



SIGEP – Módulo Requisição

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 DA REQUISIÇÃO.....	4
3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	7
3.1 Relatórios: “requisição” e “requisição: resumo”.....	8
3.2 Relatórios: “requisição: data vencida”.....	8
3.3 Relatório: frequência de requisitados (boletim de frequência).....	8

1. OBJETIVO

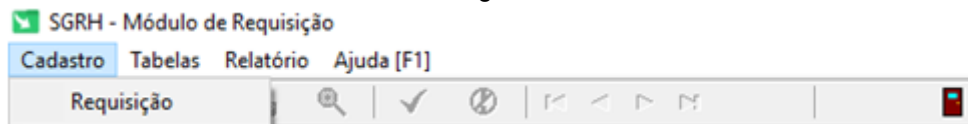
Fornecer informações para entender e resolver possíveis dúvidas sobre o Módulo Requisição do SIGEP-JT.

2. CADASTRO DA REQUISIÇÃO

Observação: Os servidores requisitados são os servidores cedidos de outros órgãos para este Tribunal, incluindo os servidores municipais.

Para cadastrar a requisição, é necessário acessar o menu “Cadastro”, clicar em “Requisição”.

Imagem 1



Fonte: CPN, 2018.

Após localizar o servidor, clicar no “incluir”.

Imagem 2

Fonte: CPN, 2023.

Preencher as abas: Dados do Órgão Cessionário, Dados do Órgão Cedente, Funcional.

Observações:

1. Quando há licença trânsito, além de lançar os dados neste Módulo, 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. As informações cadastradas neste módulo são enviadas ao eSocial no evento S-2300.

Na aba “Funcional”, devem ser preenchidos os seguintes campos dos “Dados do Cargo no Cessionário”:

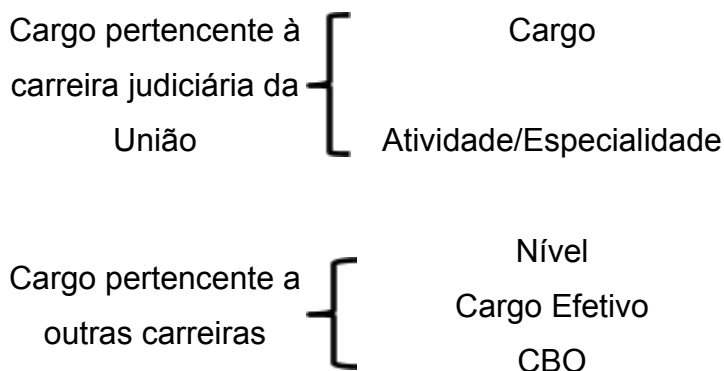


Imagem 3

Cadastro de Requisitados

Matricula: _____ **Nome:** _____

Situacao Atual: REQUISITADO

Órgão Cedente | Órgão Cessionário | Opção de Serviço | Funcional | Observação

Data de Ingresso no Serviço Público: 01/12/2000 Ingresso no Serviço Público: CONCURSO PÚBLICO Matricula no Órgão Cedente: 111111 Data de Exerc. no Órgão Cedente: 11/11/1010

Dados do Cargo no Cessionário

Servidor Pertencente à Carreira Judiciária da União: Sim Não

Cargo/Atividade/Especialidade no Órgão Cedente: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA - ARTES GRÁFICAS CBD : 371310

Data do Término do Estágio Probatório: ____/____/____

Fonte: CPN, 2023.

Imagem 4

Cadastro de Requisitados

Matricula: _____ **Nome:** _____

Situacao Atual: REQUISITADO

Órgão Cedente | Órgão Cessionário | Opção de Serviço | Funcional | Observação

Data de Ingresso no Serviço Público: 01/12/2000 Ingresso no Serviço Público: CONCURSO PÚBLICO Matricula no Órgão Cedente: 111111 Data de Exerc. no Órgão Cedente: 11/11/1010

Dados do Cargo no Cessionário

Servidor Pertencente à Carreira Judiciária da União: Sim Não

Cargo Efetivo no Órgão Cedente: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nivel: NIVEL MÉDIO CBD : 411010

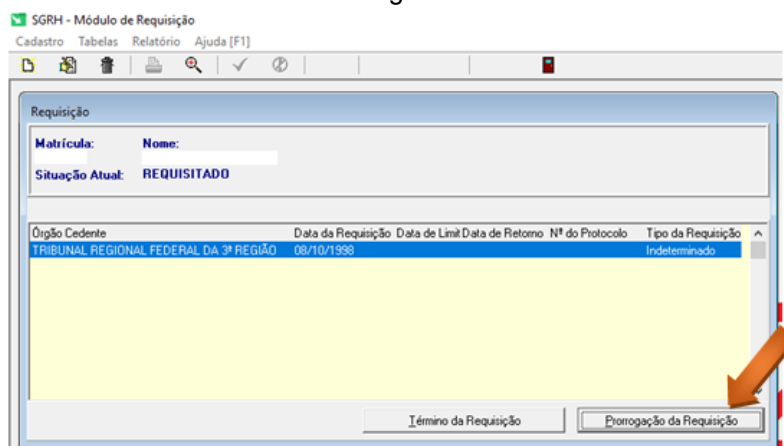
Data do Término do Estágio Probatório: ____/____/____

Fonte: CPN, 2023.

Quando ocorrer a prorrogação da requisição, não deve ser criado um novo cadastro de requisição. Neste caso, no cadastro da requisição já existente, preenche-se os dados da prorrogação da requisição no campo “Prorrogação da

Requisição”. Após localizar o servidor, selecionar a linha que corresponde a requisição que está sendo prorrogada e clicar em “Prorrogações”. Em seguida, clicar no “incluir”, preencher todas as abas.

Imagem 5



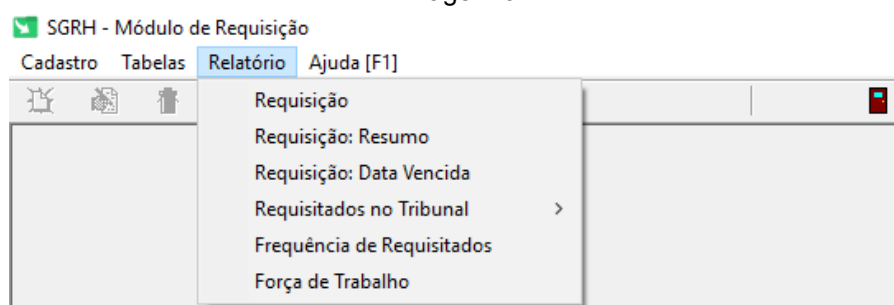
Fonte: CPN, 2018.

Quando o servidor retornar ao órgão de origem, os dados de retorno (data e dados do documento) devem ser lançados no campo “Término da Requisição”.

3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Para emitir os relatórios, é necessário acessar o menu “Relatório” e selecionar o relatório que deseja. Os principais relatórios utilizados neste Tribunal são:

Imagem 6



Fonte: CPN, 2018.

3.1 Relatórios: “requisição” e “requisição: resumo”

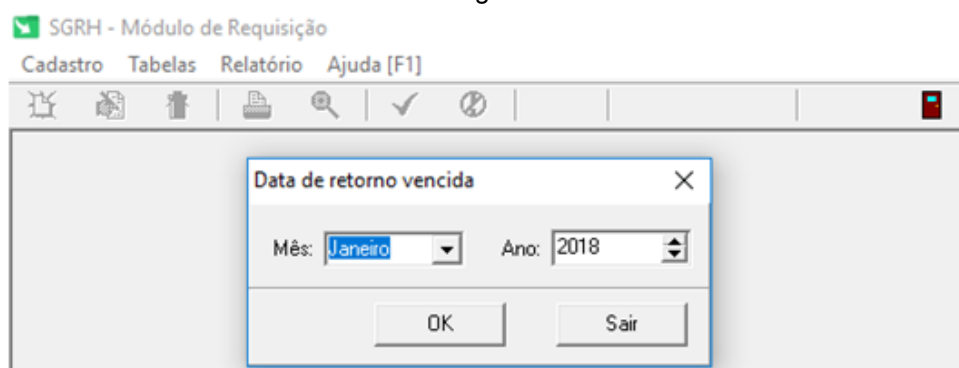
O relatório “Requisição” traz informações mais detalhadas de cada servidor requisitado, incluindo informações de prorrogações, enquanto o relatório “Requisição: Resumo” traz uma relação sucinta com matrícula, nome, órgão cedente/origem e data de retorno dos servidores requisitados.

3.2 Relatórios: “requisição: data vencida”

Este relatório é utilizado para controlar o vencimento das requisições, para antecipadamente ao vencimento, solicitar ao órgão cedente/ origem a prorrogação da requisição, se for o caso.

No relatório são apresentados os servidores cuja requisição tem vencimento no mês selecionado, conforme abaixo:

Imagem 7



Fonte: CPN, 2018.

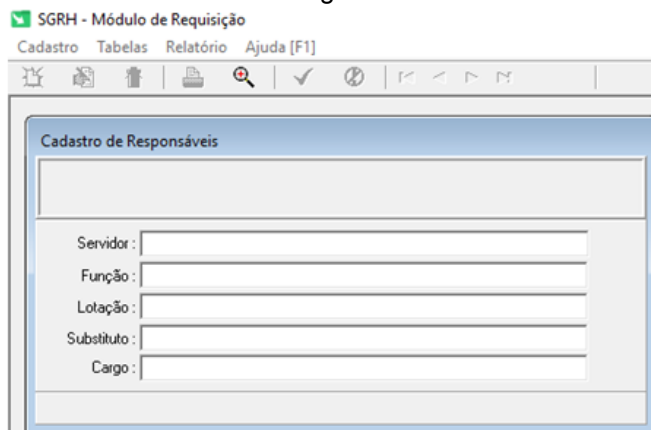
3.3 Relatório: frequência de requisitados (boletim de frequência)

Mensalmente, enviamos a frequência dos servidores requisitados 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.

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.

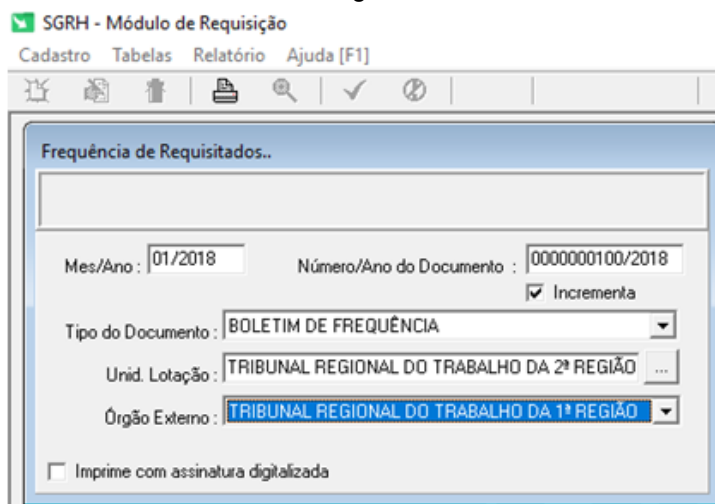
Imagem 8



Fonte: CPN, 2018.

Nesta opção, são gerados os Boletins de Frequência, que são os relatórios de frequência mensal dos servidores requisitados e que são enviados mensalmente aos órgãos de origem.

Imagem 9

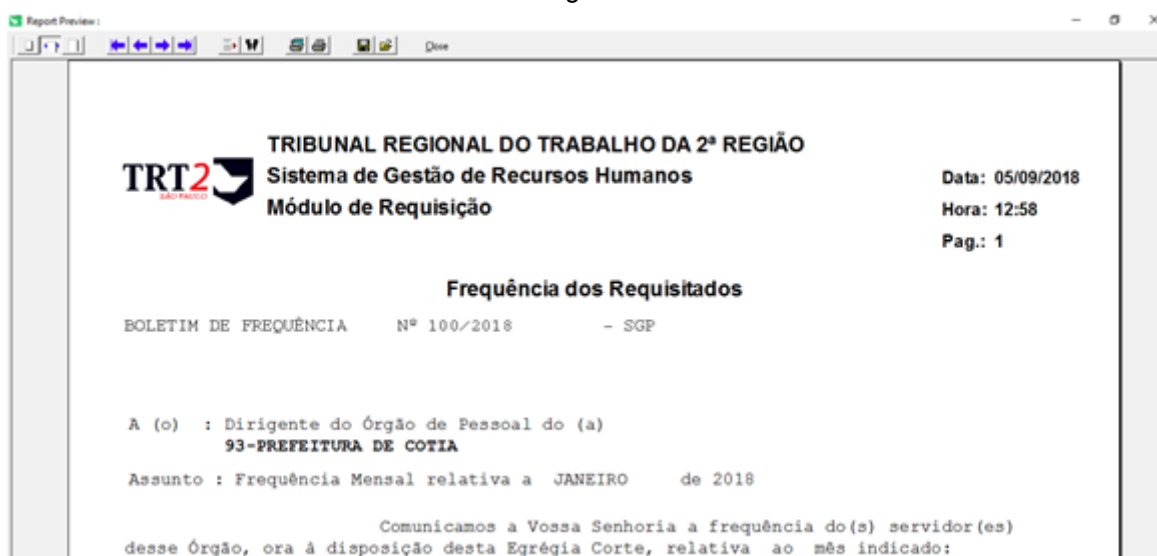


Fonte: CPN, 2018.

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 10



Fonte: CPN, 2018.

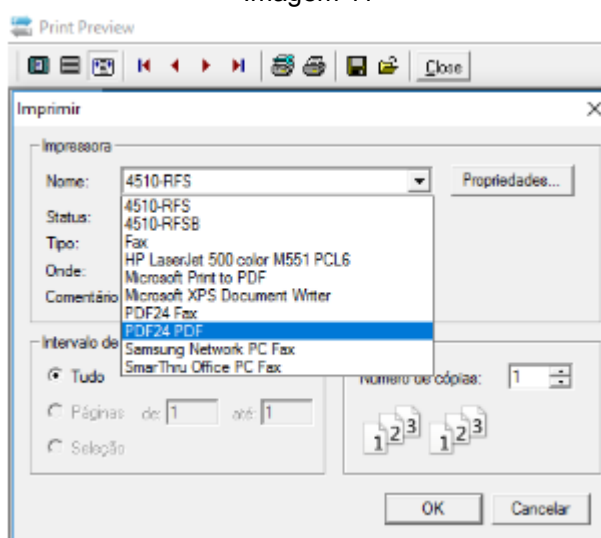
Observações:

1. 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.
2. A frequência dos servidores de outros órgãos lotados neste 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 e-mail cadastrado no módulo Gestão (Tabela / Órgãos / e-mail de comunicação de férias). O e-mail remetente de envio das férias/AGN e AS é cadastrado no módulo Férias (Cadastro / E-mail de contato – Servidores Externos)

3. 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 11



Fonte: CPN, 2018.