



Manual do Administrador do Sistema de Requerimentos / Frequência On-line

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ACESSO AO SISTEMA	3
3. FUNCIONALIDADES	5
3.1. Cadastrar novo requerimento	5
3.2. Cadastrar requerimento de cancelamento	6
3.3. Fluxo dos requerimentos	6
3.4. Requerimentos por situação cadastral	7
3.5. Cadastro de retificação	8
3.6. Cadastro de período de greve	8
3.7. Calendário de confirmação de frequência	9
3.8. Complemento do banco de horas	9
3.9. Concomitância de requerimento com suspensão de férias	10
3.10. Configurações gerais para funcionamento do sistema	10
3.11. Configurações de informações complementares	11
3.12. Lotações por departamento	11
3.13. Lotações responsáveis	12
3.14. Montagem de retificação	13
3.15. Motivos referentes a férias	13
3.16. Responsável e superior por lotação	14

GLOSSÁRIO

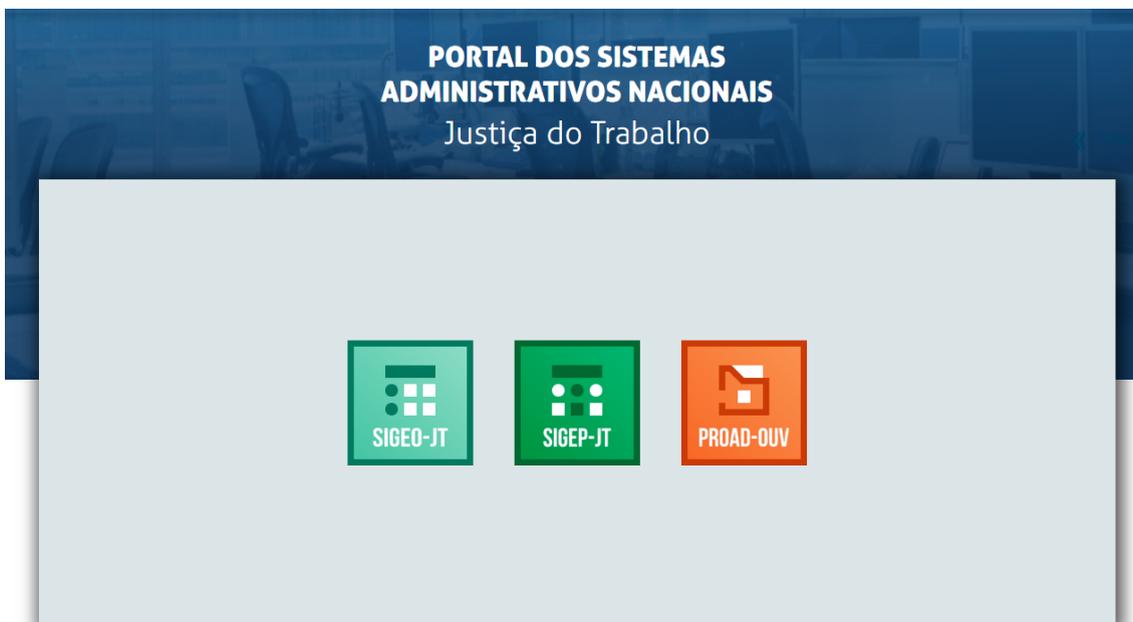
- **SIGEP-JT:** Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho

1. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo demonstrar como realizar a parametrização do sistema de Requerimentos / Frequência Online.

2. ACESSO AO SISTEMA

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



Selecione Autoatendimento



Selecione Requerimentos de Frequência On-line



Após o acesso, os servidores que possuem o perfil de “Administrador” poderão, por meio dos itens constantes nos parâmetros do módulo de “Requerimentos / Frequência On-line”, configurar dados do módulo, pois seu objetivo é proporcionar autonomia aos Regionais e seus gestores, assim

como evitar o acionamento dos Serviços de Tecnologia da Informação. Dessa forma, é possível acessar as funcionalidades descritas na próxima seção.

3. FUNCIONALIDADES

3.1. Cadastrar novo requerimento

- Acessar o menu Parâmetros → Gerais (magistrado/servidor) → Cadastro de requerimentos
- Clicar no botão F7-Novo no canto superior direito da tela.
- Será inserida uma linha ao final da lista de requerimentos existentes.
- Na coluna Requerimento, preencher o campo livre com o nome do novo requerimento.
- Na coluna Afastamento/modalidade, selecionar o afastamento que deverá ser gravado no módulo de Afastamento do SIGEP nos casos de deferimento e indeferimento do requerimento.
- Na coluna Saldo de banco de horas, selecionar o “tipo de banco de horas - validade - multiplicador - tipo de hora” que será gravado no módulo de Frequência/Banco de horas/Gerenciamento.
- Na coluna Requerimento, preencher o campo livre com o nome do novo requerimento.
- Na coluna Afastamento/modalidade, selecionar o afastamento que deverá ser gravado no módulo de Afastamento do SIGEP nos casos de deferimento e indeferimento do requerimento.
- Na coluna Saldo de banco de horas, selecionar o “tipo de banco de horas - validade - multiplicador - tipo de hora” que será gravado no módulo de Frequência/Banco de horas/Gerenciamento.
- Na coluna Outro despacho, marcar o checkbox E-mail SRFF caso haja necessidade de envio de e-mail automático à Seção de Frequência de servidores quando o requerimento é decidido por um despacho diferente de defiro/indefiro.
- Na coluna Concomitância com outros tipos de requerimento que geram alteração frequência, marcar o checkbox para permitir a concomitância de mais de um tipo de requerimento que gera alteração de frequência de servidores.

Obs: os requerimentos existentes que já tenham sido utilizados pelos usuários não são passíveis de alteração ou exclusão para fins de preservação de histórico.

3.2. Cadastrar requerimento de cancelamento

- Acessar o menu Parâmetros → Gerais (magistrado/servidor) → Cadastro de requerimentos de cancelamento.
- Clicar no botão F7-Novo no canto superior direito da tela.
- Aparecerá uma tela para cadastro do requerimento de cancelamento.
- Preencher o nome do requerimento no campo Requerimento.
- Clicar o box com a opção “Servidor” ou “Magistrado”.
- No campo Afastamento/Modalidade clicar no botão Novo e selecionar o afastamento a ser cancelado no SIGEP com o registro/deferimento do requerimento.
- No campo Tipo de Banco de Horas - Validade - Multiplicador - Tipo de Hora clicar no botão Novo e selecionar o saldo de banco de horas a ser cancelado no SIGEP com o registro/deferimento do requerimento.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.3. Fluxo dos requerimentos

Por este parâmetro, é possível configurar o fluxo de análise e aprovação dos requerimentos criados, bem como o envio automático de e-mails (para as lotações responsáveis pela análise/deferimento, para ciência do gestor e interessado e para órgãos externos). Ainda, é possível parametrizar os requerimentos de registro automático no SIGEP.

- Acessar o menu Parâmetros → Gerais (magistrado/servidor) → Fluxo de requerimentos.
- No campo Situação Cadastral, selecione a situação cadastral desejada (tipo de magistrado ou servidor). Todos os requerimentos disponíveis para a situação cadastral selecionada serão exibidos.
- O fluxo deve ser parametrizado para cada requerimento.
- Na coluna E-mail Inicial: marcar o checkbox para envio de e-mail automático para a área responsável pela análise do requerimento.
- Na coluna Manif. Superior: marcar o checkbox para que o requerimento fique disponível para o superior hierárquico possa aprovar/rejeitar o requerimento. Caso não o faça em 2 dias úteis o requerimento é aprovado automaticamente (aprovação tácita).
- Coluna Parecer Obrigatório na Concordância: o requerimento somente será ter alteração do status “Aguardando Análise” após manifestação expressa do superior hierárquico.
- Nas colunas seguintes (SAP, SRFF, SRFF - Despacho, DG, AAM, ARFM, APPM, GP): marcar o checkbox para as áreas envolvidas na análise e/ou

deferimento do requerimento. Obs: as lotações a que se referem essas siglas devem ser configuradas no parâmetro Lotações por departamento e no módulo de Controle de Acesso.

- Na coluna E-mail Final: marcar o checkbox para as lotações a serem científicadas do resultado do requerimento, bem como o superior, seu substituto, o próprio interessado e órgão externo.
- Na coluna SIGEP: marcar o checkbox para registrar automaticamente nos módulos do SIGEP o resultado do deferimento/indeferimento do requerimento.

3.4. Requerimentos por situação cadastral

Por este parâmetro, é possível determinar quais são os campos obrigatórios a serem preenchidos em cada um dos requerimentos de acordo com a situação cadastral do magistrado/servidor.

- Acessar o menu Parâmetros → Gerais (magistrado/servidor) → Requerimentos por situação cadastral.
- No campo Situação cadastral, selecione a situação cadastral desejada (tipo de magistrado ou servidor). Todos os requerimentos disponíveis para a situação cadastral selecionada serão exibidos.
- Para iniciar a parametrização de um requerimento novo, clicar no botão F7-Novo, selecionar na coluna Requerimentos o requerimento que deseja padronizar e ele será inserido na lista.
- Os campos devem ser parametrizados para cada requerimento.
- O significado de cada campo pode ser facilmente consultado na Imagem ilustrativa de requerimento (Legenda).
- Para cada campo, selecionar a opção N/O se o campo não for obrigatório e a opção O quando o campo for obrigatório.
- Nos campos Operador e dia(s) deve ser parametrizada a limitação de quantidade de dias que pode ser solicitada através do requerimento.
- No campo Período solicitado deve ser parametrizada a obrigatoriedade da data da ocorrência ser anterior à data do requerimento.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.5. Cadastro de retificação

Por este parâmetro, é possível criar assuntos de retificação de frequência. Retificação de frequência são as informações que o gestor registra após o fechamento da frequência para corrigir inconsistências nos registros, por exemplo, de férias, afastamentos, recesso, substituições, etc.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Cadastro de retificação.
- Para criar um novo assunto, clicar no botão F7-Novo.
- Aparecerá uma nova linha para cadastro do assunto.
- Preencher o assunto e selecionar o tipo de retificação (Inclusão, Exclusão, Alteração), conforme a ação desejada.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.6. Cadastro de período de greve

Por este parâmetro, é possível cadastrar um período de greve associado a vários tipos de compensação autorizadas pela Presidência. O administrador deve registrar, para cada tipo de compensação, uma linha de descrição distinta.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Cadastro de período de greve.
- Para registrar um novo período de greve, clicar no botão F7-Novo.
- Aparecerá uma nova linha para cadastro do período.
- Preencher a Descrição especificando o tipo de compensação autorizada.
- Preencher o Período de Greve com a data de início e fim.
- No campo Autorização da Presidência para compensar, indicar se houve autorização da Presidência para compensação da greve.
- No campo Data limite para solução, indicar o prazo final definido pela Presidência para compensação da greve.
- No campo Saldo a atualizar ao confirmar a frequência, indicar o saldo de banco de horas a ser debitado no SIGEP.
- No campo Ativo, indicar as greves que estão em período de compensação.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.7. Calendário de confirmação de frequência

Por este parâmetro, é possível parametrizar o dia do fechamento da frequência mensal. O administrador deve escolher a data em que o botão de confirmação de frequência fica disponível para os gestores confirmarem as frequências de suas lotações. Deve ainda parametrizar a data do bloqueio, que é o dia imediatamente posterior à data da confirmação de frequência, nesta data o botão da confirmação deixa de ficar disponível para os gestores.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Calendário de confirmação de frequência.
- Para cada mês, indicar as datas de Liberação e Bloqueio.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.8. Complemento do banco de horas

Por este parâmetro, é possível cadastrar os tipos de banco de horas existentes no SIGEP para relacioná-los aos tipos de requerimentos existentes. Essa parametrização permite o controle automático do saldo dos bancos de horas.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Calendário de confirmação de frequência.
- Para registrar um novo tipo de banco de horas, clicar no botão F7-Novo.
- Aparecerá uma nova linha para cadastro do tipo de banco de horas.
- Selecionar o Tipo de Banco de Horas no SIGEP.
- Preencher a Data de Validade, quando houver.
- Preencher o Fator Multiplicador.
- Selecionar o Tipo de Horas para definir se o saldo gravado no banco de horas será de débito (AFASTAMENTO COMPENSAÇÃO-DEB) ou de crédito (CRÉDITO DE COMPENSAÇÃO-CRE).
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.9. Concomitância de requerimento com suspensão de férias

Por este parâmetro, é possível definir os requerimentos passíveis de concomitância com o período de suspensão de férias, relacionando-os aos motivos legais.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Concomitância de requerimento com suspensão de férias.
- Para parametrizar uma concomitância, clicar no botão F7-Novo.
- Aparecerá uma nova linha para cadastro da concomitância.
- Selecionar o Requerimento passível de ser feito durante o período de suspensão de férias.
- Selecionar o Motivo de Suspensão de férias relacionado ao requerimento de afastamento.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.10. Configurações gerais para funcionamento do sistema

Por esta tela, é possível configurar parâmetros e definir códigos que possibilitam o funcionamento adequado do sistema.

Dos parâmetros 1 ao 16, 21 e 22, são códigos existentes no SIGEP e fixados nesta parametrização porque são necessários ao fluxo automático dos requerimentos. Esses códigos não devem ser alterados, a não ser que sejam alterados na base do SIGEP.

Os demais parâmetros são explicados a seguir.

- 17. Tipo de Marcação de Ofício para Férias: indica se as férias de ofício serão marcadas considerando a data fixada no SIGEP como dia inicial ou final do período de marcação.
- 18. Qtde de Anos Máxima para gerar Marcação de Férias de Ofício: indica a quantidade de períodos aquisitivos de férias que o servidor pode acumular antes do sistema marcar automaticamente as férias de ofício.
- 19 e 20: indicam se o Regional trabalha com controle de ponto e banco de horas.
- 23: é possível parametrizar o interstício mínimo exigido entre a data do requerimento e/ou data da aprovação e a data de início da primeira etapa de fruição de férias.

- 25. para que o nome do órgão seja exibido nas telas de confirmação de requerimento, requerimentos e relatórios, de acordo com o nome de cada regional, altere o parâmetro de acordo com a necessidade.
- 28: quando se utiliza quantidade de dias diferente de zero no item 23, pode-se parametrizar o sistema para que o requerimento de 1ª etapa/etapa única de férias seja bloqueado caso o requerimento tenha sido feito sem respeitar o prazo estabelecido no item 23. Utilizando-se, para tal, o valor “B” (Bloquear). Para que, embora extemporânea a marcação, permita-se requerer as férias, pode-se utilizar o valor “A” (Alertar), dessa forma apenas uma mensagem de alerta será apresentada na tela para a(o) servidora(r) ao requerer. A mensagem é a configurada no item 29 dos parâmetros. No caso de férias extemporâneas com a utilização do valor “A”, o robô do sistema não realiza a gravação automática, sendo necessário que o gestor da unidade aprove expressamente o requerimento por meio do menu “Minha Lotação”, item de menu “Aguardando Análise”.

3.11. Configurações de informações complementares

Por esta tela, é possível definir os efeitos que a ação de informação complementar gera nos módulos de afastamento e frequência do SIGEP.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Configurações de informações complementares.
- Para cada informação complementar, deverá ser selecionado o Afastamento / Modalidade (se cabível) e o tipo de banco de horas (se cabível) que serão gravados automaticamente no SIGEP, caso o gestor registre a informação complementar para o servidor.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.12. Lotações por departamento

Por esta tela, é possível parametrizar as lotações que devem receber os e-mails de finalização de requerimento e que podem analisar requerimentos no Autoatendimento (Requerimentos / Frequência On-line).

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Lotações por departamento.
- Para cadastrar uma lotação a um departamento, clicar no botão F7-Novo.
- Aparecerá uma nova linha para cadastro do período.
- Selecionar o Departamento desejado.
- Clicar no botão e selecionar a lotação que se pretende cadastrar.
- Clicar no botão F12-Gravar.

Como orientação, seguem exemplos de departamentos utilizados pelo sistema:

- AAM: Assessoria de Apoio aos Magistrados
- APPM: Pagamento de Magistrados
- ARFM: Informações Funcionais de Magistrados
- DG: Diretoria-Geral
- DP: Secretaria de Gestão de Pessoas
- SRFF: Frequência / Informações Funcionais de Servidores

3.13. Lotações responsáveis

Por esta tela, é possível definir a regra para seleção do servidor responsável pela lotação, bem como definir a regra da lotação superior à lotação subordinada.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Lotações responsáveis.
- Para cadastrar a regra de uma lotação, clicar no botão F7-Novo.
- No campo Lotação Subordinada, clicar no símbolo e selecionar a lotação desejada.
- No campo Lotação Responsável, clicar no símbolo e selecionar a lotação desejada. Selecionar também a regra de definição do responsável pela lotação, dentre as opções apresentadas pelo sistema.
- No campo Lotação Superior, clicar no símbolo e selecionar a lotação desejada. Selecionar também a regra de definição do responsável pela lotação, dentre as opções apresentadas pelo sistema.
- Clicar no botão F12-Gravar.

Observações:

1. Ao parametrizar a regra de Lotação Responsável, o sistema buscará automaticamente no banco de dados do SIGEP - sempre que necessário - quem é o servidor cadastrado

conforme a regra escolhida. Este servidor terá acesso ao menu Minha Lotação e será responsável pela frequência de todos os servidores da lotação

2. Ao parametrizar a regra de Lotação Superior, o sistema buscará automaticamente no banco de dados do SIGEP - sempre que necessário - quem é o servidor/magistrado cadastrado conforme a regra escolhida. Este servidor/magistrado será responsável pela análise e aprovação dos requerimentos de férias e afastamentos do responsável pela lotação, bem como receberá o boletim de frequência da lotação.
3. Por se tratar do cadastramento de uma regra para a definição do responsável/superior, a definição da pessoa estará sempre atualizada em relação aos dados do SIGEP. Por exemplo, considere-se uma lotação Vara do Trabalho e que a regra de responsável seja definida como "Servidor e substitutos responsáveis pela lotação"; caso haja a troca do diretor da Vara, o diretor antigo automaticamente perde o perfil de Responsável e o novo passa a ser considerado nesse papel.

3.14. Montagem de retificação

Por esta tela, é possível criar opções para o gestor retificar a frequência dos servidores de sua lotação após a confirmação.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Montagem de retificação.
- Para criar uma retificação, clicar no botão F7-Novo e selecionar na coluna Assunto a retificação que deseja criar.
- Selecionar os campos que devem compor a retificação de frequência (o significado de cada campo pode ser facilmente consultado na Imagem ilustrativa (Legenda)).
- O campo Ativo, quando marcado, indica que a retificação está disponível para o gestor.
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.15. Motivos referentes a férias

Por esta tela, é possível determinar quais são os motivos de alteração, interrupção e suspensão de férias.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Motivos referentes a férias.

- Para criar uma motivo, clicar no botão F7-Novo.
- No campo Motivo, inserir a descrição do motivo.
- Marcar os tipos de requerimento de férias (Alteração, Interrupção e/ou Suspensão) para os quais o motivo é aplicável.
- Marcar os campos Exige descrição do motivo e Exige comprovante, conforme necessidade,
- Clicar no botão F12-Gravar.

3.16. Responsável e superior por lotação

Por esta tela, é possível parametrizar nominalmente o servidor que será responsável pela lotação, bem como definir o servidor/magistrado que será registrado como superior da lotação. Em outras palavras, é possível registrar responsáveis por lotações que, excepcionalmente, se encontram em situações que não se adequam às regras da tela de Lotações Responsáveis.

- Acessar o menu Parâmetros → Servidor → Responsável e superior por lotação.
- Para registrar o servidor responsável e o superior pela lotação, clicar no botão F7-Novo.
- No campo Lotação, clicar no símbolo e selecionar a lotação desejada.
- No campo Responsável, clicar no símbolo e selecionar o servidor responsável. O servidor cadastrado neste campo terá acesso ao menu Minha Lotação e será responsável pela frequência de todos os servidores da lotação.
- No campo Superior, clicar no símbolo e selecionar o servidor/magistrado superior. O servidor/magistrado cadastrado neste campo será responsável pela análise e aprovação dos requerimentos de férias e afastamentos do responsável pela lotação, bem como receberá o boletim de frequência da lotação.
- Clicar no botão F12-Gravar.

Histórico de Versões

Versão	Descrição	Responsável	Data
1.0	Criação do documento.	TRT-15	30/06/2022

1.1	Inclusão do parâmetro 25 no item 3.10; Inclusão de instruções no item 3.3	TRT-15	25/01/2023
2	Inclusão do parâmetro 28 no item 3.10 Alteração do parâmetro 23 no item 3.10	TRT-15	07/06/2023