



# **Manual do Usuário**

## **Requerimentos/frequência on-line**

## SUMÁRIO

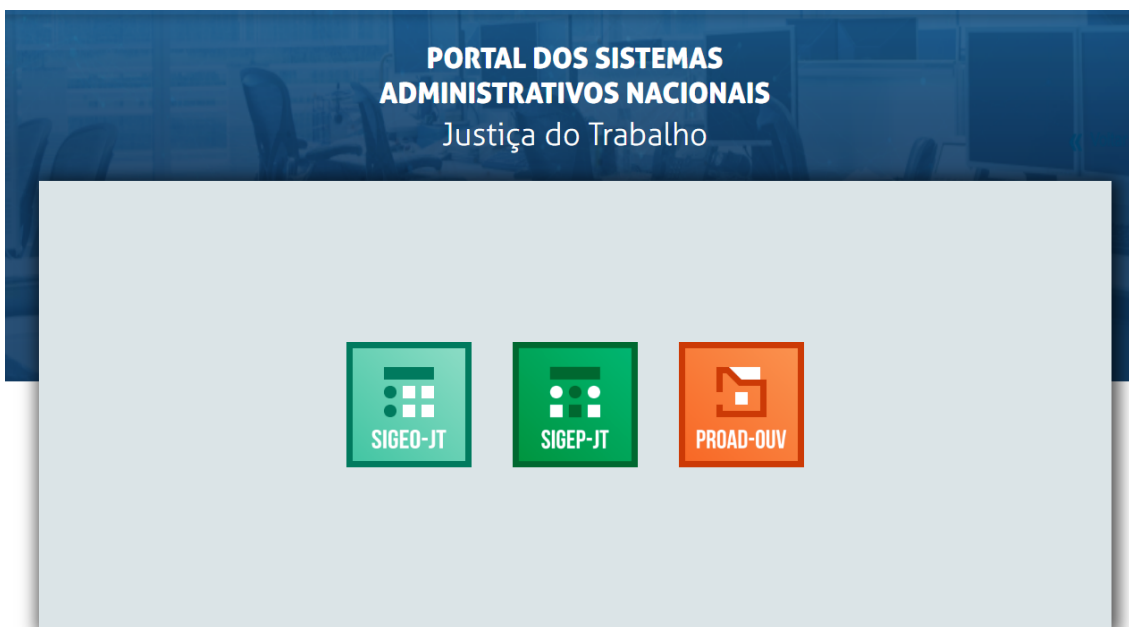
1. OBJETIVO	2
2. ACESSO AO SISTEMA	3
3. REQUERIMENTOS	5
3.1 Fazer Requerimento	5
3.2 Acompanhar Requerimento	8
3.3 Manifestação do Superior Hierárquico (acesso a gestores de unidades e substitutos)	9
4. SALDOS DE FREQUÊNCIA	10
4.1 Consulta pelo Servidor Usuário	10
4.2 Consulta pelo gestor da unidade	10
5. FREQUÊNCIA	12
5.1 Informações Complementares (acesso a gestores de unidades e substitutos)	12
5.2 Confirmação da frequência (acesso a gestores de unidades e substitutos)	13
5.3 Consulta de Frequência Confirmada (acesso a gestores de unidades e substitutos)	15
6. RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA (acesso a gestores de unidades e substitutos)	17
6.1 Solicitação de Retificação de frequência	17
6.2 Acompanhar retificações	18
7. FÉRIAS	20
7.1 Requerimento de Férias	20

# 1. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo ilustrar a forma pela qual os usuários do sistema de Autoatendimento Externo podem realizar requerimentos, acompanhar sua tramitação e resultado, bem como providenciar o fechamento de frequência das unidades administrativas das quais são responsáveis.

## 2. ACESSO AO SISTEMA

Acesse o Portal dos Sistemas Administrativos Nacionais da Justiça do Trabalho - SISAD. Após, escolha **SIGEP-JT**.



Selecione Requerimentos de Frequência On-line



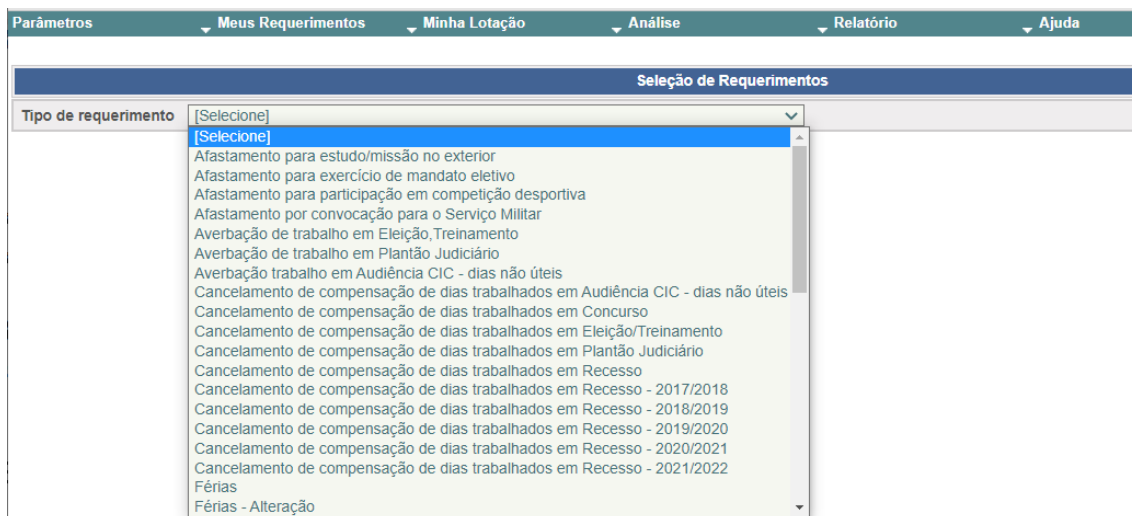
## 3. REQUERIMENTOS

### 3.1 Fazer Requerimento

Selecione **Meus Requerimentos - Fazer Requerimento**.



Selecione o requerimento pretendido.



Complete os campos solicitados.

Complete o campo **Motivo**, se for o caso, e anexe a **imagem do comprovante**, se houver, em formato PDF.

Selecione **Ok**.



O requerimento será exibido na tela.


Selecione **Ok** para gravar ou **Corrigir** para voltar à tela anterior.

Se quiser verificar a imagem anexada, selecione **Visualizar imagem**.

Parâmetros    Meus Requerimentos    Minha Lotação    Análise    Relatório    Ajuda

Confirmação Requerimento

OK    Corrigir    Visualizar Imagem



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

LUCIA [REDACTED] A, TÉCNICO JUDICIÁRIO,  
SERVIDOR EM EXERCÍCIO, código [REDACTED] 3, lotado(a) no(a) SEÇÃO  
DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES, vem requerer o seguinte:

Licença casamento de 26/09/2019 a 03/10/2019 - 8 dia(s).

Declaro que meu superior hierárquico está ciente do pedido supra.

Ao seleccionar **ok**, sistema exibirá, obrigatoriamente, o **número** do requerimento.

Se não for gerado o número, o requerimento não foi gravado. Retorne e refaça o procedimento.

Parâmetros    Meus Requerimentos    Minha Lotação    Análise    Relatório    Ajuda

 **Requerimento número: 16/2019-AA criado com sucesso!**

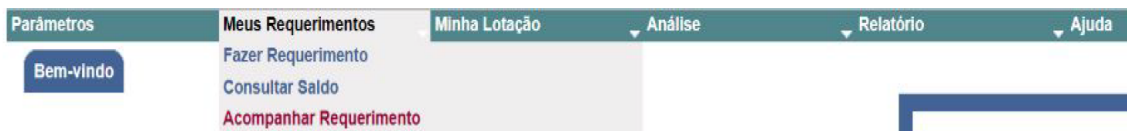
Seleção de Requerimentos

Tipo de requerimento [Selecione]



### 3.2 Acompanhar Requerimento

Selecione **Meus Requerimentos - Acompanhar Requerimento**.



Serão exibidos os requerimentos em ordem cronológica e os respectivos *status*.

Nº Requerimento	Requerimento	Período Requerido	Status
17/2019-AA	Cancelamento de compensação de dias trabalhados em Recesso	27/09/2019 - 27/09/2019	Registrado
16/2019-AA	Compensação de dias trabalhados em Recesso	27/09/2019 - 27/09/2019	Cancelado

Selecione um requerimento para visualizar todos os dados a ele relacionados.

Parâmetros
Meus Requerimentos
Minha Lotação
Análise
Relatório
Ajuda

Limpar F9-Pesquisar

**Acompanhar Requerimento**

Código	18	Nome	LUCI...A	Situação Cadastral	SERVIDOR EM EXERCÍCIO
--------	----	------	----------	--------------------	-----------------------

Nº Requerimento	Requerimento	Período Requerido	Status
8348/2021-AA	Férias	28/10/2021	Registrado

Data da solicitação	28/10/2021
Data evento/guarda	
Hora (24h)	
Grau de parentesco	
Período	

Período(s) de Fruição

07/01/2022 a 07/01/2022	- 1 dia(s)
03/11/2022 a 16/11/2022	- 14 dia(s)
05/12/2022 a 19/12/2022	- 15 dia(s)

Descrição do motivo

Imagem Comprovante

Deseja receber adiantamento salarial?

Sim  Não

**Análise do Requerimento**

Superior	
----------	--

### 3.3 Manifestação do Superior Hierárquico (acesso a gestores de unidades e substitutos)

Selecione **Minha Lotação - Aguardando Manifestação**.



Selecione os requerimentos individualmente para inserir a manifestação.

Código	Nome	Nº Requerimento	Tipo de requerimento	Período requerido	Status
187240	LUCIA [redacted] A	18/2019-AA	Compensação de dias trabalhados em Recesso	27/09/2019 - 27/09/2019	Aguardando Análise
187238	D [redacted] JSTODIO	14/2019-AA	Féias	01/11/2019 - 30/11/2019	Aguardando Análise

Selecione **Concordo** . Selecione **Gravar**.

Ou: Selecione **Não Concordo** e descreva o motivo. Selecione **Gravar**.

The screenshot shows the 'Aguardando Manifestação' form. It includes the following fields and options:

- Nome:** LUCIA [redacted] A
- Nº Requerimento:** 18/2019-AA
- Data da solicitação:** 26/09/2019
- Requerimento:** Compensação de dias trabalhados em Recesso
- 1) Data evento/guarda:** [empty field]
- 2) Hora:** [empty field]
- 3) Grau de parentesco:** [empty field]
- Início:** 27/09/2019
- Fim:** 27/09/2019
- 6) Descrição do motivo:** [empty text area]
- 6) Visualizar Imagem:** [button]
- Concordo**  **Não Concordo**
- Manifestação de Concordância/Discordância:** [empty text area]

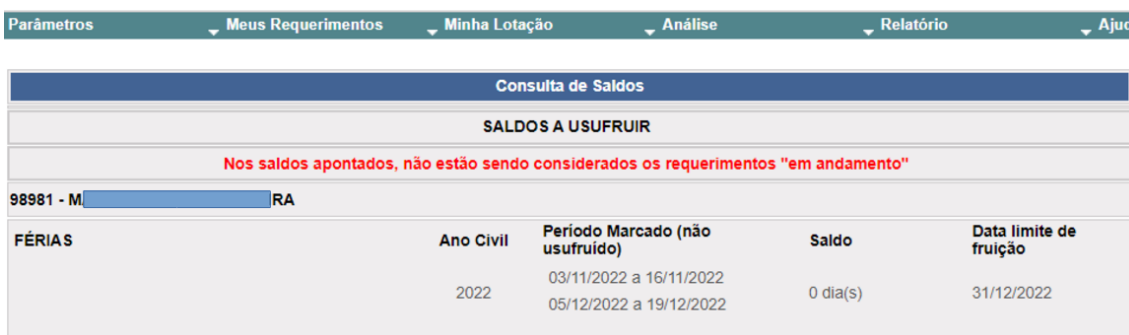
O prazo para manifestação do gestor é de até 2 (dois) dias úteis a contar do dia útil subsequente ao do registro do requerimento.

Inexistindo manifestação, presume-se a concordância e o pedido seguirá o fluxo predefinido.

## 4. SALDOS DE FREQUÊNCIA

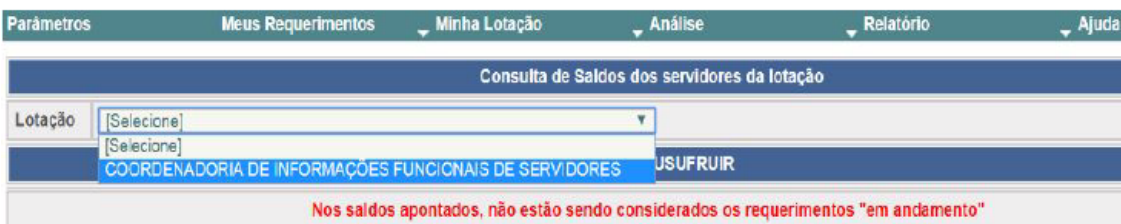
### 4.1 Consulta pelo Servidor Usuário

Selecione **Meus Requerimentos - Consultar Saldo**.



### 4.2 Consulta pelo gestor da unidade

Selecione **Minha Lotação - Consultar Saldos – Lotação**.



Parâmetros	Meus Requerimentos	Minha Lotação	Análise	Relatório	Ajuda
<b>Consulta de Saldos dos servidores da lotação</b>					
Lotação: COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES					
<b>SALDOS A USUFRUIR</b>					
Nos saldos apontados, não estão sendo considerados os requerimentos "em andamento"					
<b>4037 - ANA</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	01/06/2022a15/06/2022 16/11/2022a25/11/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>1036 - ANA</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	02/05/2022a10/05/2022 07/11/2022a17/11/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>1105 - CELIA DZO</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	11/04/2022a12/04/2022 08/09/2022a30/09/2022 21/11/2022a25/11/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>8201 - ELAINE N</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	11/07/2022a22/07/2022 12/12/2022a19/12/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>Recesso Acumulado até 2016/2017 (saldo vencido)</b> 3 dia(s)					
<b>3039 - GIULIANA DIA</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	01/05/2022a30/05/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>Recesso 2021/2022</b> 2 dia(s)					
<b>9074 - LEANDRO MA</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	25/07/2022a11/08/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>Recesso 2021/2022</b> 3 dia(s)					
<b>1603 - LUCIANA RA</b>					
<b>FÉRIAS</b>	<b>Ano Civil</b>	<b>Período Marcado (não usufruído)</b>	<b>Saldo</b>	<b>Data limite de fruição</b>	
	2022	21/11/2022a07/12/2022	0 dia(s)	31/12/2022	
<b>Concurso da Magistratura</b> 2 dia(s)					

## 5. FREQUÊNCIA

### 5.1 Informações Complementares (acesso a gestores de unidades e substitutos)

As informações complementares devem ser registradas antes da confirmação da frequência mensal.

Selecione **Minha Lotação – Informações Complementares**.



Será registrado como informação complementar o evento de frequência não decorrente de requerimento de servidor, conforme listado abaixo:



Selecione **Lotação – Informação**.

Nome	Data Início	Data Fim	Qtde Dias
------	-------------	----------	-----------

Selecione **Novo** . Selecione o **servidor**.

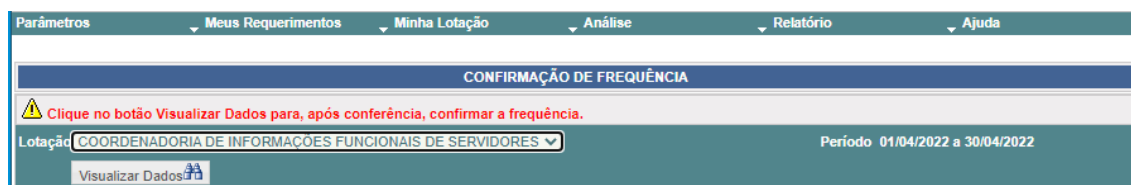
Nome	Data Início	Data Fim	Qtde Dias
1. ANA			

Registre os dados solicitados. Selecione Gravar.

Selecione **Novo** e repita o procedimento para inserir informação complementar referente a outro servidor. Selecione **Gravar**.

## 5.2 Confirmação da frequência (acesso a gestores de unidades e substitutos)

Selecione **Minha Lotação – Confirmar Frequência – Lotação – Visualizar Dados**.



Serão exibidos dados referentes a afastamentos, férias, substituição de encargos, e informações complementares previamente registradas.



Selecione **Confirmar Frequência**, se todos os dados estiverem corretos.

Ou: Selecione **Voltar**, para registro de novas informações complementares.

Ou: Selecione **Confirmar com Ressalva**, para posterior retificação de dados divergentes, conforme item 6.1.

Caso o gestor da unidade não proceda à confirmação da frequência no prazo regulamentar estabelecido, ocorrerá confirmação automática pelo sistema.

### 5.3 Consulta de Frequência Confirmada (acesso a gestores de unidades e substitutos)

Selecione **Minha Lotação – Consultar Frequências Confirmadas**.



Selecione a **Lotação, Mês e Ano**. Selecione **Pesquisar**.



Selecione um relatório para visualizar todos os dados a ele relacionados.

O sistema retornará o relatório da frequência confirmada, em formato PDF.



Lotação: COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES	
Período: 01/03/2022 até 31/03/2022	
<b>447 - ANA</b>	
01/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>175 - ANA</b>	
01/03/2022 a 01/03/2022	SAB/DOM/FERIADO(S) INTERCALADO(S) COM AUSÊNCIA
02/03/2022 a 11/03/2022	FÉRIAS
12/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>175 -</b>	
01/03/2022 a 28/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
29/03/2022 a 31/03/2022	FÉRIAS
<b>87521 - ELAI</b>	
01/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>309 - GIULIANA</b>	
01/03/2022 a 01/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
02/03/2022 a 04/03/2022	FOLGA COMPENSATÓRIA
05/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>944 - LEANDRO</b>	
01/03/2022 a 01/03/2022	SAB/DOM/FERIADO(S) INTERCALADO(S) COM AUSÊNCIA
02/03/2022 a 04/03/2022	FOLGA COMPENSATÓRIA
05/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>183 - LUCIANA</b>	
01/03/2022 a 13/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
14/03/2022 a 25/03/2022	FÉRIAS
26/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>130 - MARCELO</b>	
01/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>981 - MARCI</b>	
01/03/2022 a 31/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
<b>216 - MARIA</b>	
01/03/2022 a 20/03/2022	FREQUÊNCIA INTEGRAL
21/03/2022 a 31/03/2022	FÉRIAS

## 6. RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA (acesso a gestores de unidades e substitutos)

### 6.1 Solicitação de Retificação de frequência

Selecione **Minha Lotação – Retificações – Lotação – Mês/Ano** (de frequência já confirmada).

Parâmetros Meus Requerimentos Minha Lotação Análise Relatório Ajuda

F12-Gravar

Fazer Retificação

Lotação Mês/Ano

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES [Selezione]

agosto/2020  
setembro/2020  
outubro/2020  
novembro/2020  
dezembro/2020  
janeiro/2021  
fevereiro/2021  
março/2021  
abril/2021  
maio/2021  
junho/2021  
julho/2021  
agosto/2021  
setembro/2021  
outubro/2021  
novembro/2021  
dezembro/2021  
janeiro/2022  
fevereiro/2022  
março/2022

Selecione o **servidor**. Selecione o **assunto**.

Complete **todos os campos**. Selecione **Gravar**.

Parâmetros Meus Requerimentos Minha Lotação Análise Relatório Ajuda

F12-Gravar

Fazer Retificação

Lotação Mês/Ano

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES março/2022

Servidor Assunto

MARCIO Substituição de FC/CJ - Inclusão

Substituição de FC/CJ - Inclusão

do Período: 01/03/2022 a 01/03/2022 1 dia(s)

lotação do substituído: SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

titular da FC/CJ: GIULIANA FC/CJ: CJ-02

Parâmetros Meus Requerimentos Minha Lotação Análise Relatório Ajuda

Registro gravado com sucesso

F12-Gravar

**Fazer Retificação**

Lotação: COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES  
 Mês/Ano: março/2022  
 Servidor: MARCIO  
 Assunto: Substituição de FC/CJ - Inclusão

**Substituição de FC/CJ - Inclusão**

do Período: [ ] a [ ] 00 dia(s)

lotação do substituído: [Selecione]  
 titular da FC/CJ: [Selecione] FC/CJ: [Selecione]

## 6.2 Acompanhar retificações

Selecione **Minha Lotação – Acompanhar Retificações – Lotação – Mês/Ano** (de frequência já confirmada).

Parâmetros Meus Requerimentos **Minha Lotação** Análise Relatório Ajuda

Bem-vindo

- Aguardando Manifestação
- Informações Complementares
- Confirmar Frequência
- Compensação de Greve
- Consultar Frequências Confirmadas
- Retificações
- Consultar Saldos
- Acompanhar Retificações**

Selecione **Pesquisar**.

Parâmetros Meus Requerimentos Minha Lotação Análise Relatório Ajuda

Limpar F9-Pesquisar

**Acompanhar Retificação**

Lotação: COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES  
 Mês: Março Ano: 2022

Parâmetros Meus Requerimentos Minha Lotação Análise Relatório Ajuda

Limpar F9-Pesquisar

**Acompanhar Retificação**

Lotação: COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES  
 Mês: Março Ano: 2022

Acompanhar Retificação Pg: 1 1 até 1 de 1

**Seleção de Acompanhar Retificação**

Código do Servidor	Servidor	Tipo de Retificação	Assunto	Status
1	MARCIO	Inclusão	Substituição de FC/CJ	Aguardando Análise

Selecione uma retificação para visualizar todos os dados a ela relacionados.

The screenshot displays a web application interface for 'Análise da Retificação'. The form contains the following fields and information:

- Código:** 10
- Nome do Servidor:** MARCIO
- Lotação:** COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERV
- Assunto:** Substituição de FC/CJ
- Tipo de Retificação:** Inclusão
- Substituição de FC/CJ - Inclusão** (Section Header)
- do Período:** 01/03/2022 a 01/03/2022 - 1 dia(s)
- lotação do substituído:** SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES
- titular da FC/CJ:** GIULIANA
- FC/CJ:** CJ-02
- Análise:**  Registrar  Não Registrar  Pendente  Cancelar Resultado
- Motivo:** [Selecionar]
- Andamento(s):** (Section Header)
- Table:**

Data/Hora	Nome do Servidor	Status	Motivo
12/04/2022 12:01:23	GIULIANA	Aguardando Análise	

## 7. FÉRIAS

### 7.1 Requerimento de Férias

Os 30 dias de férias, que podem ser requeridos em etapa única, em duas ou três etapas, serão agendados em requerimento único, conforme item 3-1 (Fazer Requerimento).

Ao requerer as férias, o servidor poderá solicitar o adiantamento salarial e/ou o adiantamento da gratificação de natal, selecionando os campos correspondentes.

Parâmetros ▾ Meus Requerimentos ▾ Minha Lotação ▾ Análise ▾ Relató

**Férias**

Ano Civil	Dias a usufruir	Data limite da fruição	Status
2022	30 dias	31/12/2022	
Ano Civil	2022	Total solicitado	0 dia(s)

**Período(s) de fruição**

1	Início	Fim	dia(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Adiantamento Salarial		<input type="checkbox"/> Adiantamento de Gratificação de Natal	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dia(s)
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dia(s)

OK

Ocorrendo acúmulo de serviço que implique fruição de férias fora da data limite, legalmente estabelecida, o gestor deverá proceder à justificativa do acúmulo das férias no momento de sua manifestação quanto à concordância/discordância do requerido, acessando o menu descrito no item 3.3 (Aguardando Manifestação).

Histórico de Versões

<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>
2.5	Manual do Autoatendimento Externo	TRT15	12/04/2022
3	Inserção de novo caminho de acesso ao sistema no item 2	TRT15	07/06/2023