



SIGEP – Módulo Exercício Provisório

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 adequar às novas diretrizes de padronização dos manuais da Justiça do Trabalho.	CPN	-

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. CADASTRO DO EXERCÍCIO PROVISÓRIO.....	4
2.1 Cadastramento do Exercício Provisório – Cedido.....	4
2.1.1 1º Passo: Cadastro no Módulo Afastamento.....	4
2.1.2 2º Passo: Cadastro no Módulo Exercício Provisório.....	6
2.1.3 Observações.....	7
2.2 Cadastramento do Exercício Provisório – Requisitado.....	7
2.2.1 Observação.....	8
3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	8
3.1 Exercício Provisório (Listagem dos servidores).....	9
3.2 Relatório de frequência (boletim de frequência).....	9
3.2.1 Pré-requisito para gerar o relatório.....	9
3.2.1 Observações.....	11

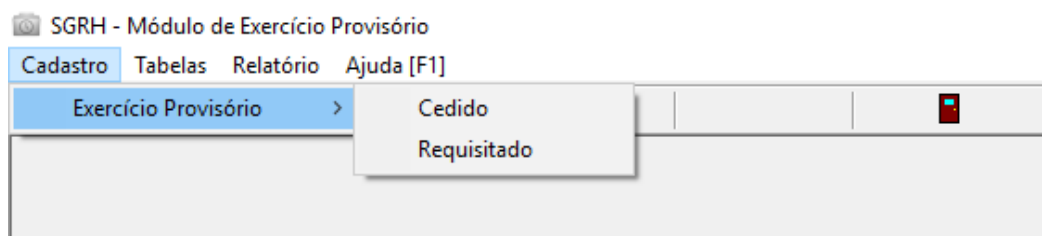
1. OBJETIVO

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

2. CADASTRO DO EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Neste módulo, ocorre o cadastramento do exercício provisório dos servidores que serão lotados em outros órgãos (cedidos), bem como dos servidores de outros órgãos que serão lotados no seu Tribunal (requisitados).

Imagem 1



Fonte: CPN, 2018.

2.1 Cadastramento do Exercício Provisório – Cedido

Nesta opção é necessário primeiramente o cadastramento desta licença no módulo Afastamento. Sem o lançamento no módulo Afastamento, sequer aparecerá o nome do servidor no módulo Exercício Provisório.

Desta forma, o cadastramento do exercício provisório envolve 2 passos:

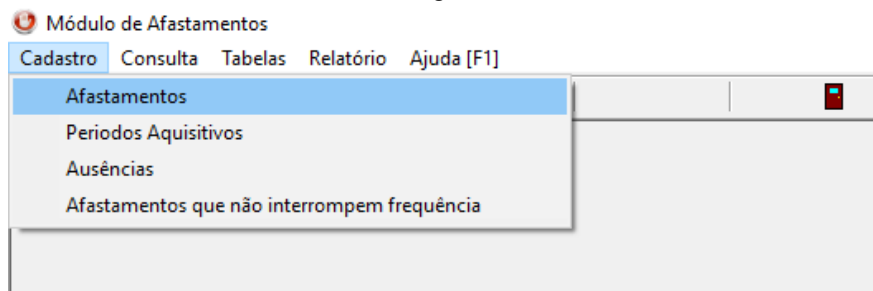
1º passo: cadastro no módulo Afastamento;

2º passo: cadastro no módulo Exercício Provisório.

2.1.1 1º Passo: Cadastro no Módulo Afastamento

No menu “Cadastro”, você deverá clicar em “Afastamentos” e localizar o servidor que deseja lançar a licença.

Imagem 2

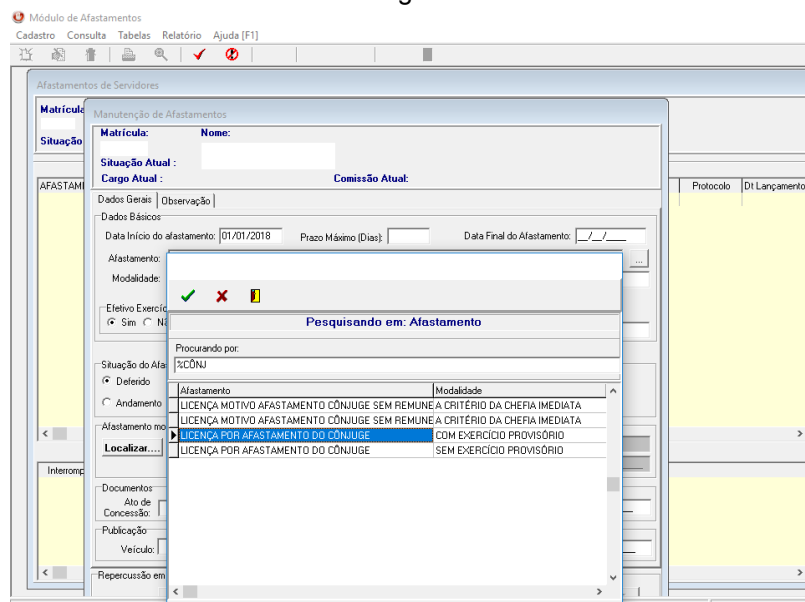


Fonte: CPN, 2018.

Após localizar o servidor, lançar os seguintes dados:

- Data início do afastamento;
- Afastamento: clicar no [...] e no campo “Procurado por”, digitar %cônj, selecionar o afastamento “licença por afastamento do cônjuge”, modalidade: “com exercício provisório”;
- Efetivo Exercício: Sim;
- Situação do Afastamento: selecionar “deferido”;
- Documentos: preencher todos os campos, conforme o documento de deferimento;

Imagem 3



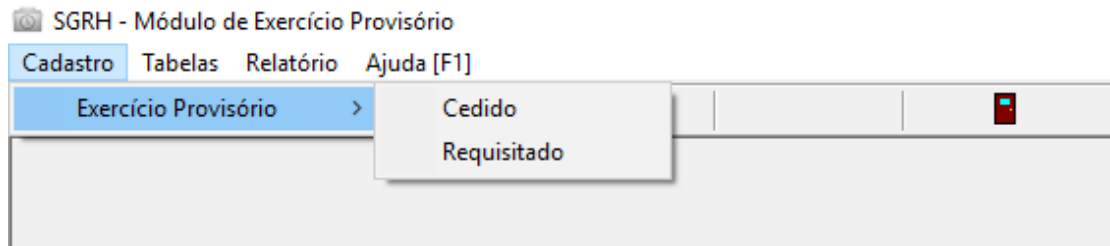
Fonte: CPN, 2018.

- Após o lançamento dos dados, clicar em “confirmar”.

2.1.2 2º Passo: Cadastro no Módulo Exercício Provisório

No menu “Cadastro”, selecionar “Exercício Provisório”, opção “Cedido” e localizar o servidor.

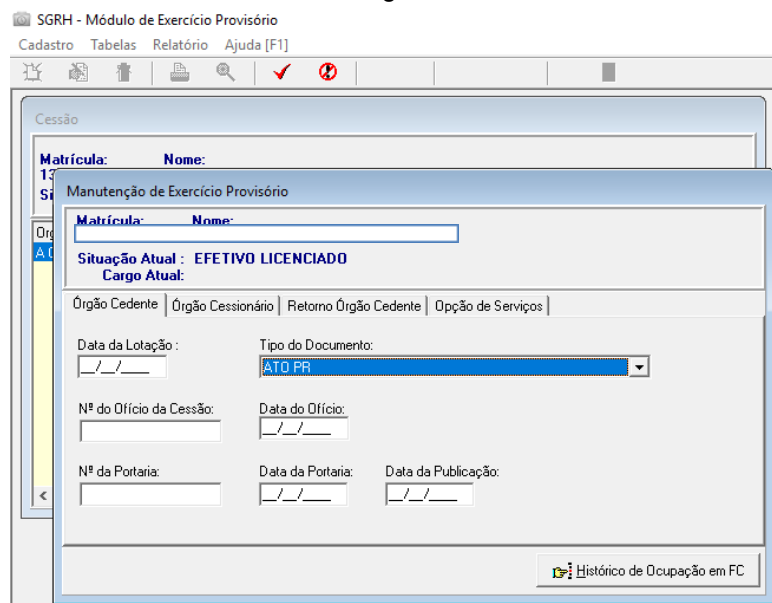
Imagem 4



Fonte: CPN, 2018.

Clicar em “incluir” e preencher todos os campos das abas “Órgão Cedente” e “Órgão Cessionário”. Os campos da aba “Retorno Órgão Cedente” são preenchidos apenas quando o servidor retornar ao órgão de origem. Não usamos a aba “Opção de Serviços”.

Imagem 5



Fonte: CPN, 2018.

2.1.3 Observações

1. Na aba Órgão Cedente preencher o campo “Data da lotação” com o primeiro dia do exercício provisório. Na aba Órgão cessionário preencher o campo “Data da apresentação” com o primeiro dia após o fim da licença trânsito (se houver). Se não houver licença trânsito esta data será igual a data do campo “Data da lotação”.
2. Não usamos o campo “Histórico de Ocupações em FC”.
3. Quando ocorrer o retorno do servidor ao órgão de origem, ou seja, o término do exercício provisório de um servidor lotado em outro órgão, o lançamento de retorno deverá seguir a seguinte ordem:
 - 1º - inserir data de retorno no módulo Exercício Provisório;
 - 2º - inserir data final do afastamento no módulo Afastamento.Se o lançamento não ocorrer nesta ordem, não será possível o lançamento da data de retorno no módulo Exercício Provisório.
4. Quando há o cadastro de um Exercício Provisório Cedido essa informação é enviada ao eSocial no evento S-2231

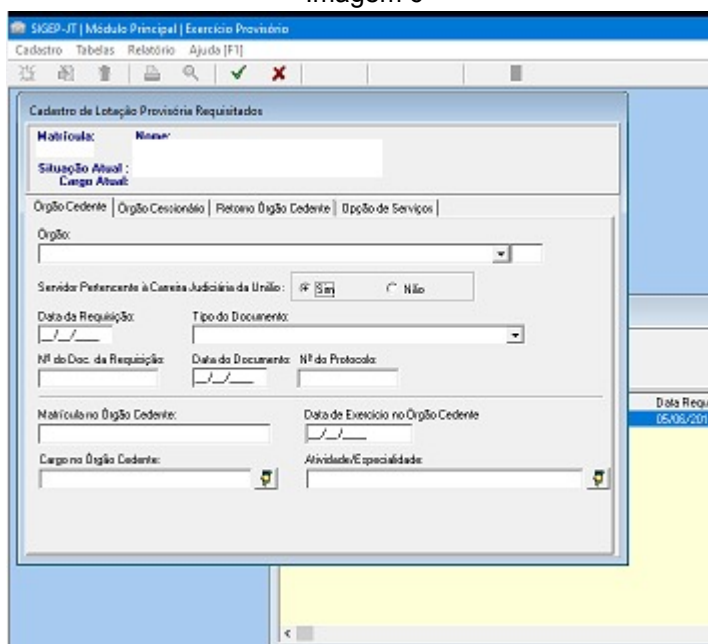
2.2 Cadastramento do Exercício Provisório – Requisitado

Nesta opção, não há necessidade de cadastro da licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório no módulo Afastamento, como na opção anterior. O cadastramento é direto no Módulo Exercício Provisório.

No menu “Cadastro”, selecionar “Exercício Provisório”, opção “Requisitado” e localizar o servidor.

Clicar em “incluir” e preencher todos os campos das abas “Órgão Cedente” e “Órgão Cessionário”. Os campos da aba “Retorno Órgão Cedente” são preenchidos apenas quando o servidor retornar ao órgão de origem. Não usamos a aba “Opção de Serviços”.

Imagem 6



Fonte: CPN, 2023.

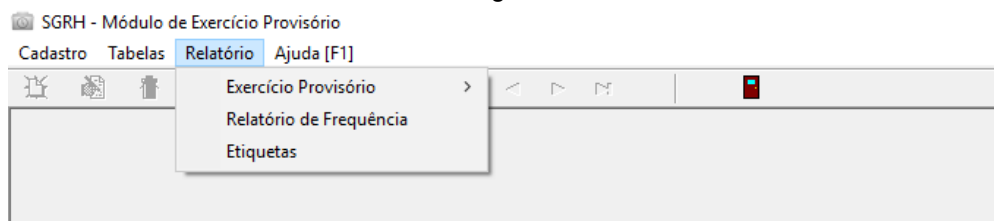
2.2.1 Observação

Quando há o cadastro de um Exercício Provisório Requisitado essa informação é enviada ao eSocial no evento S-2300.

3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Para gerar relatórios dos servidores em licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório, deve-se acessar o menu “Relatórios”. Os principais relatórios são:

Imagem 7



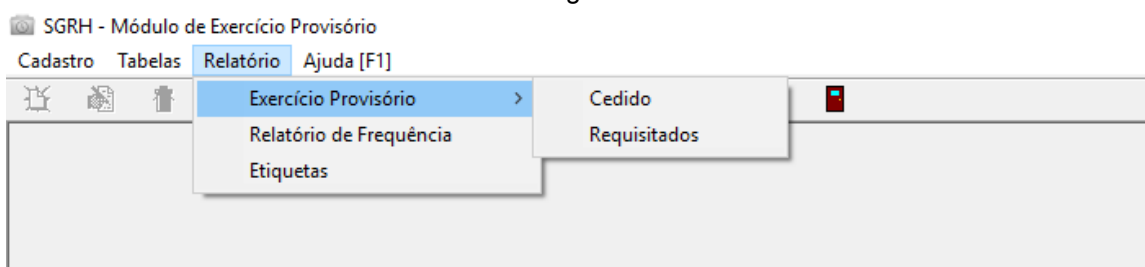
Fonte: CPN, 2018.

3.1 Exercício Provisório (Listagem dos servidores)

Neste relatório são apresentados todos os servidores em exercício provisório que foram cadastrados no módulo de Exercício Provisório, tanto os atuais servidores em exercício provisório, quanto os que já retornaram ao órgão de origem. Não é possível filtrar por Tribunal.

Há a opção “cedido” para imprimir a listagem dos servidores do Tribunal e que estiveram ou estão em lotação provisória em outro órgão e a opção “requisitados” para gerar a listagem dos servidores de outros órgãos e que estiveram ou estão lotados provisoriamente no Tribunal. Não é possível filtrar por Regional.

Imagem 8



Fonte: CPN, 2018.

3.2 Relatório de frequência (boletim de frequência)

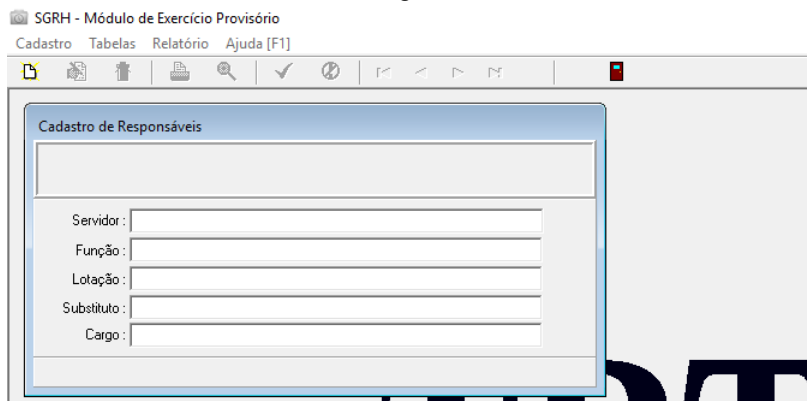
Mensalmente, enviamos a frequência dos servidores lotados provisoriamente no Tribunal para os órgãos cedentes (órgãos de origem). Neste relatório é gerado o Boletim de Frequência por órgão cedente, que é enviado posteriormente para cada órgão.

3.2.1 Pré-requisito para gerar o relatório

Antes de emitir os Boletins de Frequência, é necessário incluir o nome do responsável que assinará os Boletins de Frequência. Deve-se acessar o menu “Tabelas”, selecionar a opção “Responsável” e clicar em “Incluir”. Para alterar o

responsável, você deverá primeiro excluir o atual responsável, clicando na opção excluir e depois incluir o novo responsável.

Imagem 9



SGRH - Módulo de Exercício Provisório
Cadastro Tabelas Relatório Ajuda [F1]

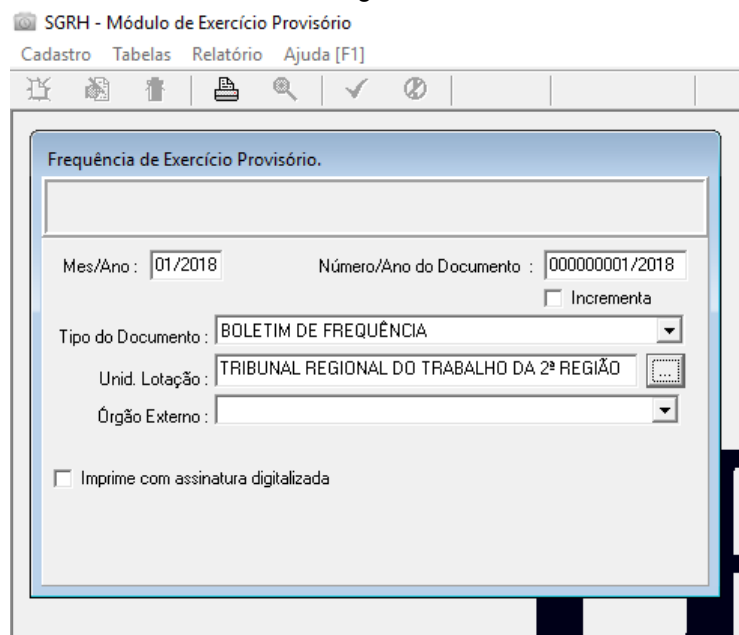
Cadastro de Responsáveis

Servidor: _____
Função: _____
Lotação: _____
Substituto: _____
Cargo: _____

Fonte: CPN, 2018.

Nesta opção, são gerados os Boletins de Frequência, que são os relatórios de frequência mensal dos servidores em exercício provisório no Regional (requisitados) e que são enviados mensalmente aos órgãos de origem.

Imagem 10



SGRH - Módulo de Exercício Provisório
Cadastro Tabelas Relatório Ajuda [F1]

Frequência de Exercício Provisório.

Mes/Ano: 01/2018 Número/Ano do Documento: 000000001/2018
 Incrementa

Tipo do Documento: BOLETIM DE FREQUÊNCIA
Unid. Lotação: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Órgão Externo: _____

Imprime com assinatura digitalizada

Fonte: CPN, 2018.

Após preencher todos os dados, para gerar o relatório basta clicar no botão “imprimir”.

O campo “Incrementa” deve ser selecionado se você quiser que cada boletim tenha um número diferente e sequencial (ordem crescente) a partir do número digitado no campo “Número/Ano do Documento”. Caso não selecione este campo, todos os boletins ficarão com o mesmo número lançado no “Número/ Ano do Documento”.

Imagem 11

TRT-2ª REGIÃO
São Paulo

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Sistema de Gestão de Recursos Humanos
Módulo de Exercício Provisório

Data: 10/10/2023
Hora: 18:34
Pag.: 1

Frequência

BOLETIM DE FREQUÊNCIA Nº 1/23

A (o) : Dirigente do Órgão de Pessoal do (a)
2493-TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Assunto : Frequência Mensal relativa a JULHO de 2023

LICENÇA TRATAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR : 03/07/2023 a 03/07/2023

DIAS TRABALHADOS : 30

Fonte: CPN, 2023.

3.2.1 Observações

- É importante que no cadastro do servidor, no módulo Gestão, tenha sido selecionada a opção “sim” no “Controle de Frequência/ Aba “Funcional” / Aba “Geral”, caso contrário não será gerada a frequência deste servidor no Boletim de Frequência.

Imagem 12

The screenshot displays the 'Cadastro de Servidor/Magistrado' form in the SIGEP-JT system. The interface includes a menu bar with options like 'Cadastro', 'Tabela', and 'Geração de Dados'. The form itself is divided into several sections: 'Funcional', 'Pessoal', 'Contato', 'Ingresso e Desligamento', and 'Movimentação'. Under 'Funcional', there are sub-tabs for 'Geral', 'Comissionamento', 'Lotação', 'Estágio', 'Histórico de Cargos', and 'Transposição'. The 'Tipo de Servidor' is set to 'EXERCICIO PROVISÓRIO' and the 'Regime Jurídico' is 'RJU'. The 'Situacao Funcional' is 'EXERCICIO PROVISÓRIO' and the 'Cargo' is 'ANALISTA JUDICIÁRIO'. The 'Regime de Trabalho' is set to 40 hours per week. The 'CBO' is '1114-5 - Cargos Comissionados'. There are also fields for 'Número da vaga', 'Origem', 'CBO', 'Nº do Crachá', and 'Nome para Crachá'.

Fonte: CPN, 2023.

- A frequência dos servidores de outros órgãos lotados no órgão é gerada nos módulos de Remoção, Requisição e Exercício Provisório e enviada aos respectivos órgãos cedentes/ origem. Já os agendamentos de férias, solicitação de Antecipação Salarial de férias (AS) e solicitação de Antecipação de Gratificação Natalina (AGN) são enviados automaticamente pelo SIGEP quando o servidor solicita no SIGEP on-line, para o email cadastrado no módulo Gestão (Tabela / Órgãos / email de comunicação de férias). O email remetente de envio das férias/AGN e AS é cadastrado no módulo Férias (Cadastro / E-mail de contato – Servidores Externos).
- Os relatórios podem ser impressos, bem como gerados em formato “pdf”. Para gerar o relatório em pdf, basta clicar no botão “printer setup”



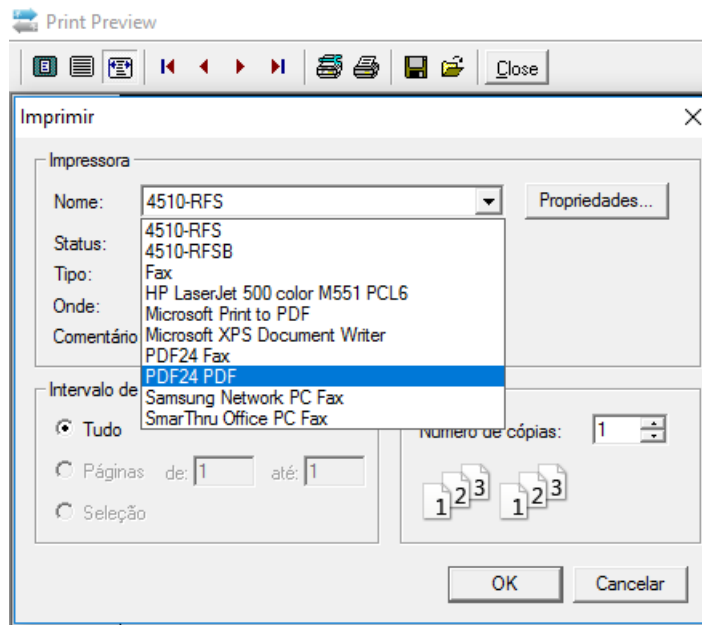
 , no campo nome da impressora, selecionar a opção “PDF”, clicar em “OK”, depois no botão “imprimir”  e escolher o local para salvar o arquivo.

Imagem 13



Fonte: CPN, 2018.