura 196: Escala – Detalhar Escala

2. Serão exibidos os detalhes da Escala.

Gerencial » Escala » Detalhar Escala

* Campos de preenchimento obrigatório

Nome * Nova Escala

Comarca * SALVADOR

Lotação * 67512853 REG CIVIL/TAB - PARIPE

Referência * Outubro / 2014

Tipo * Semanal

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1	2	3	4
5	6 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	7	8	9 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	10	11
12	13 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	14	15	16 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	17	18
19	20 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	21	22	23 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	24	25
26	27 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	28	29	30 Início: 11:00 Duração: 5 (h)	31	

[Voltar](#)

Figura 197: Escala – Detalhar Escala - Visualizar

- ❖ **OBS:** Somente o perfil gestor possui permissão para a criação da escala dos funcionários. O perfil administrador somente pode visualizar as escalas criadas pelo gestor.

10.8. Tabela de Horários

No menu de opções, clique em Gerencial e selecione a subopção **Tabela de Horários**

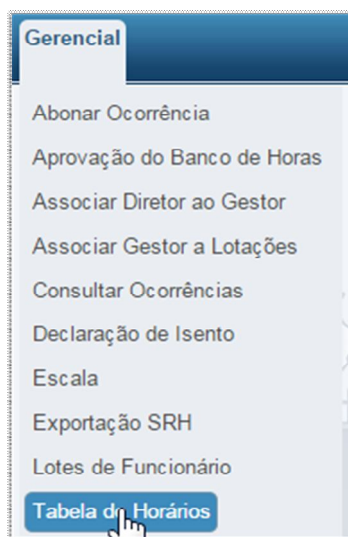


Figura 198: Menu Gerencial – Tabela de Horários

10.8.1. Tabela de Horários > Consultar

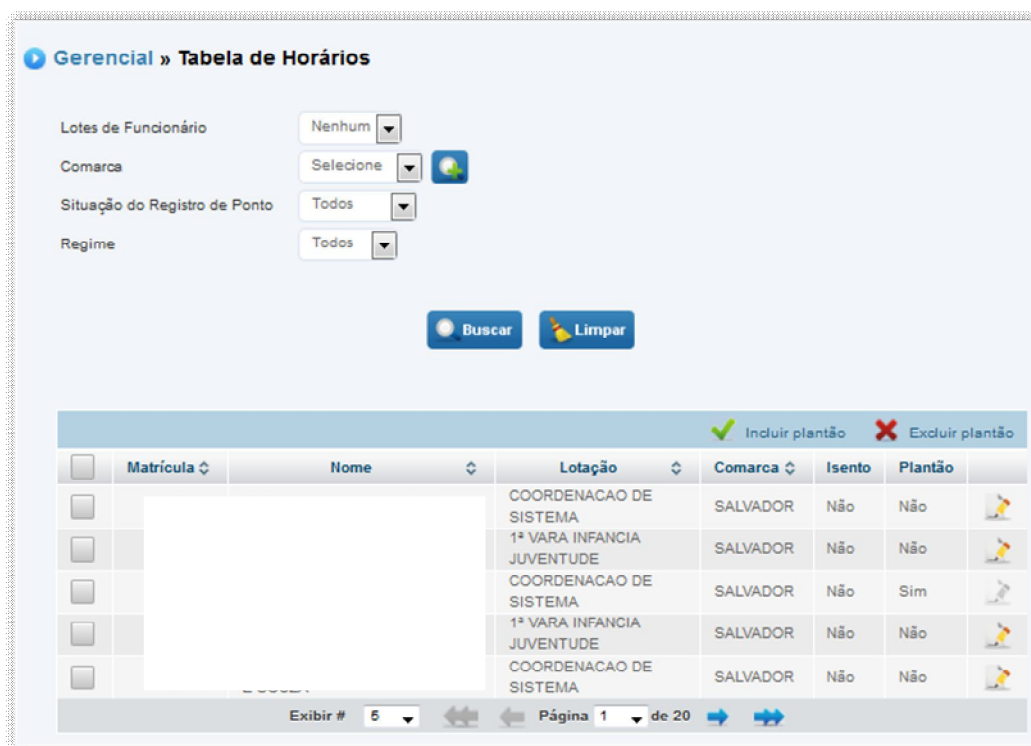
Execute tópico na **Figura 198: Menu Gerencial – Tabelas de Horários**

1. Na tela inicial, preencha os campos de filtro e clique no botão **Buscar**.



Figura 199: Tabela de Horários - Buscar

2. O resultado da busca será exibido conforme os critérios informados.



	Matricula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim	
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não	
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não	

Figura 200: Tabela de Horários – Resultado da Busca

10.8.2. Tabela de Horários – Incluir Plantão

Execute tópico na **Figura 201: Tabela de Horários – Incluir Plantão**

1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Incluir Plantão**;



	Matricula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão
☒			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não
☐			1ª VARA INFANCIA			

Figura 20140: Tabela de Horários – Incluir Plantão

10.8.3. Tabela de Horários – Excluir Plantão

Execute tópico na **Figura 202: Tabela de Horários – Excluir Plantão**

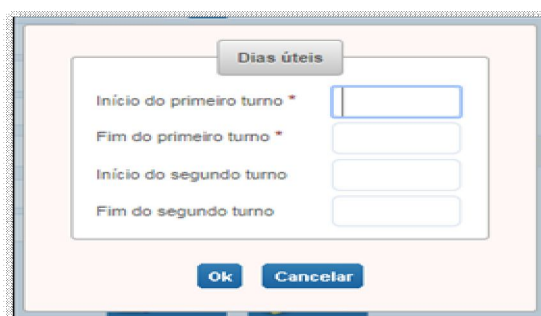
1. Selecione o(s) registro(s) desejado(s).
2. Em seguida, clique em **Excluir Plantão**;



	Matricula	Nome	Lotação	Comarca	Isento	Plantão
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não
☒			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim

Figura 202: Tabela de Horários – Excluir Plantão

3. Informe o horário de trabalho (Regime Normal);
4. Em seguida, clique em **Ok**;



Dias úteis

Início do primeiro turno *

Fim do primeiro turno *

Início do segundo turno

Fim do segundo turno

Ok Cancelar

Figura 203: Tabela de Horários – Excluir Plantão

10.8.4. Tabela de Horários – Alterar – Regime Normal

Execute tópico na **Figura 204: Tabela de Horários – Ícone Alterar**

1. Clique no ícone **Alterar** ao lado do registro desejado;

Incluir plantão Excluir plantão						
☐	Matrícula ↕	Nome ↕	Lotação ↕	Comarca ↕	Isento	Plantão
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Não
☐			1ª VARA INFANCIA JUVENTUDE	SALVADOR	Não	Não

Figura 204: Tabela de Horários – Ícone Alterar

- Em seguida, atualize o conteúdo e clique no botão **Salvar**;

Gerencial » Tabela de Horários » Alterar Tabela de Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

Funcionário

Regime

Início do primeiro turno *

Fim do primeiro turno *

Início do segundo turno

Fim do segundo turno

Figura 205: Tabela de Horários - Alterar

- A tabela de horário será alterada.

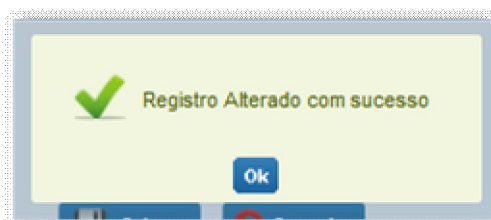


Figura 206: Tabela de Horários – Confirmar Alteração

10.8.5. Tabela de Horários – Alterar – Regime Plantão

Execute tópico na **Figura 207: Tabela de Horários – Ícone Alterar Plantão**

- Clique no ícone **Alterar** ao lado de Plantão;

OBS: Perfil Administrador não tem permissão de alterar a Tabela de Horários do funcionário em regime de plantão.

✓ Incluir plantão ✗ Excluir plantão						
☐	Matrícula ↕	Nome ↕	Lotação ↕	Comarca ↕	Isento	Plantão
☐			REG CIVIL/TAB - PARIPE	SALVADOR	Não	Sim
☐			COORDENACAO DE SISTEMA	SALVADOR	Não	Sim
☐			VARA EXEC. PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS	SALVADOR	Não	Sim
☐			VARA FAZENDA PUBLICA	SALVADOR	Não	Sim



Alterar

Figura 207: Tabela de Horários – Ícone Alterar Plantão

2. Serão exibidos os detalhes da Escala;

Gerencial » Tabela de Horários » Alterar Tabela de Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

Funcionário: RENE PEIXOTO SAMPAIO

Escala *: COSIS - Outubro - Semanal - Nova Escala 1

Comarca *: SALVADOR

Lotação *: 11036201 COORDENACAO DE SISTEMA

Referência *: Outubro / 2014

Tipo *: Semanal

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	2	3	4
5 Início: 20:00 Duração: 24 (h)	6 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	7	8 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	9	10	11
12 Início: 20:00 Duração: 24 (h)	13 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	14	15 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	16	17	18
19 Início: 20:00 Duração: 24 (h)	20 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	21	22 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	23	24	25
26 Início: 20:00 Duração: 24 (h)	27 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	28	29 Início: 20:00 Duração: 14 (h)	30	31	

Voltar

Figura 208: Tabela de Horários – Alterar Regime Plantão

Apêndice A - Glossário

Administrador do Sistema - É a pessoa indicada pela empresa para exercer a função de gerenciador interno do **GEFRE**, responsável pelo cadastramento das chaves e senhas de acesso dos demais usuários e ainda autorizar as transações para as quais estes estarão habilitados.

Antivírus - São programas que detectam, anulam e eliminam os vírus de computador. Atualmente os programas antivírus foram ganhando novas funcionalidades e conseguem eliminar *Cavalos de Tróia*, barram programas *JAVA™* e *ActiveX™* hostis e até verificam e-mails.

Chave e senha inicial de acesso - Cadastrada somente na Agência de relacionamento do cliente e será fornecida ao funcionário designado Administrador do Sistema.

Criptografia - É o processo pelo qual uma mensagem (texto original) é transformada em uma segunda mensagem (texto cifrado) usando para isso uma combinação complexa, garantindo que a mensagem original não será identificada por pessoas não autorizadas.

Navegador (ver browser)