



# **SIGEP – Módulo Comissionamento**

**Dezembro de 2023**

**Coordenadoria de Projetos Nacionais - CPN**

Versão 1.1

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
26/09/2018	1.0	Manual antigo.	-	-
06/12/2023	1.1	Alterações realizadas para adequação às novas diretrizes de padronização dos manuais da Justiça do Trabalho.	CPN	-

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CRIAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pré-requisitos.....	5
2.2 Passo a passo.....	5
<b>3. LOTAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>7</b>
3.1 Pré-requisitos.....	7
3.2 Passo a passo.....	8
<b>4. EXTINÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>9</b>
4.1 Pré-requisitos.....	9
4.2 Passo a passo.....	9
<b>5. ALTERAR NOME E REMANEJAR (ALTERAR A LOTAÇÃO) A FUNÇÃO COMISSIONADA/CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>10</b>
5.1 Pré-requisitos.....	10
5.2 Passo a passo.....	10
<b>6. DESIGNAÇÃO / NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA / CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>12</b>
6.1 Pré-requisitos.....	12
6.2 Passo a passo.....	12
<b>7. DISPENSA / EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA / CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>8. INCLUSÃO DOS PERÍODOS DE SUBSTITUIÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>9. VINCULAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL A SERVIDOR OCUPANTE DE COMISSIONAMENTO DE NATUREZA GERENCIAL E REVOGAÇÃO DE SUBSTITUTO.....</b>	<b>18</b>

<b>10. CADASTRO DO SERVIDOR QUE TERÁ ACESSO À HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS E FREQUÊNCIA NO SIGEP ONLINE.....</b>	<b>19</b>
<b>11. CRIAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>12. ALTERAÇÃO DE NOME DE UNIDADE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>21</b>
<b>13. EXTINÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>14. TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>15. TRANSPOSIÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA (ALTERAR A SUBORDINAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA).....</b>	<b>22</b>
<b>16. FUSÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>23</b>
<b>17. DADOS DAS ALTERAÇÕES NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>24</b>
<b>18. CADASTRO DE EDIFÍCIO.....</b>	<b>25</b>
18.1 Pré-requisito.....	25
18.2 Passo a passo.....	25
<b>19. CADASTRO DE TIPOS DE COMISSIONAMENTO.....</b>	<b>26</b>
19.1 Pré-requisito.....	26
19.2 Passo a passo.....	26
<b>20. HISTÓRICO DE COMISSIONAMENTO.....</b>	<b>27</b>

## 1. OBJETIVO

Fornecer informações sobre as funcionalidades do Módulo de Comissionamento do SIGEP-JT.

## 2. CRIAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO

### 2.1 Pré-requisitos

Cadastrar o ato normativo que criou a Função Comissionada/Cargo em Comissão no Módulo Gestão > menu Tabela > opção Ato;

Cadastrar o código do comissionamento no Módulo Comissionamento > menu Tabelas > opção Tipos de Comissionamento.

### 2.2 Passo a passo

Menu Cadastro > Comissionamento > Criação > escolher a forma de pesquisa do ato normativo que criou a Função Comissionada/Cargo em Comissão clicando nas colunas 'Número do Ato' ou 'Data do Ato' ou 'Data da Publicação do Ato'.

Imagem 1

Tela de Pesquisa

Pesquisar pelo Campo:

Procurar Por:

Clique na Coluna desejada para efetuar a pesquisa:

Tipo do Ato	Número do Ato	Data do Ato	Data da Publicação
ATO PR	72	12/02/1981	26/02/1981
ATO PR	284	17/03/1995	17/03/1995
ATO PR	776	19/11/1980	21/11/1980
ATO PR	594	28/06/1994	28/06/1994
ATO PR	595	28/06/1994	28/06/1994
ATO PR	606	28/06/1994	28/06/1994
ATO PR	666	20/07/1994	20/07/1994
ATO PR	729	09/08/1994	09/08/1994
ATO PR	730	09/08/1994	09/08/1994
ATO PR	791	31/08/1994	31/08/1994
ATO PR	1027	11/10/1994	11/10/1994
ATO PR	1028	11/10/1994	11/10/1994

Fonte: CPN, 2023.

Selecionar o ato normativo, clicar em 'Confirmar' e na tela seguinte no botão 'Criar'.

Imagem 2

Criação de Vagas

Número:	Data:	Tipo do Ato:	Data Publicação:
72	12/02/1981	ATO PR	26/02/1981

Código da Comissão	Denominação da Comissão	Quantidade de Vag
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	579
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	597
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	598
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	613
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	617
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	618
FC-02	DATILÓGRAFO DE AUDIÊNCIA E GABINETE	623

Fonte: CPN, 2023.

Será exibida a seguinte tela:

Imagem 3

Criação de Vagas

Código da Comissão

- CJ-01
- CJ-02
- CJ-03
- CJ-04
- FC-01
- FC-02

Qtde Vagas:      Denominação do Comissionamento:      Nº da Vaga (Opcional):

Fonte: CPN, 2023.

Escolher o Código da Comissão e informar o número de vagas criadas no campo 'Qtde Vagas' e o nome do comissionamento no campo 'Denominação do Comissionamento'. Clicar no botão de confirmar.

### 3. LOTAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO

A Função Comissionada/Cargo em Comissão fica disponível para ser atribuída a um servidor se estiver lotada em uma unidade administrativa.

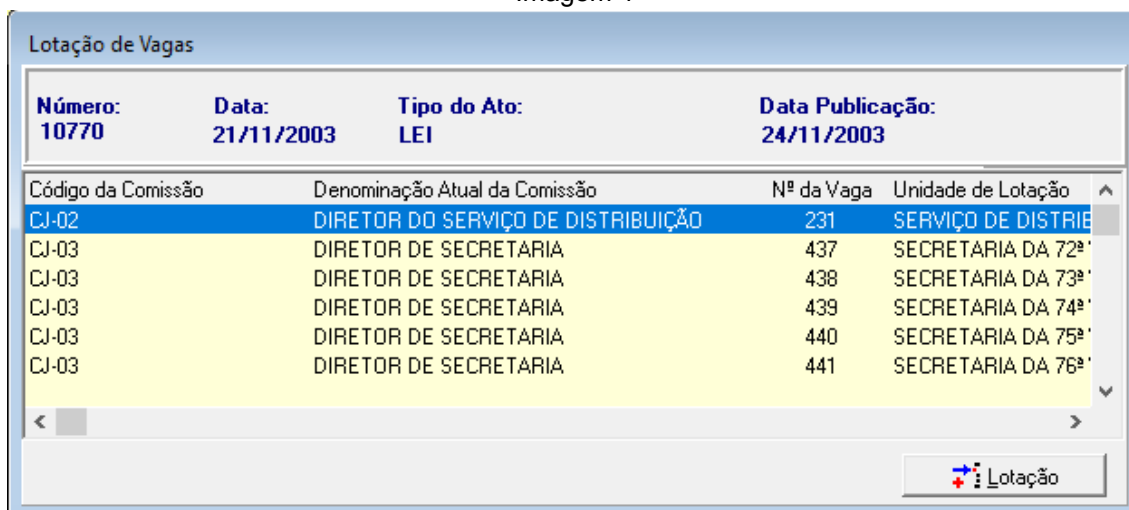
#### 3.1 Pré-requisitos

Cadastrar o organograma do órgão através do menu Cadastro > Comissionamento > Lotar...

### 3.2 Passo a passo

Selecionar o ato normativo que lotou a função comissionada/cargo em comissão clicando nas colunas 'Número do Ato' ou 'Data do Ato' ou 'Data da Publicação do Ato' > clicar no botão de Confirmar > selecionar o botão 'Lotação'.

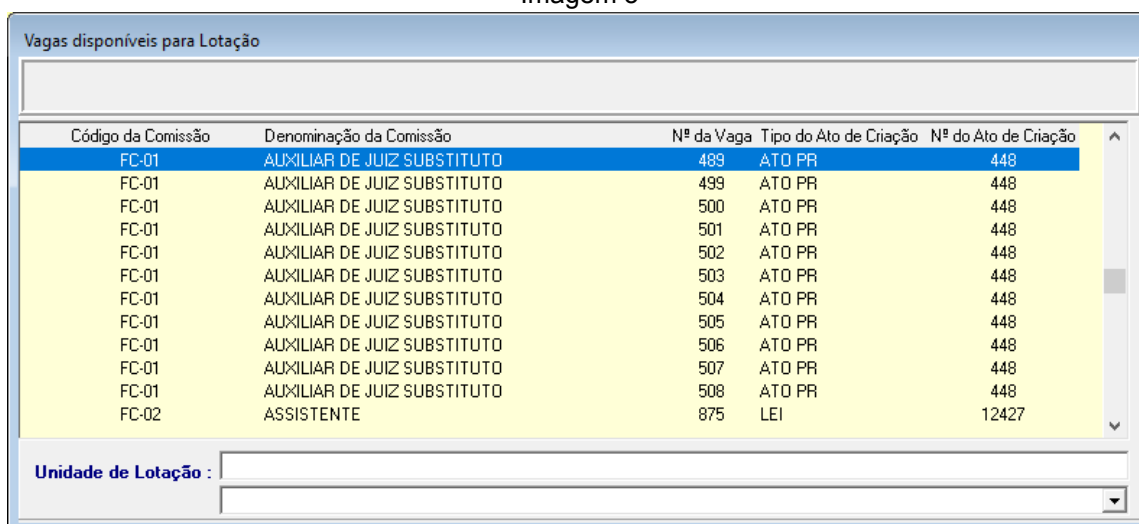
Imagem 4



Fonte: CPN, 2023.

Selecione a função comissionada/cargo em comissão, digite/selecione a lotação e clique em Confirmar.

Imagem 5



Fonte: CPN, 2023.



## 4. EXTINÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA E CARGO EM COMISSÃO

### 4.1 Pré-requisitos

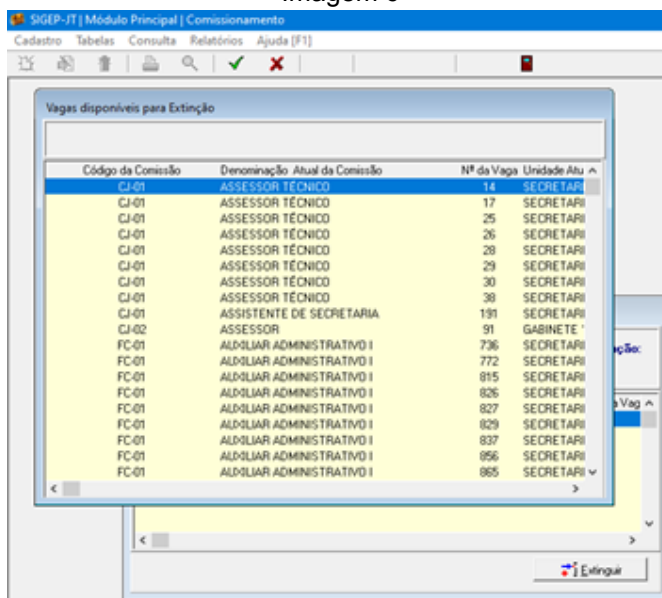
Cadastrar o ato normativo que extinguiu/transformou a Função Comissionada/Cargo em Comissão no Módulo Gestão > menu Tabela > Ato.

Dispensar/exonerar o servidor que estiver ocupando a função comissionada/cargo em comissão que será extinta através do menu Cadastro > Comissionamento > Extinguir...

### 4.2 Passo a passo

Selecionar o ato normativo que extinguiu a função comissionada/cargo em comissão > clicar no botão de Confirmar e na tela seguinte no botão Extinguir > escolher o cargo a ser extinto e clicar no botão de Confirmar.

Imagem 6



Fonte: CPN, 2023.

## 5. ALTERAR NOME E REMANEJAR (ALTERAR A LOTAÇÃO) A FUNÇÃO COMISSIONADA/CARGO EM COMISSÃO

### 5.1 Pré-requisitos

Cadastrar o ato normativo que alterou/remanejou a Função Comissionada/Cargo em Comissão no Módulo Gestão > menu Tabela > Ato.

Dispensar/exonerar o servidor que estiver ocupando a função comissionada/cargo em comissão objeto de alteração de nome ou remanejamento.

### 5.2 Passo a passo

Menu Cadastro > Comissionamento > Alterar Nome/Remanejar... > selecionar o ato normativo que extinguiu a função comissionada/cargo em comissão buscando pelas colunas 'Número do Ato', 'Data do Ato' ou 'Data da Publicação' > clicar no botão de Alterar.

Imagem 7

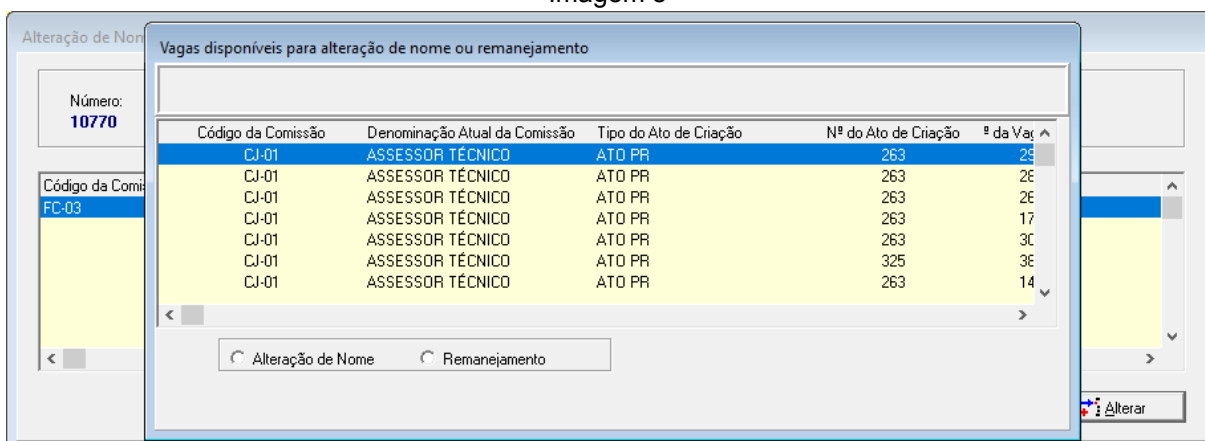
Número:	Data:	Tipo do Ato:	Data Publicação:
10770	21/11/2003	LEI	24/11/2003

Código da Comissão	Designação Atual da Comissão	Nº da Vaga	Unidade/Nome Alteração	Tipo da Alteração
FC-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	108	COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO DE	Remanejamento

Fonte: CPN, 2023.

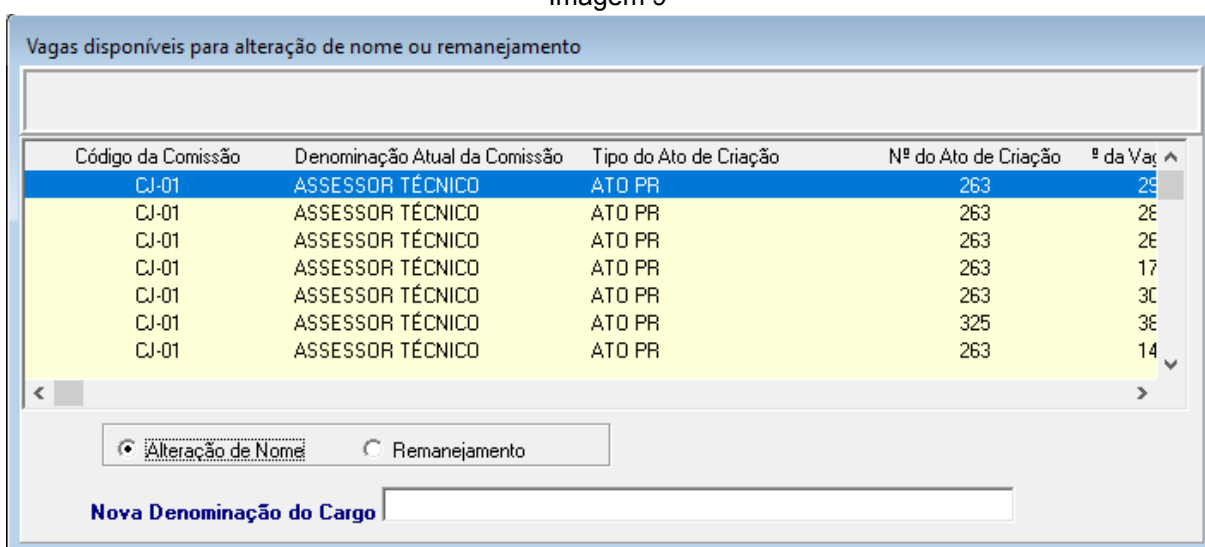
Imagem 8



Fonte: CPN, 2023.

Selecionando 'Alteração do Nome' ou 'Remanejamento' abrirá campo para que seja inserida a nova denominação do cargo ou a unidade de remanejamento.

Imagem 9



Fonte: CPN, 2023.

## 6. DESIGNAÇÃO / NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA / CARGO EM COMISSÃO

### 6.1 Pré-requisitos

Criar as funções comissionadas/cargos em comissão;

Lotar as funções comissionadas/cargos em comissão nas respectivas unidades administrativas;

Criar o organograma do órgão.

### 6.2 Passo a passo

No menu Cadastro > Ocupação > Designação/Nomeação > Normal... > selecionar a forma de pesquisa do servidor que será designado/nomeado para exercer a função comissionada/cargo em comissão, clicando nas colunas 'Nome do Servidor' ou 'Matrícula' > inserir o dado e selecionar > clique no botão de Incluir.

É possível Incluir, Alterar ou Excluir um lançamento. Clicar em Incluir.

Na aba 'Ingresso', preencher o campo 'Data de Ingresso'. Usando a tecla Tab do teclado, o sistema copia a data do ingresso para os campos 'Data da Posse' e 'Data do Exercício'. Selecionar Sim no campo 'Ocupação Interina', se o servidor foi designado/nomeado interinamente e Sim no campo 'Titular da Unidade', se o servidor foi designado/nomeado para exercer função comissionada/cargo em comissão de natureza gerencial.

Imagem 10

Designação/Nomeação

Servidor

Matrícula: \_\_\_\_\_ Situação Atual: **FALECIDO**

Nome: \_\_\_\_\_

[Ingresso] Publicação | Resolução 156 |

Data do Ingresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da Dispensa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ocupação Interina:  Não  Sim

Data da Posse: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Prorrogação da Posse: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Titular da Unidade:  Não  Sim

Data do Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Prorrogação do Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Opção de Comissão: \_\_\_\_\_

Função

Código: \_\_\_\_\_ Nº da Vaga: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CBO: \_\_\_\_\_

Histórico de Opção de Comissões... | Histórico de Opção de Contribuição desta Função... | Escolher Comissão...

Fonte: CPN, 2023.

Na aba Publicação, preencher os campos > clicar no botão Escolher Comissão > clicar no botão 'Pesquisar'.

É possível pesquisar a função comissionada/cargo em comissão que será atribuída ao servidor clicando em qualquer das colunas da tela. Com um duplo clique na comissão selecionada e, após, clicar no botão de Confirmar, a função comissionada/cargo em comissão passa a ficar visível na aba Ingresso, campo Função.

Nesta mesma área, no campo CBO, selecionar a opção correspondente.

Imagem 11

Designação/Nomeação

Servidor

Matrícula: Situação Atual: **EFETIVO**

Nome:

Ingresso | Publicação | Resolução 156 |

Data do Ingresso: 14/08/2023 Data da Dispensa: / / Ocupação Inteira:  Não  Sim

Data da Posse: 14/08/2023 Data de Promoção da Posse: / / Título da Unidade:  Não  Sim

Data do Exercício: 14/08/2023 Data de Promoção do Exercício: / / Opção de Comissão:

Função

Código: CJ-01 Nº da Vaga: 17

Nome: **ASSESSOR TÉCNICO**

CBO: 411010 - Outras Funções

Histórico de Opção de Comissões... Histórico de Opção de Contribuição desta Função... Escolher Comissão...

Fonte: CPN, 2023.

Ao clicar no botão de Confirmar surgirá uma nova tela. Preencher o campo 'Data Inicial', selecionar a 'Opção de Comissão'. Em seguida, clicar no botão de Confirmar.

Imagem 12

Histórico das Opções Comissionadas

Data Inicial: / / Data Final: / /

Opção de Comissão

Optante pela remuneração mais o valor da função

Optante pelo valor da função

Optante pela GAS/GAE

Nº do Protocolo:

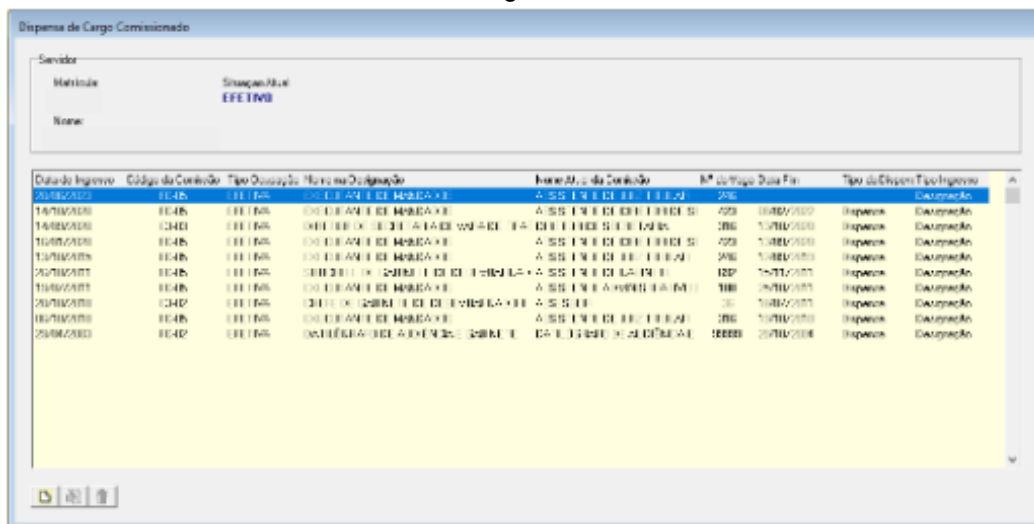
Fonte: CPN, 2023.

Em regra, a opção de comissão marcada é a 'Optante pela remuneração mais o valor da função'. Seleciona-se a opção 'Optante pelo valor da função' quando se tratar de servidor extra quadro.

## 7. DISPENSA / EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA / CARGO EM COMISSÃO

Menu Cadastro > Ocupação > Dispensa/Exoneração > Normal...> selecionar a forma de pesquisa do servidor que será dispensado/exonerado da função comissionada/cargo em comissão, clicando nas colunas 'Nome do Servidor' ou 'Matrícula'.

Imagem 13



Fonte: CPN, 2023.

Selecionar a Função Comissionada/Cargo em Comissão que será encerrada, clicar no botão de Incluir, preencher os campos e clicar no botão de Confirmar.

Imagem 14

O formulário 'Dispensa/Exoneração' contém os seguintes campos:

- Servidor:** Matrícula, Data de Exercício, Situação Atual, Nome.
- Comissionamento:** Código, Nº da Vaga, Nome.
- Documento:** Nº do Documento, Data Fim, Data do Documento, Tipo do Documento (menu suspenso), Dispensa em Razão de Vacância/Retorno ao Órgão de Origem (radio buttons Não/Sim).
- Veículo de Publicação:** Tipo do Veículo (menu suspenso), Nº do Protocolo, Nº do Veículo, Nº da Página, Data da Publicação.

Fonte: CPN, 2023.

O campo 'Dispensa em Razão de Vacância do Cargo/Retorno ao Órgão de Origem' é de preenchimento obrigatório.

**Nota:** Antes de dispensar/exonerar o servidor da função comissionada/cargo em comissão de natureza gerencial, deve-se lançar os dados da revogação do substituto eventual no menu Cadastro > Ocupação > Substituição Eventual...

**Observação:** As informações cadastradas neste módulo relativas à designação e à dispensa de comissão são enviadas ao eSocial por meio dos eventos S-2206.



## 8. INCLUSÃO DOS PERÍODOS DE SUBSTITUIÇÃO

Menu Cadastro > Ocupação > Substituição... > selecionar o servidor pelo 'Nome do servidor' ou 'Matrícula' > selecionar o comissionamento que o servidor ocupa > clicar no botão de Confirmar ou Enter > Botão de Incluir:

Imagem 15

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Substituição em Comissão". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Seção "Servidor":
  - Matrícula: Campo de texto.
  - Situação Atual: Campo de texto.
  - Nome: Campo de texto.
- Campos de data e número:
  - Data Inicial: Campo de data com máscara de pontos e traço.
  - Data Final: Campo de data com máscara de pontos e traço.
  - Nº do Ato: Campo de texto.
  - Data do Ato: Campo de data com máscara de pontos e traço.
- Ato da Substituição: Menu suspenso.
- Matrícula do Substituto: Campo de texto com ícone de lupa.
- Seção "Veículo de Publicação":
  - Tipo do Veículo: Menu suspenso.
  - Nº do Protocolo: Campo de texto.
  - Data da Publicação: Campo de data com máscara de pontos e traço.
  - Nº: Campo de texto.
  - Nº da Página: Campo de texto.
- Substituição Confirmada: Caixa de seleção marcada com um checkmark.
- Botão "Histórico de Opção de Comissão": Botão com ícone de documento e texto.

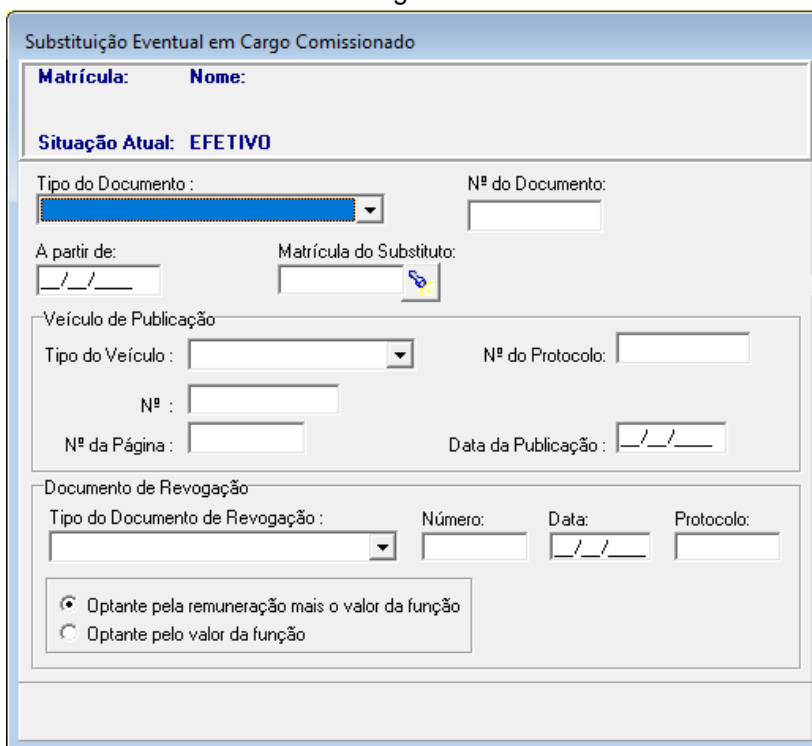
Fonte: CPN, 2023.

**Nota:** Quando o período de substituição estiver relacionado a um substituto eventual, previamente cadastrado em "Cadastro > Ocupação > Substituição Eventual...", ao selecionar a matrícula do substituto, os demais dados da publicação serão automaticamente preenchidos.

## 9. VINCULAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL A SERVIDOR OCUPANTE DE COMISSONAMENTO DE NATUREZA GERENCIAL E REVOGAÇÃO DE SUBSTITUTO

Menu Cadastro > Ocupação > Substituição Eventual... > selecionar a forma de pesquisa do servidor que ocupa função comissionada/cargo em comissão de natureza gerencial, clicando nas colunas “Nome do Servidor” ou ‘Matrícula’ > selecionar o comissionamento que o servidor ocupa e clicar no botão de Confirmar. Na tela seguinte, clique no botão de Incluir e inserir os dados.

Imagem 16



Substituição Eventual em Cargo Comissionado

**Matrícula:**      **Nome:**

**Situação Atual:** EFETIVO

Tipo do Documento : [dropdown]      Nº do Documento: [input]

A partir de: [input]      Matrícula do Substituto: [input]

Veículo de Publicação

Tipo do Veículo : [dropdown]      Nº do Protocolo: [input]

Nº : [input]

Nº da Página : [input]      Data da Publicação : [input]

Documento de Revogação

Tipo do Documento de Revogação : [dropdown]      Número: [input]      Data: [input]      Protocolo: [input]

Optante pela remuneração mais o valor da função

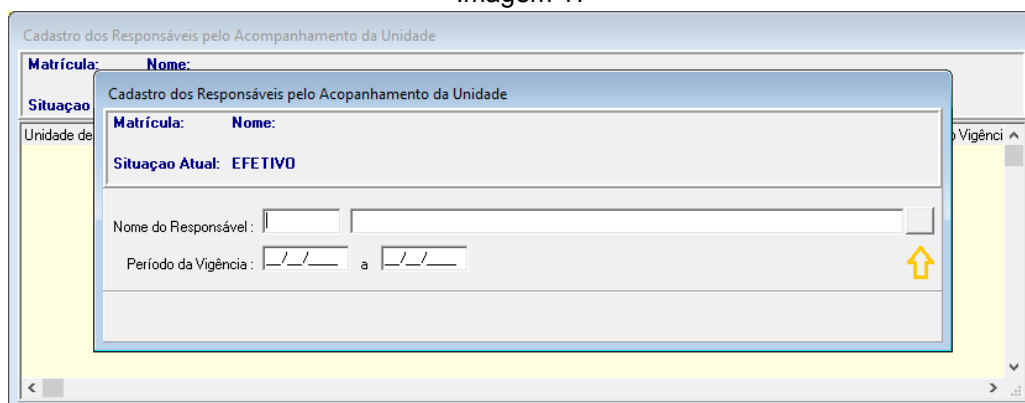
Optante pelo valor da função

Fonte: CPN, 2023.

## 10. CADASTRO DO SERVIDOR QUE TERÁ ACESSO À HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS E FREQUÊNCIA NO SIGEP ONLINE

Menu Cadastro > Ocupação > Responsável Acompanhamento... > Pesquisar o servidor que ocupa função comissionada/cargo em comissão de natureza gerencial > selecionar o Botão de Incluir:

Imagem 17



Cadastro dos Responsáveis pelo Acompanhamento da Unidade

Matrícula: Nome:

Situação

Unidade de

Situação Atual: EFETIVO

Nome do Responsável:

Período da Vigência:  a

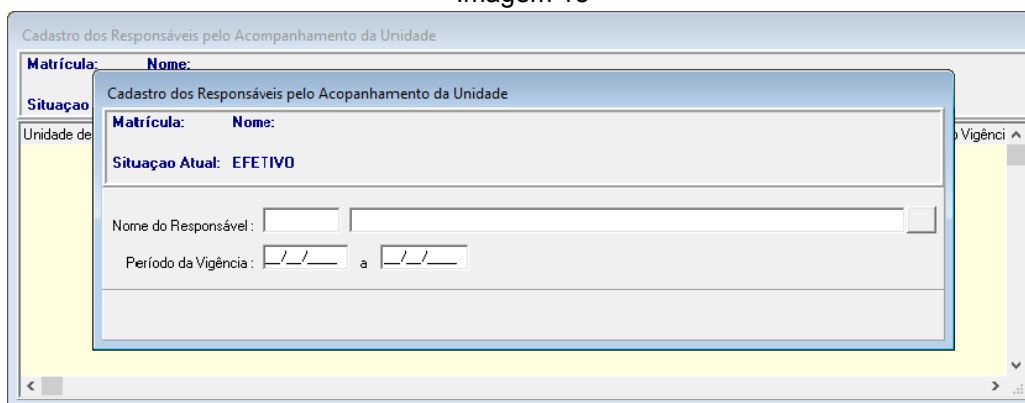
Vigência ^

< >

Fonte: CPN, 2023.

Ao clicar no botão indicado pela seta, aparecerá a nova tela. Pesquisar e selecionar o nome do substituto, preencher o período de vigência e clicar no Botão de Confirmar.

Imagem 18



Cadastro dos Responsáveis pelo Acompanhamento da Unidade

Matrícula: Nome:

Situação

Unidade de

Situação Atual: EFETIVO

Nome do Responsável:

Período da Vigência:  a

Vigência ^

< >

Fonte: CPN, 2023.

## 11. CRIAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Criação... > Selecionar a unidade administrativa a qual a nova unidade será subordinada (exemplo: a Seção de Compras está subordinada a Coordenadoria de Compras e Licitações) > clicar no botão de Incluir.

Imagem 19

Cadastro das Unidades Administrativas

Unidade Superior: SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES  
Sigla : CCL  
Descrição: COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Edifício : UNIDADE ADMINISTRATIVA I

Sigla:   Permite Lotação  
Descrição:   
Edifício:

Andar:  Sala:

Ramal(is):  E-Mail:   
Área:  Grau:   
Tipo de Unidade:

Controle de Vagas:  
Servidor:  ... Oficial de Justiça:  ...

Código TST da Vara (eGestão):

Tipo do Ato	Data do Ato	Nº do Ato
ATO GP	20/08/2015	22
ATO GP	20/08/2015	23
ATO GP	28/04/2015	8

Fonte: CPN, 2023.

Preencher os campos Sigla, Descrição, Ramal(is), E-mail. Escolha o Edifício (que deverá ser previamente criado no menu Tabelas > Edifício...), Área, Grau e Tipo de Unidade. Código TST da Vara (eGestão) é de preenchimento obrigatório para Vara e seu Gabinete. Selecionar a legislação que criou a unidade administrativa e, em seguida, clique no botão de Confirmar.

Caso haja erro material durante a criação da Unidade Administrativa, é possível alterar os dados sem que fique registro no histórico. Pesquisar pela a unidade administrativa, clicar no Botão de Alterar, proceder a alteração e clicar no botão de Confirmar. A exclusão da unidade administrativa também pode ser utilizada para corrigir erro material, já que não deixa histórico no SIGEP.

## 12. ALTERAÇÃO DE NOME DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Alteração de Nome... > selecionar a unidade administrativa que terá o nome alterado > clicar no botão de Incluir e será exibida a seguinte tela:

Imagem 20

Principal Edifício	Andar	Sala
SIM UNIDADE ADMINISTRATIVA I		9ª A
SIM UNIDADE ADMINISTRATIVA I		

Tipo do Ato	Data do Ato	Nº do Ato
ATO PR	10/06/2008	329
ATO PR	03/09/2012	1232
ATO PR	07/11/2013	1022
ATO PR	13/07/2015	688

Fonte: CPN, 2023.

Preencher os campos Sigla e Descrição com os novos dados. Selecionar o edifício e o ato normativo que alterou o nome da unidade. Clicar no botão de Confirmar. Se a unidade for gabinete, marque o campo 'Gabinete'.

**Nota:** A pesquisa da alteração de nome de unidade administrativa é efetuada por meio do menu Relatórios > Histórico > Unidades Administrativas...

### 13. EXTINÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Extinção... > selecionar a unidade administrativa > clicar no botão de Incluir > selecionar o ato normativo que extinguiu a unidade administrativa > clicar no botão de Confirmar.

**Nota:** A pesquisa do histórico da extinção de unidade administrativa é feita através do menu Relatórios > Histórico > Unidades Administrativas...

### 14. TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Transformação... > selecionar a unidade administrativa > clicar no botão de Incluir > preencher a sigla e a descrição da nova unidade administrativa > selecionar o ato normativo que transformou a unidade administrativa. Se a unidade for gabinete, marque o campo 'Gabinete'.

**Nota:** A pesquisa do histórico de transformação de unidade administrativa feita através do menu Relatórios > Histórico > Unidades Administrativas...

### 15. TRANSPOSIÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA (ALTERAR A SUBORDINAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA)

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Transposição de Unidades... > selecionar a unidade administrativa > clicar no botão de Incluir > preencher a sigla e a descrição da unidade administrativa > escolher a nova Unidade Superior, o ato normativo que transpôs a unidade administrativa > clicar no botão de Confirmar. Se a unidade for gabinete, marque o campo 'Gabinete'.

## 16. FUSÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Fusão de Unidades... > clicar no botão indicado pela seta > selecionar as unidades administrativas e clicar no botão 'Liberar Item' e, em seguida, no botão 'Ok'.

Imagem 21

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Fusão de Unidades'. No lado esquerdo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Tipo do Ato', 'Data do Ato' e 'Nº do Ato'. A primeira linha da tabela está selecionada em azul.

Tipo do Ato	Data do Ato	Nº do Ato
LEI	21/11/2003	10770
ATO PR	14/05/1996	361
LEI	16/01/1989	7729
LEI	11/06/1992	8432
ATO PR	10/06/2008	329
LEI	30/04/1986	7471
REGULAMENTO GERAL	30/08/1968	13
ATO GP	14/09/2012	12
ATO PR	03/09/2012	1232

À direita da tabela, há um formulário 'Dados da Nova Unidade' com os seguintes campos: 'Sigla' (campo de texto), 'Gabinete' (checkbox desmarcado), 'Descrição' (campo de texto), 'Edifício' (menu suspenso com ícone de lupa), 'Andar' (campo de texto) e 'Sala' (campo de texto). Abaixo do formulário, há um campo 'Unidade Superior' (menu suspenso). Um ícone de seta amarela aponta para o botão de seleção de unidades na interface.

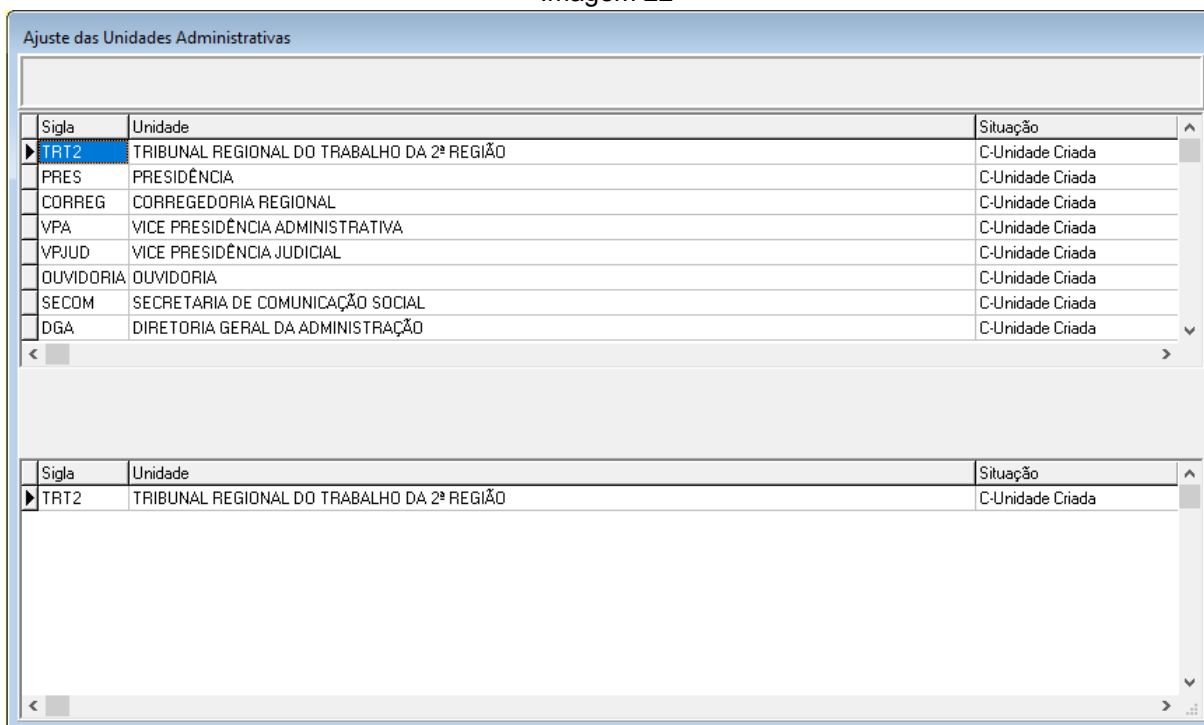
Fonte: CPN, 2023.

Preencher os campos > escolher o ato normativo que fundiu as unidades, o edifício, a unidade superior > clicar no botão de 'Confirmar'. Se a unidade for gabinete, marque o campo 'Gabinete'.

## 17. DADOS DAS ALTERAÇÕES NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Menu Cadastro > Unidade Administrativa > Ajustes... > é possível verificar os dados da criação, transformação e extinção das unidades administrativas.

Imagem 22



The screenshot shows a window titled "Ajuste das Unidades Administrativas" containing two tables. The top table lists various units, with "TRT2" selected. The bottom table shows a single entry for "TRT2".

Sigla	Unidade	Situação
TRT2	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO	C-Unidade Criada
PRES	PRESIDÊNCIA	C-Unidade Criada
CORREG	CORREGEDORIA REGIONAL	C-Unidade Criada
VPA	VICE PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA	C-Unidade Criada
VPJUD	VICE PRESIDÊNCIA JUDICIAL	C-Unidade Criada
OUIDORIA	OUIDORIA	C-Unidade Criada
SECOM	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	C-Unidade Criada
DGA	DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	C-Unidade Criada

Sigla	Unidade	Situação
TRT2	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO	C-Unidade Criada

Fonte: CPN, 2023.



## 18. CADASTRO DE EDIFÍCIO

### 18.1 Pré-requisito

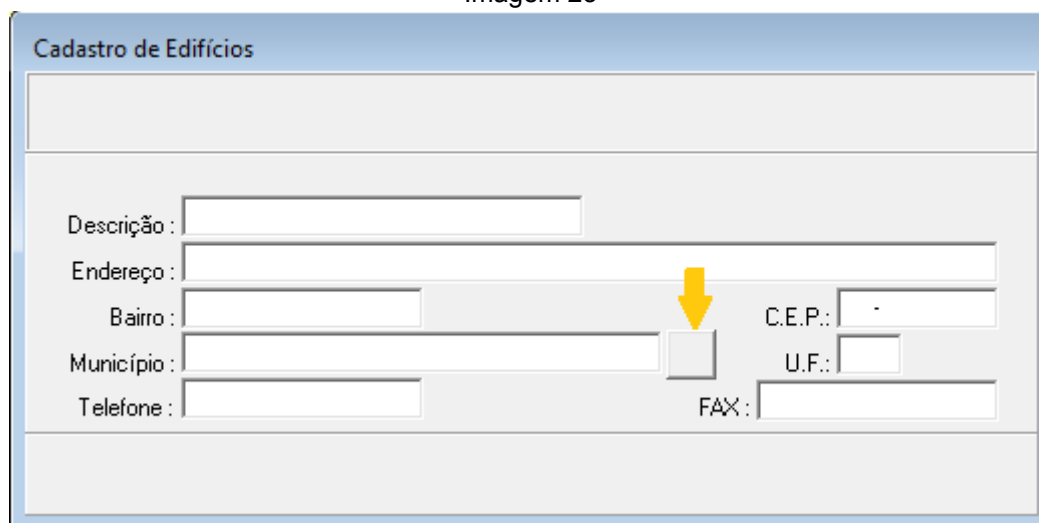
Cadastrar no Módulo Gestão > menu Tabelas eSocial... > Município...

**Atenção:** Como os dados aqui cadastrados impactam nas informações enviadas ao eSocial é preciso bastante atenção ao inserir ou alterá-los.

### 18.2 Passo a passo

Menu Tabelas > Edifício... > clicar no botão de Incluir > preencher os campos > clicar no botão indicado pela seta para selecionar o município > botão de Confirmar.

Imagem 23



Cadastro de Edifícios

Descrição :

Endereço :

Bairro :

Município :

Telefone :

C.E.P.:

U.F.:

FAX :

Fonte: CPN, 2023.

## 19. CADASTRO DE TIPOS DE COMISSONAMENTO

### 19.1 Pré-requisito

Cadastrar o ato normativo que criou ou transformou o código do comissionamento no Módulo Gestão > menu Tabela > Ato...

### 19.2 Passo a passo

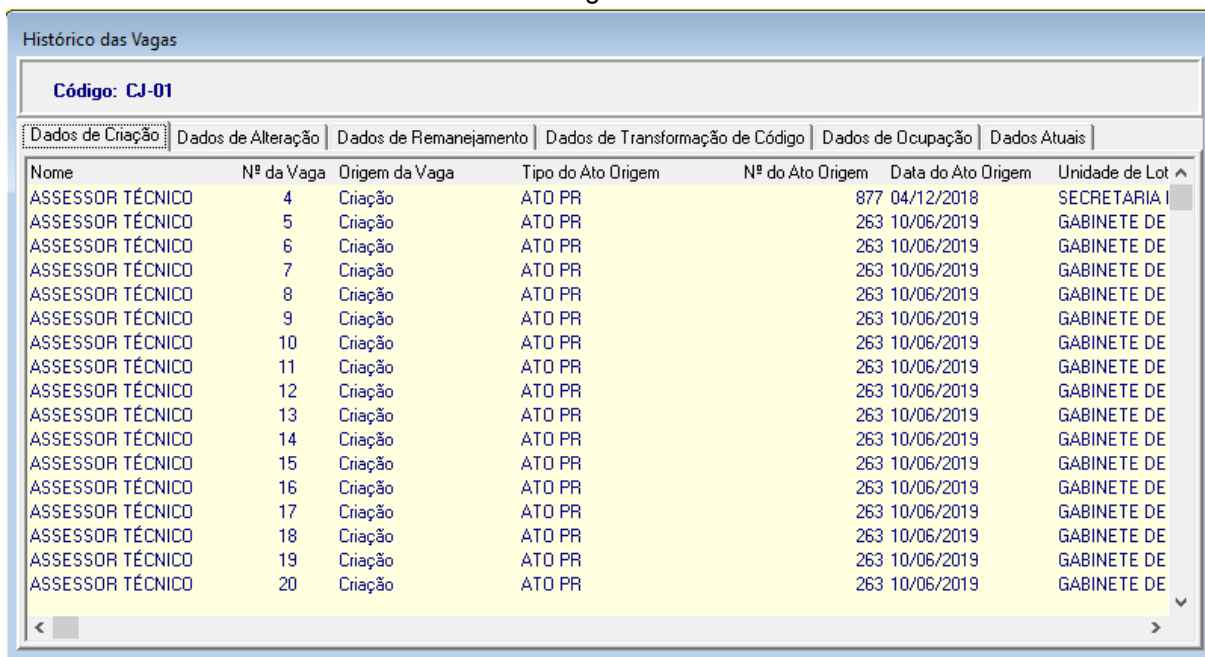
Menu Tabelas > Tipo de comissionamento... > Clicar no botão de Incluir > preencher os campos código confirmar.

Para transformar o código de comissionamento, clicar no Botão de Pesquisar, escolher o código e Confirmar. Em seguida, clicar no Botão de Alterar, digitar a data final do período de vigência, selecionar o campo 'Transformação' e escolher o 'Ato da Transformação'.

## 20. HISTÓRICO DE COMISSONAMENTO

Para exibir o histórico das funções comissionadas/cargos em comissão com os dados da criação, alteração, remanejamento e transformação, ocupação e dados atuais acessar o menu Consulta > Histórico de Comissionamento... > selecionar o Código da Comissão > clicar no Botão de Confirmar.

Imagem 24



The screenshot shows a window titled "Histórico das Vagas" with a sub-header "Código: CJ-01". Below the header are several tabs: "Dados de Criação", "Dados de Alteração", "Dados de Remanejamento", "Dados de Transformação de Código", "Dados de Ocupação", and "Dados Atuais". The "Dados de Criação" tab is selected, displaying a table with the following columns: "Nome", "Nº da Vaga", "Origem da Vaga", "Tipo do Ato Origem", "Nº do Ato Origem", "Data do Ato Origem", and "Unidade de Lot". The table contains 17 rows of data, all for the position "ASSESSOR TÉCNICO".

Nome	Nº da Vaga	Origem da Vaga	Tipo do Ato Origem	Nº do Ato Origem	Data do Ato Origem	Unidade de Lot
ASSESSOR TÉCNICO	4	Criação	ATO PR	877	04/12/2018	SECRETARIA I
ASSESSOR TÉCNICO	5	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	6	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	7	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	8	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	9	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	10	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	11	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	12	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	13	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	14	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	15	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	16	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	17	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	18	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	19	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE
ASSESSOR TÉCNICO	20	Criação	ATO PR	263	10/06/2019	GABINETE DE

Fonte: CPN, 2023.

Escolher o comissionamento > clicar nas abas Dados da Criação, Dados da Alteração, Dados de Remanejamento, Dados de Transformação de Código, Dados de Ocupação e Dados Atuais para visualizar as ocorrências do comissionamento.