

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Seção de Frequência - DGP-2







TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Este tutorial contém orientações sobre a emissão e envio de relatórios de frequência mensal, destinadas aos servidores responsáveis pela frequência em cada área.

PRAZOS E INFORMAÇÕES SOBRE A FREQUÊNCIA MENSAL

As ocorrências devem ser enviadas para a DEF-2 ao longo do mês, à medida que forem acontecendo, conforme detalhado no tutorial de Registro de Ocorrências de Frequência.

O prazo final para registro de ocorrências no sistema Ergon é até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Após este prazo, ou após a execução do relatório definitivo, a área não poderá realizar o registro de novas ocorrências. Caso necessário, entre em contato com a DGP-2.

O relatório deverá ser enviado à DGP-2 até o dia 10 (dez) de cada mês.

TIPOS DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Existem dois tipos de relatório de frequência no Ergon:

✓ ERG-TCE0022R - Atestado de Frequência - Definitivo

✓ ERG-TCE0023R - Atestado de Frequência - Simples Conferência

O de **Simples Conferência** pode ser executado várias vezes, até que se tenha certeza de que está completo/correto. Já quando se executa o **Definitivo**, todos os lançamentos são bloqueados e somente a DGP-2 – Seção de Frequência poderá fazer retificações posteriores.



DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO A PASSO

PASSO 1: No sistema Ergon, clique em Archon>Relatórios>Executa

Relatórios

îîî	[5151] -	ERGON-PRODUCAO (N	IOVO SE	ERVIDOR) - [Ergo	on]				- 0	×
ŵ	Archon	Histórico Funcional	Vagas	Treinamento	Medicina e Segurança	Concursos	Processos	Tabelas	Outros Módulos	Janela
	He	lp	>	<u> </u>						- 8 ×
	Ou	tros Sistemas	>		🕨 🕅 🔁 🔂	E_SP				<mark></mark>
	Me	nsagens	>							
	Co	nfiguração	>		01.1					
	Seg	jurança	>		Uriada em					
	UF/	/Municípios/Bairros	>			[
	Tab	oelas	>							
	Set	ores	>							
	Au	ditoria	>							
	Rot	tinas	>							
	Rel	atórios	>	Cadastro d	le Relatórios					
	Teo	las		Executa Re	latórios					
	Erro	DS		Dados de A	Agendamento					
	lo	ain		Emissão de	e Relatórios Agendados					
	Sai	y		Gerador de	e Relatórios					
	501	1		Executa Co	onsultas				~	
	<u> </u>									
Regi	stro: 1/1			<05	C> <dbg></dbg>					

PASSO 2: Clique em Mostra Lista de Valores

💼 [5151] - ERGON-PRODUCAO	(NOVO SERVIDOR) - [Executa Relató	rios]	_	o x
前 Archon Janela				_ 8 ×
		🔁 👼 TCE_SP		<mark></mark>
Sistema <mark>Ergon</mark>	stra Lista de Valores			
-Grupo de Relatórios				
Código	Descrição			
	-			
Relatórios				
Nome	Descrição			
			<u> </u>	



Sistemas		×
	Loc. %	
Sistema	Nome do Sistema	Vers
Hades	Gerenciamento de Transações	2.33
Ergon	Ergon - Recursos Humanos	5.13
C_Ergon	Customizações do Ergon	∨3
C_Hades	Gerenciamento de Transações Customizadas	1.0
		-
4		
Loc	OK	Cancolar

PASSO 3: Selecione "C_Ergon" e clique em ok.

<u>PASSO 4:</u> Selecione o relatório desejado e clique em **Executar Relatório.** Lembre-se: 22R é o Relatório Definitivo e 23R é o de Simples Conferencia.

奟 [5151] - ERGON-PRODUCAC) (NOVO SERVIDOR) - [Executa Relatórios]	_	ΟX
🛗 Archon Janela			_ 8 ×
	↑ ↓ ↓ ↓ 1 📧 💣 TCE_SP		<mark></mark>
Sistema <mark>C_Ergon</mark>			
-Grupo de Relatórios			
Código	Descrição		
01 - Especiais TCE	Relatórios específicos do TCE		
Relatórios			
Nome	Descrição		
ERG-TCE0022R	Atestado de Freqüência - Definitivo (por Perfil de Acesso)		
ERG-TCE0023R	Atestado de Freqüência - Simples Conferência (por Perfil de Acesso)		
ERG-TCE0024R	Atestado de Freqüência dos Diretores		
	_ <u> </u>		
	Executar Relatório		
Entre com o nome do relatório			



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 5: Digite o mês e o ano no seguinte formato: **MM/AAAA** (por exemplo: 12/2018). O perfil estará preenchido conforme sua diretoria.





Em seguida aparecerá a seguinte tela. Aguarde enquanto o sistema gera o relatório.

Andamento do Relatório	×
Executando Gatilho Anterior ao Relatório	
Ativ. do Client Ativ. do Serv.	
<u>C</u> ancelar relatório	



DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Clique em ou no menu: **Arquivo > Imprimir** para gerar o relatório em arquivo PDF. Na tela de impressão, selecione a impressora: **"Microsoft Print to PDF"** e clique em **OK**.

B ERG-TCE0023	R: Previsualizador			_	×
Arquivo Exibir	Ajuda				
Configurar	Página	Página: 11 9			
Imprimir					
Lorreio	ontas do Es	stado de São Paulo			
Distribuis	ÊNCIA DE	FREQÜÊNCIA	Perfil: FREQ_DEF	Mês/Ano : 12/2018	
Distribuir	e Acesso:	ERG-TCE0023R)			
Criar para A	rquivo >		Conferido por:		
E	nissão: 17/01/2019 15:23:17				
1) OCORR	ÊNCIAS NO PERÍODO:				
1,000	ENGING NOT ENIODO.				
Matr					
mau.		Gozo de Férias			
	Sigla >FE	Dt.Início	Dt.Término	Quantidade	
		05/12/18	19/12/18	15 Dias	
	Sigla FRQ	Dt.Início	Dt.Término	Quantidade	
		01/12/18	04/12/18	4 Dias	
		20/12/18	31/12/18	12 Dias	
Matr.		Falta Abonada			
Imprimir		×	Dt.Término	Quantidade	
moreceora			07/12/18	1 Dias	
Impressora			Dt.Término	Quantidade	
Nome: DEF-02-PB	<u> </u>	Propriedades	06/12/18	6 Dias	
Status: CutePDF Write	r		31/12/18	24 Dias	
Tipo: DEF-01-Elique	as				
DEF-02-Colorid	0		Dt.Término	Quantidade	
DEF-02-Etiquet	as		31/12/18	31 Dias	
DEF-03-Colorid	o	Imprimir em arq.			
DEF-03-Etique	as		Dt.Término	Quantidade	
DEF-03-PB			31/12/18	31 Dias	
• Tudo DEF-Etiquetas	cópia	is: 1 🕂			
C Páginas DEF-PB			Dt Término	Quantidado	
Microsoft Print	to PDF	3 🗹 Agrupar	31/12/18	31 Dias	
Microsoft XPS	Decument Writer			2700	
			Dt Término	Quantidade	
	ОК	Cancelar	19/12/18	1 Dias	
	Cinta CDC	Délais	D4 Timesing	Overstisleste	
	Sigla FRQ	DLINICIO 01/12/18	Dt. Termino 18/12/18	Quantidade	
		0111210	10/12/10	10 2/05	



PASSO 7: Grave o arquivo em uma pasta. O nome deve conter a sigla da área, o ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) separados por hífen. Conforme o seguinte padrão: **XXXXX-0000-00.** Exemplo: "**DGP-2022-09**", em formato PDF para o relatório de frequência da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do mês de setembro de 2022.

🗐 Salvar como	×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow] > Este Computador > Documentos > Tutoriais	✓ ♥ Pesquisar Tutoriais
Organizar 👻 Nova pasta	≣≡ ▾ (?)
Tutoriais Nome	Data de modificaç Tipo Tamanho
📃 Microsoft Office V	,
OneDrive	
🤜 Este Computador	
💻 Área de Trabalho	
Documentos	
Downloads	
🔚 Imagens 🗸 <	
Nome do arquivo: DGP-2022-09	~
Tipo: PDF	~

PASSO 8: Clique em iniciar processo, clique em ^① para expandir a lista e digite "freq". Selecione **FREQUÊNCIA – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL.**





PASSO 9: Preencha conforme modelo abaixo e clique em **salvar**. No campo especificação, informe a sigla de sua área e mês/ano da frequência separado por hífen como no exemplo: **DGP – SETEMBRO/2022.**

	Menu Pesquisar	🔎 🛛 🛛 🗮 🕀 单 🗲
niciar Processo		
Protocolo		Salvar
Automático		
Informado		
po do Processo:		
FREQUÊNCIA: RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL		~
specificação: DGP - SETEMBRO/2022		
assificação por Assuntos:		
/3.04.01.15 - Processo de convocação de prestação de serviço extraordinario e horas-extras		
teressados:		
		▲
		↓ ↑ ↓
bservações desta unidade:		
		*
Nível de Acesso		
Sigiloso Restrito	Público	
Hipótese Legal:		
		·
		Salvar

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO





DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 11: Clique em
para expandir a lista e digite "FREQUÊNCIA: R". Selecione:
FREQUÊNCIA: Relatório de Frequência Mensal.

		Gerar Documento
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO		
Sel. produção	Menu Pesquisar	
0014631/2022-20 🕑 😋	Gerar Documento	Escolha o Tipo do Documento 🕞
Q Consultar Andamento		
	Escolha o Tipo do Documento: 🧲	Externo
	FREQUÊNCIA: R	BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matric
	EREQUÊNCIA: Relatório de Erequência	Despacho
	Mensal (Formulário)	

PASSO 12: Preencha o formulário com o nome e a sigla da área. Por exemplo:
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP. Selecione o mês e preencha o ano a que se refere o relatório de frequência. Clique em salvar.

	Menu	Pesquisar		DGP-2) ≣ 🖗 .	ግ አ ብ
Gerar Formulário						
					Salvar	Voltar
FREQUÊNCIA	: Relató	rio de Frequé	ência Mens	al		
Área:						
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP						
SETEMBRO 🗸						
Ano: 2022						
Encaminho a frequência do mês em referência, ge	erada no sis	stema Ergon, dos	servidores des	sta área.		
					<u>S</u> alvar	⊻oltar

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser assinado pelo Responsável pela frequência (Diretor ou Cargo Correspondente)

PASSO 13: Clique em **incluir documento** be selecione **Externo**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO		Menu	Pesquisar ${\cal P}$
0012708/2022-27 Consultar Andamento	Processo aberto somente	Gerar Documento Escolha o Tipo do Documen	to:
		Externo BENEFICIOS: Auxílio-Escola – Mensalio Despacho	dade/Matrícula (Formulário)



DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 14: Preencha conforme modelo abaixo. Clique em **Escolher arquivo** e inclua o atestado de frequência em formato pdf. Ao final, clique em **salvar**.

	Menu	Pesquis	ar	DGP-2] ☷ ⊕ ᆂ ╳ (
Registrar Documer	nto Externo				
T		Data d	D		Salvar Voltar
Atestado de Frequência		Data de 04/10	2022	1	
Número: Nome na Árvor	e:			-	
Formato Nato-digital Digitalizado nesta U	? nidade				
Remetente:					
Interessados:					
					🔎 💕 🔀
				-	+ +
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:					
06.01.09.03 - Cópia certificada					Ο
oo.o 1.00.00 - Oopia Certificada					↑~ ■
Observações desta unidade:				-	
					•
				-	
Nível de Acesso		_			
Sigiloso	Restrito		Públic	0	
Informação Pessoal (Art.	31 da Lei nº 12.527/2011)			~	
3	,				
Anexar Arquivo: Escolher arquivo	arquivo escolhido				
			Lista de Ane	kos (1 registro):	
Nome	Data	Tamanho	Usuário Unio	dade Ações	
DGP-2022-09.pdf	29/08/2022 12:41:03	180.2 Kb	asimon DG	iP-2 X	
					Salvar Voltar



DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: não é necessário assinar o relatório gerado pelo Ergon.

PASSO 15: Selecione Atribuir processo . Atribua o processo ao Responsável pela frequência da área (Diretor ou Cargo Correspondente). Clique em salvar.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	
Sel. produção	Menu Pesquisar 🔎 DGP-2 🧮 🥊
 D012726/2022-17 FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo Cópia de Documentos Pessoais (0589 Consultar Andamento 	Image: Second
Atribuin Duccocco	
Atribuir Processo	Salvar
Atribuir para:	
Beltrano de Tal (DIRETOR)	~

PASSO 16: Assine o **formulário**. Clique em **assinar documento** *p*reencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser assinado pelo Responsável pela frequência (Diretor ou Cargo Correspondente)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO			
Sel. produção		Menu	
CO14631/2022-20 C	B 🔒	• 📭 🖬 🔊 🚜	0.0
Q Consultar Andamento	Área: Diretoria de G Mês: SETEMBRO	Assinatura de Documento	<u>A</u> ssinar
	Ano: 2022	Órgão do Assinante: TCESP ✓	
	Encaminho a fr	Assinant <u>e</u> :	
		Fulano de Tal	
N		Agente da Fiscalização - Administração	~
		Senha ••••••••••• ou Certificado Digital	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 17: Clique em enviar processo . Selecione DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA e clique em Enviar.

ATENÇÃO: O relatório deverá ser enviado até o dia 10 (dez) de cada mês.

TRIBUNAL DE CONTAS DO	ESTADO DE SÃO PAULO IÃO Men
= 0014550/2022-20	
Q Consultar Andar	Enviar Processos Processos: 0002167/2022-29 - BENEFICIOS: AUXILIO-ESCOLA - RENOVAÇÃO Unidades: DGP-2 - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA P A:
	Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação Retorno Programado Data certa Prazo em dias

Informações complementares poderão ser obtidas junto à

Seção de Frequência – DGP-2

(11) 3292-3206

lista-dgp02@tce.sp.gov.br