

FAQ - SIGEP

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

1. Onde é informado o percentual de Adicional de Insalubridade?

R: O percentual é determinado na rubrica de pagamento.

AFASTAMENTOS

2. Na tela de concessão da licença capacitação, o sistema inclui o saldo em dias da licença num total de 96 dias. Qual a razão desse número e não 90?

R: O sistema considera o mesmo período para licença prêmio e capacitação, ou seja, faz os mesmos cálculos para ambas as finalidades. O sistema considera a concessão da licença prêmio de data a data, portanto, 1 mês de licença prêmio pode ter 32 dias. Por isso, o total de dias de um quinquênio foi alterado para 96, que é o máximo que 3 meses de licença prêmio de 32 dias pode atingir.

3. Como é possível alterar/prorrogar o prazo de um afastamento já cadastrado?

R: Após lançar/ cadastrar um afastamento, alguns campos podem ser alterados. Os campos que podem ser alterados ficam na cor preta e os que não podem ser alterados ficam na cor cinza. Para alterar com o objetivo de prorrogação, é possível alterar o campo "prazo máximo" ou então a "data final" ou cadastrar um novo afastamento que inicie imediatamente após o término da primeira.

APOSENTADORIA

4. Qual a funcionalidade da ferramenta Vacância Especial?

R: A Vacância Especial destina-se ao preenchimento dos casos de cargos isolados de provimento efetivo (Diretores de Secretaria e Chefes de Portaria).

5. Como cadastrar para um servidor inativo uma doença grave especificada em lei que dá direito a isenção do Imposto de Renda?

R: Cadastra-se em Cadastro - Aposentadoria - Fundamentação Legal, marcando-se a opção "Doença Especificada em Lei". Preencher a data de início da doença conforme determinado no laudo médico.

AVERBAÇÃO, ANUÊNIOS, QUINTOS

6. É possível incluir no cadastro de um servidor aposentado informações sobre averbação, anuênio e quintos?

R: Sim. Os procedimentos para inclusão dos dados são semelhantes aos dos servidores ativos.

7. Qual o funcionamento dos menus: Tabela-meses críticos e Tabela-afastamentos dedutíveis?

R: O menu Tabela/Meses críticos serve para cadastrar os meses em que os anuênios/quinquênios não podem ser computados para essa finalidade durante o decurso integral do mês.

O menu Tabela/Afastamentos Dedutíveis serve para indicar os afastamentos dedutíveis para fins de concessão de anuênios. Os afastamentos precisam estar previamente cadastrados nos módulos de Averbação/Afastamento.

CADASTRO

8. Como cadastrar os servidores antigos e juízes classistas que não têm número de matrícula?

R: A matrícula deverá ser criada no sistema.

9. Como preencher no módulo Gestão/Cadastro/Servidor-Magistrado os campos: Tipo de Férias, Controle de Férias, Férias por período e Controle de frequência?

R: O preenchimento destes dados é pré-requisito para o cadastramento das férias, habilitando a marcação/remarcação pelo módulo específico, devendo-se selecionar as seguintes opções:

Tipo de férias: por exercício

Obs.: Por exercício refere-se ao ano civil (opção adotada pelo TRT2) e

Por período aquisitivo refere-se ao cômputo das férias considerando a data do exercício do servidor (primeiro ano de férias).

Férias por período: 1

Controle de férias: Sim

Controle de frequência: Sim, mas não tem implicação em outros módulos.

10. O sistema bloqueia o cadastro de mais de um registro com o mesmo CPF?

R: O sistema não impede o registro de servidor com um mesmo CPF. Ele identifica que já existe o CPF fazendo uma crítica para que seja preenchida a matrícula anterior.

11. Em qual categoria de Grau de Instrução se enquadra "MBA" e "Pós-graduação"?

R: MBA e pós graduação lato sensu equivalem à Especialização.

12. Há alguma restrição para o uso de acentuação e caracteres especiais nos campos editáveis, por exemplo nome do servidor/magistrado?

R: Não há restrição. Destaca-se que o eSocial não valida dados com acentuação e caracteres especiais.

13. Quais servidores se enquadram em tipo de servidor - Cargo Efetivo Especial no módulo Gestão – aba Dados Funcionais?

R: Tipo de servidor "Cargo Efetivo Especial" foi utilizado para casos específicos de PJ. Não usamos atualmente essa nomenclatura.

Obs.: PJ eram os cargos efetivos de provimento isolado, uma antiga referência para Chefes de Secretaria.

14. É necessário informar o grau de instrução no módulo Gestão - Cadastro – Servidor/Magistrado - aba Dados Pessoais e também no menu Cadastro - Formação Acadêmica do Servidor?

R: Sim. Porque, no campo Formação Acadêmica do Servidor, há informações detalhadas referentes ao grau de instrução que podem ser utilizadas para uma futura pesquisa. É nesta tela que são inseridos os dados para o recebimento do Adicional de Qualificação.

15. Caso o servidor tenha várias formações como Especialização, Mestrado, Doutorado, é preciso cadastrá-las em Formação Acadêmica do Servidor, mesmo que a área de formação não corresponda a área de atuação no tribunal?

R: Sim. Porque essas informações podem ser utilizadas para uma futura pesquisa.

Obs.: É nesta tela que são inseridos os dados para o recebimento do Adicional de Qualificação, que pode gerar efeito financeiro ou não de acordo com o entendimento de cada Regional.

16. Há criação de nova matrícula para servidor que tem um novo ingresso e com mudança de "Tipo de Servidor"?

R: Quando muda o tipo de servidor, cria-se uma nova matrícula, por exemplo, servidor "sem vínculo efetivo" para tipo de servidor "cargo efetivo". Nesse exemplo, o sistema solicitará a vinculação da matrícula anterior, uma vez que o CPF é o mesmo.

No caso de servidor efetivo que muda de cargo, mantém-se a matrícula. Exemplo: cargo efetivo Técnico Judiciário para Analista Judiciário.

17. Como incluir a classe e padrão inicial de um novo servidor?

R: No módulo Progressão – Cadastro - Alteração de Classe e Padrão – Individual atribuir os dados iniciais e em Tipo de Avaliação selecionar “Estágio Probatório” e em Tipo de Mudança “Designação de Exercício”.

CARGA

18. Como preencher a planilha de carga do módulo Quadro de Vagas?

R: A planilha deve ser preenchida com os dados históricos de Provimento e Vacância para que a carga seja aceita pelo sistema.

Os provimentos e vacâncias dos cargos atuais devem ser cadastrados diretamente no módulo.

A planilha de carga é inserida no menu Cadastro – Carga via Planilha – Escolher Planilha.

CARGO EFETIVO

19. Como o sistema numera as vagas dos cargos efetivos no módulo Quadro de Vagas? Existe numeração para Técnico Judiciário e Analista Judiciário?

R: Para numerar as vagas dos cargos efetivos, seguir os passos abaixo:

Cadastro - Cargos Efetivos - Criar vagas

O sistema numera os cargos efetivos da seguinte forma:

Ex: Lei cria 20 cargos de Técnicos Judiciários e 20 cargos de Analistas Judiciários

Numeração de Vaga de Técnico (1 a 20)

Numeração de Vaga de Analista (1 a 20)

Depois os cargos devem ser enquadrados de acordo com a especialidade:

Cadastro – Cargos Efetivos - Enquadramento de Vaga em Área de Atividade /Especialidade

A numeração ficará da seguinte forma:

Técnicos Judiciários (Vaga 1 - informática; Vaga 2 Administrativo, Vaga 3 Segurança.....)

Analista Judiciário (Vaga 1 - informática; Vaga 2 Administrativo, Vaga 3 Segurança.....)

20. Como incluir histórico de cargos efetivos no módulo Quadro de Vagas?

R: A inclusão do histórico é feita por carga via planilha com o preenchimento dos dados de provimento e de vacância. O modelo de planilha deve ser solicitado ao TRT2.

A planilha deve ser inserida no módulo em Cadastro – Carga via Planilha.

21. Como criar uma nova carreira no sistema?

R: Para criar uma nova carreira é necessário:

Criar uma Lei no módulo Gestão e marcar como objetivo necessariamente inclusão de classe/padrão/referência; enquadramento e criação.

No módulo Progressão - Tabelas – Carreira e criar o cargo inexistente.

Depois ir a Tabelas – Cargo – novo – procurar a Lei criada no módulo Gestão e preencher: (nível, sigla, descrição, carreira, tipo de cargo).

No módulo Quadro de Vaga criar as vagas – Cadastro – Cargo Efetivo – Criar Vagas e depois enquadrá-la no módulo Progressão – Tabelas – Nível clicar no botão “Incluir” as criações de nível.

Menu – Tabelas – Classe escolher a lei, clicar no botão “Incluir” as classes com seus respectivos padrões iniciais e finais.

Menu Tabela – Referência - Cadastro.

Nesta opção será correlacionada a classe, padrão e nível.

Clicar no botão “Incluir” escolher a lei, escolher a classe e nível e correlacionar com o padrão (fazer para todos do intervalo do padrão).

22. Como excluir um cargo efetivo por eventual erro de criação no módulo Quadro de Vagas?

R: A exclusão deverá ser solicitada à área de TI.

CARTEIRA FUNCIONAL

23. Como alterar o modelo da imagem de fundo da Carteira Funcional?

R: Inserir o modelo no módulo Gestão - Tabela - Imagem da Carteira Funcional.

Cada tipo de carteira tem sua própria imagem de acordo com o cargo efetivo do servidor/magistrado.

24. É possível imprimir a Carteira Funcional sem a imagem da assinatura da autoridade?

R: A Carteira Funcional pode ser impressa com ou sem a imagem da assinatura da autoridade. Nesse caso, deve-se configurar a opção no módulo Gestão – Tabela – Imagem da Carteira Funcional e não utilizar a opção de Imagem da Assinatura da Autoridade.

COMISSIONAMENTO

25. Como excluir a designação de função comissionada/cargo em comissão?

R: Ir ao módulo Comissionamento, Cadastro - Ocupação - Designação/Nomeação - Normal - procurar pelo servidor (matrícula ou nome) -posicionar o cursor na linha do cargo ou função errada e clicar no ícone lixeira e confirmar a exclusão.

26. Como transformar duas funções comissionadas em uma, por exemplo uma FC1 e uma FC2 em uma FC3?

R: A transformação deve ser feita da seguinte forma: módulo Comissionamento - Cadastro - Comissionamento - Extinguir: uma FC-01 e uma FC-02 (vagas) e criar em: Cadastro - Comissionamento – Criar uma FC-03. Após esse procedimento, lotar a FC-03 na respectiva unidade administrativa.

27. Quando um servidor é designado para uma função comissionada, é necessário preencher “Histórico de Opção de Comissões” e “Histórico de Opção de Contribuição” no módulo Comissionamento?

R: O "Histórico de Opção de Comissões" deve ser preenchido com a data da designação da função e deve ser assinalada a primeira opção "Optante pela remuneração mais o valor da função".

Obs.: No caso de extra-quadro, deve-se assinalar a segunda opção "Optante pelo valor da função".

O "Histórico de Opção de Contribuição" não é preenchido.

28. Como definir qual o Tipo de Anexo assinalar na aba "Resolução 156" do Designação/Nomeação no módulo Comissionamento?

R: O TRT2 adotou o preenchimento do Anexo I quando o servidor apresenta todas as certidões exigidas pela Resolução 156 do CNJ. O Anexo II é preenchido quando há uma nova designação de função e as certidões apresentadas ainda estão no prazo de validade.

CORPO DIRETIVO

29. Como incluir outros cargos no corpo diretivo no Módulo Gestão – Cadastro – Corpo Diretivo?

R: Incluir os registros na tabela SRH2.TAB_CARGO_DIRETIVO pela equipe de Informática.

DEPENDENTES, BENEFÍCIOS, AUXÍLIOS

30. No módulo dependentes, ao atribuir uma finalidade, quais os critérios para se enquadrar com econômico, especial, legal, ou agregado na opção "tipo de dependência"?

R: Legal: quando se trata de pensões estatutárias de cônjuge, filho até 21 anos e companheiro(a).

Econômica: quando são pensões que se enquadram em casos de dependência econômica (mãe, pai, irmão, filho inválido, cônjuge divorciado com percepção de pensão alimentícia).

Dependência Especial (Agregado): utilizado no TRT02 para os dependentes dos planos de saúde, na condição de agregado.

31. No módulo Benefícios, é necessário fazer um registro para cada tipo de Plano de Saúde? Cada tipo de plano é uma CATEGORIA do TIPO DE BENEFÍCIO?

R: Sim, é necessário cadastrar todos os tipos de plano, cada um com o seu valor.

32. Quando ocorrer alteração de valor do plano, por motivo de renovação, bem como quando houver alteração do valor do custeio do Tribunal, deve-se fazer novos registros com os novos valores para preservar o histórico das alterações?

R: Sim, será necessário cadastrar uma "Nova data de vigência" com novos valores na tela do Módulo Benefícios – Tabelas - Tipo benefício - Categorias - Faixa de Valores - "Nova data de vigência".

33. Quando não há custeio por parte do Tribunal referente ao plano de saúde dos dependentes agregados/especiais e pensionistas, devemos fazer um registro em separado para estes beneficiários?

R: Sim, o registro será feito semelhante ao dos servidores/magistrados. No entanto, ao preencher a tela "Cadastro de Faixa de Valores por Categoria", será colocado no "Valor Pago pelo Servidor" o valor total do plano, e no "Valor pago pelo Tribunal" o valor R\$ 0,00.

34. É necessário criar uma "Faixa de Valor" para os beneficiários dependentes agregados/especiais e pensionistas dentro do "Cadastro de Faixa de Valores" vigente? Como identificar em qual faixa de valor o beneficiário está enquadrado?

R: Depois de criar o tipo de benefício "Plano de Saúde" na tela Tabelas - Tipo de Benefícios no Módulo Benefícios, é necessário criar as Categorias na tela Tabelas - Tipo de Benefícios – Categoria, de acordo com a quantidade de tipos de planos e dos valores diferenciados, se houver.

Após cadastrar as categorias, é necessário entrar em cada uma delas e preencher a "Faixa de Valores" em Tabelas - Tipo de Benefícios – Categoria - Faixa de Valores - Valores e informar nessa tela o valor pago pelo servidor/magistrado e o valor pago pelo Tribunal. Lembrando que nos casos em que não há custeio do Tribunal, deve-se preencher o valor R\$ 0,00 no campo Valor pago pelo Tribunal.

Feito este processo, quando for dado o benefício para o servidor/ magistrado será possível escolher a categoria de plano desejada separada por titular/dependente, agregado ou pensionista. Os valores cadastrados serão capturados pelo módulo Folha de Pagamento.

Obs.: é possível criar várias faixas de valores para uma mesma categoria de benefício, como por exemplo, faixas etárias diferentes.

35. Quando não há diferenciação de valor do benefício Plano de Saúde por faixa etária, quais os valores para as Referências Inicial e Final?

R: Se não há diferenciação por faixa etária, preencher a referência inicial deve ser 0 (zero) e a referência final 999 em Tabelas - Tipo de Benefícios – Categoria - Faixa de Valores – Valores.

36. A que se refere o campo "Período do Benefício" na tela "Benefício do Servidor"?

R: O campo "Período do Benefício" indica a partir de quando o servidor/magistrado faz jus ao benefício.

37. Como dever ser cadastrado o auxílio alimentação para servidores que tem jornada de trabalho de 4 horas?

R: Deve-se criar a categoria "Auxílio Alimentação 20 Horas" com o respectivo valor do benefício.

38. No cadastro do Auxílio Pré-Escolar, como preencher o campo Período de Vigência?

R: No TRT2 este campo é preenchido com a data da Portaria GP que regulamenta este benefício.

39. No cadastro do Auxílio Pré-Escolar, como devem ser preenchidos os campos "Idade Limite" e "Idade Limite Estudante" no caso de não haver idade limite ou idade limite estudante?

R: Quando não houver uma idade limite preencher o campo com "999".

40. É necessário cadastrar a faixa de valores para os Auxílios Alimentação e Pré-escolar?

R: Não é necessário cadastrar faixa de valores para estes benefícios.

41. Quando deve-se usar Acertos – Benefícios?

R: Utilizam-se os Acertos quando há movimentações após o fechamento da folha para cadastrar os ajustes de devolução ou cobrança.

42. Como fazer a alteração do plano de saúde de um dependente que se tornou pensionista?

R: O dependente que passa ser pensionista tem seu plano de saúde alterado. Inserir data fim (último dia do mês corrente) no plano titular/dependente, e data de início (primeiro dia do mês seguinte) no plano pensionista.

43. Como é feito o cruzamento dos dados do plano de saúde no sistema com os da operadora?

R: Mensalmente a empresa contratada envia um arquivo com a prévia da nota para conferência. As informações importadas são comparadas com os dados cadastrados no SIGEP em: Consultas – Prenota. É gerado um relatório de inconsistências que pode ser copiado para o Excel.

44. Como é possível conceder um benefício para o dependente com início de vigência posterior à data do cadastro?

R: Quando for informada a finalidade no módulo Dependente, a data da concessão do benefício deve ser a data atual. É no módulo Benefícios que será cadastrada a data de vigência desejada, que terá impacto na Folha de Pagamento.

ESTAGIÁRIOS

45. Como preencher os campos PIS/PASEP e Título de Eleitor para o cadastro de estagiários?

R: O campo PIS/PASEP pode ser preenchido com zero e o campo Título Eleitoral pode ser preenchido com qualquer número, por exemplo: 111111.

46. Qual tipo de provimento deve ser usado para cadastrar estagiários no módulo Quadro de Vagas?

R: O tipo de provimento para cadastrar estagiários é Convocação.

FÉRIAS

47. Qual a funcionalidade da Data de Referência na tela de Cadastro - Interrupção?

R: O sistema buscará os servidores com férias em curso na data preenchida nesse campo.

48. Qual a funcionalidade da Data de Referência na tela de Cadastro – Remarcação – Saldo de Interrupção?

R: A data de referência da remarcação do saldo de interrupção indica que a partir dessa data, há saldos de interrupção ainda não usufruídos e que ainda podem ser remarcados. Os saldos de interrupção já marcados e usufruídos não constarão na lista de opções disponíveis para remarcação.

FREQUÊNCIA

49. A utilização do módulo frequência é obrigatória aos regionais que não utilizam ponto eletrônico?

R: Não é obrigatória. O módulo pode ser utilizado caso o regional queria utilizar a funcionalidade de banco de horas.

50. Como é possível cadastrar adicional noturno para servidores que não registram ponto eletrônico?

R: É possível efetuar o lançamento manualmente através dos procedimentos abaixo:

- Criar um horário "dispensado de ponto" (ou utilizar o que foi enviado junto com o sistema)
- Associar o servidor ao horário dispensado de ponto
- No menu "Frequência / Lançamento Manual" lançar as horas relativas ao adicional noturno
- Em "Fechamento / Fechamento do Ponto" fechar a frequência do servidor
- Em "Fechamento / Autorizar Pagamento" autorizar o envio do adicional noturno ao módulo Folha de Pagamento.

51. Como é processado o abono de faltas?

R: Abonos relativos a afastamentos previstos em Lei, quando deferidos, são lançados no módulo Afastamento. Em caso de abonos que não constam no módulo Afastamento, se deferidos, são registrados no módulo Frequência no Menu Frequência - Abono de atrasos.

52. Como é o processamento do adicional noturno?

R: É efetuado mediante registro de ponto eletrônico.

Para que o sistema efetue o cálculo do adicional noturno automaticamente, é necessário configurar alguns parâmetros no Módulo Frequência, tais como:

- Configuração - Parâmetros do sistema – Horários - Espelho. Preencher os campos correspondentes ao "Horário Noturno";
- Configuração - Parâmetros do sistema - Jornada Continuada -Tipo de Jornada Continuada = "Quebra de jornada sem adicional noturno estendido";
- Configuração - Parâmetros do servidor – Cálculo - Permitir cálculo de adicional noturno = sim; Autorização de HE habilita adicional noturno = sim; e Jornada continuada automática = sim.

Caso o servidor inicie sua jornada no período da noite de um dia e termine sua jornada na manhã do dia seguinte (por ex.: entrada às 22:00 do dia 01/09 e saída às 6:00 do dia 02/09), durante o processamento mensal da frequência, no módulo Frequência – Frequência - Espelho de Ponto - Aba marcações - clique no botão "alterar"; selecione o horário de saída; clique no botão "Jornada Continuada" (selecione "Jornada Continuada", selecione "Quebra de Jornada", desmarque "Estende Adicional Noturno" e clique OK); clique no botão "salvar".

LOTAÇÃO

53. Onde pesquisar os servidores lotados numa unidade e suas funções?

R: A pesquisa é feita no módulo Lotação - Relatórios - Lotação Pesquisa – em Descrição da Unidade (contendo). Selecionar no nome da unidade e clicar em Liberar Item.

MAGISTRADOS

54. Quais são as modalidades de Designação de Magistrados?

R: No TRT2, os Juízes Substitutos são designados em 04 modalidades:

- a) Atuar
- b) Assumir a Titularidade
- c) Substituir
- d) Auxiliar

Nos dois últimos casos é necessário que exista um Juiz Titular e nos dois primeiros não.

Portanto, nos casos onde não existe Juiz Titular (Vara Vaga) O Juiz Substituto é designado para Assumir a Titularidade ou então, no caso dos CIAOs E CEJUSC, são designados para atuar.

Nos casos de Desembargadores em Vara vaga: Atuar

55. Como proceder a mudança de cargo de Juiz Substituto para Juiz Titular no módulo Quadro de Vagas?

R: Deve-se cadastrar a vacância do cargo de Juiz Substituto em Cadastro – Vacância – Normal – Tipo de Desligamento - Promoção e depois cadastrar na mesma matrícula o provimento no cargo de Juiz Titular em Cadastro – Provimento – Normal – Tipo de Provimento – Promoção.

A data de vacância e de provimento deve ser a mesma para não haver descontinuidade de tempo de serviço público.

REDISTRIBUIÇÃO

56. Quais os procedimentos a serem adotados com a redistribuição do cargo efetivo no módulo Quadro de Vagas?

R: Exemplo: Redistribuição do Servidor "A" do TRT02 com o Servidor "B" do TRT03.

Cadastrar os atos envolvidos na redistribuição no Módulo Gestão - Tabela - Ato, conforme abaixo:

- Ato do TRT02 autorizando a redistribuição de cargos e
- Lei de Criação do cargo efetivo do TRT03.

Movimentação com o Servidor "A":

No módulo Quadro de Vagas vacanciar o servidor "A" em Cadastro – Vacância – Normal. Em Tipo de Desligamento selecionar "Redistribuição do Cargo".

Obs.:

- 1 - O servidor não pode estar lotado e nem possuir função comissionada ou cargo em comissão.
- 2 - As informações do novo provimento podem ser incluídas na aba "Dados Novo Provimento".

Após esses procedimentos, redistribuir a vaga do servidor "A" em Cadastro - Cargo efetivo - Redistribuir Vaga.

No módulo Gestão, a situação funcional muda automaticamente para Redistribuído.

Movimentação com o Servidor "B":

Criar o cargo efetivo que veio redistribuído do TRT03 e enquadrá-lo na área de atividade no Quadro de Vagas - Cadastro - Cargo Efetivo - Criar e depois Enquadramento de Vaga em Área de Atividade/Especialidade.

Cadastrar o Servidor "B" no módulo Gestão, em Tipo de Servidor selecionar "Cargo Efetivo".

Atribuir um provimento no módulo Quadro de Vagas – Cadastro – Provimento – Normal. Em Tipo de Provimento selecionar "Redistribuição do Cargo" e escolher o cargo (utilizar o nº da nova vaga criada).

Obs: Deve-se preencher com as mesmas datas, tanto a vacância do servidor "A" no TRT02, como a data de Posse e Exercício do Servidor "B" que veio do TRT03.

REMOÇÃO, REQUISIÇÃO, CESSÃO

57. Onde é possível obter o relatório de Servidores Removidos De e Para?

R: No relatório "Dados dos removidos" do Módulo de Remoção é possível emitir tanto informações dos removidos "de" quanto os removidos "para outro". Os removidos "de" estão com a situação funcional "removidos para este" e os removidos "para outro órgão" com a situação funcional "efetivo removido".

Além do relatório abordar os atuais servidores removidos, também trará os servidores que não estão mais removidos, ou seja, com data de retorno preenchida.

Também é possível utilizar a ferramenta "extrator de dados", localizada no menu relatórios/ extrator de dados, do Módulo Gestão para emissão destes dados.

58. Que informações devem ser inseridas nos campos "data da cessão do cessionário" e "tipo de requisição" (requerimento ou cessão)?

R: Aqui no TRT2 não preenchemos o campo "Data da Cessão do Cessionário" e no "Tipo de Requisição" inserimos a palavra "Cessão".

59. Qual a diferença entre o campo "data do retorno" que aparece ao clicarmos o botão "término da requisição" e o campo data fim da requisição que fica no cadastro do servidor, aba órgão cessionário?

R: A "Data Fim da Requisição" é a data fim da requisição (prazo de 1 ano que já é informado pelo Órgão de Origem nos ofícios/ processo inicial) e o campo "Data Término do Retorno" é a data que efetivamente o servidor retornou ao Órgão de Origem. A data fim da requisição pode ser a mesma da data de retorno, como pode ser diferente, pois o servidor pode retornar ao Órgão de Origem antes da data fim da requisição.

SUBSTITUIÇÃO

60. As substituições por motivo de afastamento do titular são lançadas automaticamente, ou validadas de forma direta pelo sistema?

R: O sistema não faz o lançamento automático ou a validação das substituições. No TRT2 os responsáveis pelas unidades informam as substituições ocorridas durante o mês para registro no sistema.

61. Como o módulo Folha de Pagamento captura as informações das Substituições?

R: Para surtir efeito na Folha de Pagamento o procedimento de Substituição Eventual é realizado conforme abaixo:

Além de cadastrar o substituto eventual no módulo Comissionamento, a cada afastamento da Chefia o período de substituição deve ser cadastrado em:

Cadastro - Ocupação – Substituição para que haja reflexo na Folha de Pagamento.

62. Como incluir um servidor como responsável por uma unidade, quando estiverem ausentes o chefe e seu substituto?

R: Cadastrar o servidor no módulo Comissionamento - Cadastro - Ocupação - Responsável pelo Acompanhamento.

TABELAS

63. É possível inserir novas opções nas tabelas dos módulos?

R: No menu Tabela dos módulos é possível incluir dados de acordo com a necessidade de cada Regional.

64. O sistema foi instalado e algumas tabelas já possuem alguns dados (estado civil, carreira, área de atividade, etc). Os valores constantes dessas tabelas estão padronizados ou podem ser alterados?

R: Os valores podem ser alterados conforme a necessidade de cada regional. Não existe um comitê de padronização. O CSJT está padronizando algumas normas e procedimentos que pode envolver algumas tabelas do Sigep. Também deve ser considerado o eSocial no momento do preenchimento das tabelas.

65. Como cadastrar no módulo Gestão – aba Dados Funcionais - Tipo de Servidor “Menor Aprendiz”?

R: A inclusão de um novo “Tipo de Servidor” deve ser solicitada à equipe de Informática, pois esta funcionalidade não fica disponível no menu Tabela.

66. É possível incluir mais opções em Tabela – Ato – Objetivos do Ato?

R: Não há possibilidade de incluir outros objetivos. Os objetivos disponíveis na tela atendem às necessidades do sistema.

67. Quais tipos de Atos devem ser cadastrados no módulo Gestão – Tabela – Ato?

R: São incluídos no sistema as legislações que impactam em outro módulo. Ex.: Criação de cargos efetivos no módulo Quadro de Vagas, há necessidade de buscar uma lei previamente cadastrada no módulo Gestão, “tabela”, “ato” para sua criação.

Os “Objetivos do Ato” devem ser assinalados no cadastro do Ato/Lei de acordo com a finalidade a qual se destina.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

68. Como incluir novos “Tipos de Unidades” no módulo Comissionamento para vincular a uma Unidade Administrativa? Há impacto no sistema decorrente desta vinculação?

R: Esta inclusão deve ser solicitada à equipe de Informática. Existem regras de negócio que estão baseadas na vinculação correta do Tipo de Unidade à Unidade Administrativa, conforme exemplos abaixo:

- Designação de Magistrados, para determinar as varas e turmas e secretarias de dissídios;
- Folha de Pagamento, para gerar substituição de juízes nas unidades de 2ª instância;

69. Os regionais podem cadastrar novos Tipos de Unidade?

R: Sobre os tipos já cadastrados, fazemos as seguintes ressalvas:

1) No módulo Designação de Magistrados, menu Tabelas/Unidades, as unidades cadastradas são relacionadas com seu tipo, a saber:

Tipo de Unidade código 1 (Turma) = Turma;

Tipo de Unidade código 13 (Gabinete de vara) = Vara;

Tipo de Unidade código 14 (Secretaria de Turma) possuindo a descrição "Dissídios" no nome da unidade = Secretaria de Dissídios.

2) No módulo Gestão, menu Cadastro/Vínculo Magistrado/Gabinete, as unidades passíveis de vínculo com um magistrado são do tipo 6 (Gabinete de Desembargador).

Dessa forma, sugerimos que reutilize os códigos mencionados acima (1, 6, 13 e 14) de acordo com sua natureza, renomeando a descrição se for o caso.

Em caso de criação de novos tipos de unidade onde são lotados os Oficiais de Justiça, a funcionalidade de envio de diligências do módulo Online deve ser adaptada pela TI.

Para os demais casos os tipos de unidade podem ser criados sem nenhum impacto para o sistema.

- E-Gestão, para informar corretamente a lotação das varas e demais unidades. Os códigos utilizados nas regras de negócio se referem aos seguintes tipos de unidade:

01 – TURMA

02 - SECRETARIA DE VARA

03 - POSTO AVANÇADO

06 - GABINETE DE DESEMBARGADOR

13 - GABINETE DE VARA

14 - SECRETARIA DE TURMA