



SIGEP – Módulo Cessão

Dezembro de 2023

Coordenadoria de Projetos Nacionais - CPN

Versão 1.1

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
19/12/2018	1.0	Manual antigo	-	-
06/12/2023	1.1	Alterações realizadas para adequar às novas diretrizes de padronização dos manuais da Justiça do Trabalho.	CPN	-

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. CADASTRO DAS CESSÕES.....	4
3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	6
3.1 Relatórios: “Cessão” e “Cessão: Resumo”	6
3.2 Relatório: “Cessão: Data Vencida”	6

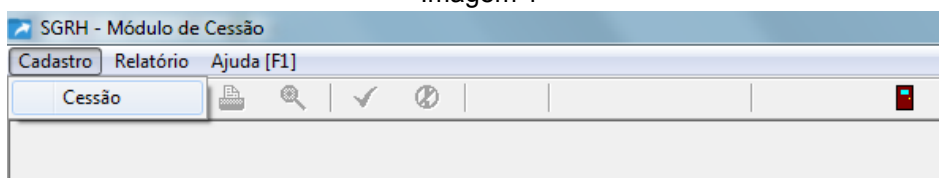
1. OBJETIVO

Fornecer informações para entender e resolver possíveis dúvidas sobre o Módulo de Cessão do SIGEP-JT.

2. CADASTRO DAS CESSÕES

Para cadastrar as cessões, é necessário acessar o menu Cadastro, clicar em Cessão.

Imagem 1



Fonte: CPN, 2018.

Após localizar o servidor, clicar no incluir. 

Imagem 2

A imagem mostra a tela de 'Manutenção de Cessões'. No topo, há campos para 'Matrícula' e 'Nome'. Abaixo, há um campo para 'Situação Atual' com o valor 'FALECIDO' e um campo para 'Cargo Atual'. Há uma barra de abas com as opções: 'Órgão Cedente', 'Órgão Cessionário', 'Retorno Órgão Cedente', 'Opção de Serviços' e 'Estágio Probatório'. Abaixo das abas, há campos para 'Data da Cessão', 'Nº do Ofício da Cessão', 'Data do Ofício', 'Data Limite p/ Retorno', 'Tipo da Cessão' (com opções 'Determinado' e 'Indeterminado'), 'Número da Portaria', 'Data da Portaria', 'Data da Publicação', 'Nome da Função' e 'Código da Função'. Há também uma opção 'Ônus para o Tribunal' e um botão 'Histórico de Ocupação em FC' no canto inferior direito.

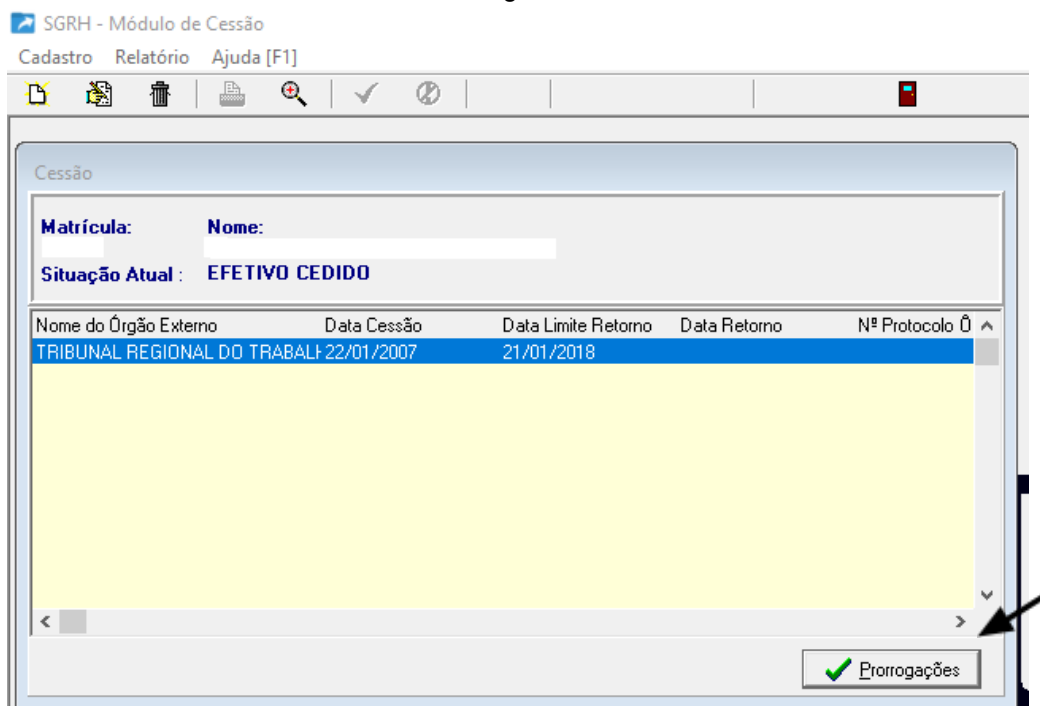
Fonte: CPN, 2018.

Preencher apenas as abas: Dados do Órgão Cessionário, Dados do Órgão Cedente e Dados do Retorno (nesse último caso, somente quando retornar).


Observações:

1. Quando há licença trânsito, além de lançar os dados nesta opção, na aba “Órgão Cessionário”, campo “Período de Trânsito”, é necessário o cadastramento da licença trânsito no módulo Afastamentos, para fins de apuração de frequência.
2. Não usamos a aba “Opção de Serviços”, porém, como o Sistema solicita o preenchimento dos campos, selecionamos a opção “não” em todos os campos desta aba.
3. Não usamos o campo “Histórico de Ocupações em FC”.
4. Quando ocorrer a prorrogação da cessão, não deve ser criado um novo cadastro de cessão. Neste caso, no cadastro da cessão já existente, preenchem-se os dados da prorrogação da cessão no campo “Prorrogações”, conforme figura abaixo:

Imagem 3



Fonte: CPN, 2018.

- Após localizar o servidor, selecionar a linha que corresponde à cessão que está sendo prorrogada e clicar em “Prorrogações”.
 - Em seguida, clicar no “incluir” , preencher todas as abas.
5. Quando há o cadastro de uma cessão, essa informação é enviada para o eSocial no evento S-2231.

3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Para emitir os relatórios, é necessário acessar o menu “Relatório” e selecionar o relatório que deseja.

Imagem 4



Fonte: CPN, 2018.

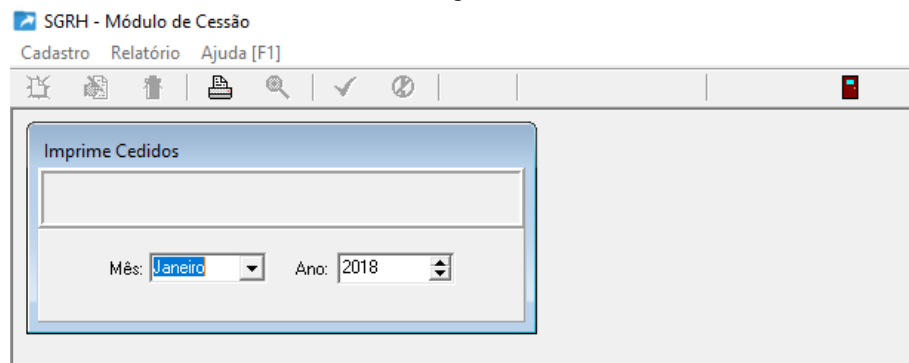
3.1 Relatórios: “Cessão” e “Cessão: Resumo”

O relatório “Cessão” traz informações mais detalhadas de cada servidor cedido, incluindo informações de prorrogações, enquanto o relatório “Cessão: Resumo” traz uma relação sucinta com matrícula, nome, órgão cessionário, FC, início e fim da cessão dos servidores.

3.2 Relatório: “Cessão: Data Vencida”

Este relatório é utilizado para controlar o vencimento das cessões. São apresentados os servidores cuja cessão tem vencimento no mês selecionado, conforme abaixo:

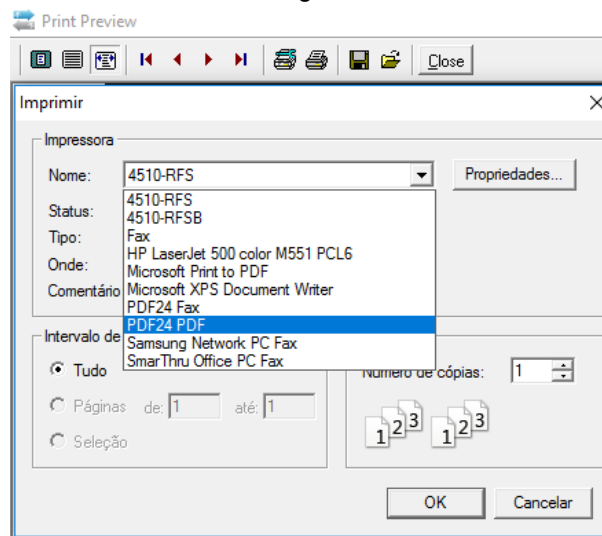
Imagem 5



Fonte: CPN, 2018.

Observação: Os relatórios podem ser impressos bem como gerados em formato “pdf”. Após gerar o relatório, para transformá-lo em pdf, basta clicar no botão “printer setup”, no campo nome da impressora, selecionar a opção “PDF”, clicar em “OK”, depois no botão “imprimir” e escolher o local para salvar o arquivo.

Imagem 6



Fonte: CPN, 2018.