



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



## CATÁLOGO DE SERVIÇOS SIGEP-JT

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais**

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Brasília, setembro de 2022.



## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| MP - MÓDULO PRINCIPAL .....   | 3  |
| AA - AUTOATENDIMENTO .....  | 13 |
| CAC - CONTROLE DE ACESSO.....   | 23 |
| DMAG - DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS.....                                       | 24 |
| EJUD - SISTEMA DE ESCOLA JUDICIAL.....                                      | 29 |
| FOLHAWEB – FOLHA DE PAGAMENTO.....  | 32 |
| GECJ - APURAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO..... | 36 |
| GEST - GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS .....  | 39 |
| JT SIGEP.....   | 44 |
| MGP - GESTÃO DE PASSIVOS .....  | 47 |
| PROGECOM - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS.....               | 52 |
| SAF - PASTA FUNCIONAL ELETRÔNICA .....                                      | 57 |
| SIGS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE DA JUSTIÇA DO TRABALHO .....    | 59 |



## MP - MÓDULO PRINCIPAL

### Descrição

Módulo Principal do Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT). Solução central para gestão das informações associadas à gestão de pessoas, composta por 25 submódulos e integrada aos demais módulos do Programa SIGEP-JT.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Cadastrar servidores, magistrados e estagiários/menor aprendiz, formação acadêmica, carga horária, histórico de cargos diretivos, tabelas importantes para o funcionamento do Módulo Principal (MP) e ingresso e desligamento de servidores, informações e relacionamentos importantes para o envio dos eventos do eSocial ao Conector. | 1.28               |
| 2  | Vincular currículo de servidor para auxiliar determinado juiz e vincular finalidades para possibilitar o cadastro de benefício para os dependentes de pensão e sucessão.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 3  | Emitir carteira funcional para magistrados e servidores.   | 1.28               |
| 4  | Extrair dados para o envio atuarial.   | 1.28               |
| 5  | Gerenciar cargos efetivos: criar, enquadrar, extinguir, distribuir, provimento e vacância, histórico de cargos individual ou em lote e vínculo do número do CBO aos cargos efetivos para envio ao eSocial.   | 1.28               |
| 6  | Gerenciar lotação: registrar lotação e remoção interna, adicionais (insalubridade, periculosidade), gratificações (GAS, GAE), vínculo de Oficial Ad Hoc ao servidor e histórico de lotação individual ou em lote.  | 1.28               |
| 7  | Gerenciar comissionamento: criar, lotar, extinguir, alterar, reservar, designação e dispensa de comissões do tipo normal, substitutos e substituições, unidades administrativas e judiciais dos Tribunais, recebimento ou não das certidões requeridas pela Resolução do CNJ n.º 156, histórico de comissão individual ou em lote, edifício, tipos de comissão, histórico de ocupação das comissões. | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 8  | Gerenciar requisição de servidores de outros órgãos, servidores efetivos e de outros órgãos que se encontram em exercício provisório no Tribunal, remoções e permutas e servidores cedidos.                        | 1.28               |
| 9  | Gerenciar aposentadoria: ato, representante legal, repercussões de efeitos para o Folha de Pagamento (FOLHAWEB), aposentadoria para servidores que se aposentaram antes de 1974 e legislação.                      | 1.28               |
| 10 | Gerenciar afastamentos, com exceção de licenças médicas.   | 1.28               |
| 11 | Gerenciar averbações de tempo de serviço externo de servidores e magistrados e legislação pertinente.  | 1.28               |
| 12 | Gerenciar progressão e movimentação: mudanças de classe, padrão e nível.   | 1.28               |
| 13 | Gerenciar dependentes, pensionistas, sucessão: cadastro, vínculo de finalidades, tipos de finalidade e de parentesco, de inclusão de representante legal, de tipo de parentesco e dependente para fins do eSocial. | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 14 | Gerenciar benefícios e seus efeitos: cadastro dos benefícios e seus efeitos, tipos de vacância que interrompem os benefícios, situações funcionais possíveis de receber, faixas de desconto, categorias e respectivos valores e faixa de valores, finalidades para servidores que optaram por receber o benefício no cessionário.                                | 1.28               |
| 15 | Gerir benefícios de auxílio-natalidade e auxílio-funeral.  | 1.28               |
| 16 | Gerir anuênios, quintos e décimos: cadastro do tempo de serviço externo e interno e concessões de quintos e décimos.   | 1.28               |
| 17 | Gerir capacitação: cadastro de modalidades e tipos de eventos, instalação local, finalidades, carga de participantes por turma e cursos externos e internos.   | 1.28               |
| 18 | Gerir frequência: configuração de parâmetros para o registro de frequência, limite de horário de funcionamento do Tribunal, horário considerado para fins de adicional noturno, limites legais para hora extra, configuração de percentuais e limites de compensação de horas excedentes, cadastro de cálculo de adicional noturno, de horas extras, de serviços | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | extraordinários, de utilização de banco de horas, cadastro de feriados, parametrização da jornada do servidor, servidores dispensados do registro de ponto, cadastro de autorização de serviços extraordinários, consulta e alteração do espelho de ponto, consulta/inclusão/exclusão de abono de atrasos e faltas, entradas tardias ou saídas antecipadas, liberação do período de correção no on-line, fechamento do ponto, correção da frequência fora do prazo, verificação e inclusão de banco de horas, dilação do prazo para compensação de atrasos, cadastro e consulta de tipo de banco de horas, controle das folgas compensatórias por serviço prestado à justiça eleitoral, entre outros. |                    |
| 19 | Gerir férias: marcação, cancelamento, interrupção, remarcação e averbação de saldo de férias de servidores; marcação, conversão em pecúnia, alteração e averbação de saldo de férias de magistrados; cadastro de início e fim da liberação de escala de férias, da quantidade mínima de dias para marcação/remarcação de férias no módulo On-line; consulta de férias iniciadas/interrompidas/marcadas/remarcadas.  | 1.28               |
| 20 | Cadastrar usuários e controlar acesso aos módulos do Módulo Principal (MP), atribuindo perfil (gerente, consulta ou administrador).   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 21 | Marcar, cancelar, interromper e remarcar averbação de saldo de férias de servidores, marcação de ofício de férias, entre outras funcionalidades.  | 1.28               |
| 22 | Marcar férias, converter em pecúnia, averbar saldo de férias, alterar férias, criar relatórios específicos de magistrados, entre outras funcionalidades.  | 1.28               |
| 23 | <p>Pelo módulo On-line: consultar informações pessoais e funcionais; gerir autosserviço para o magistrado/servidor referente aos serviços de correção de frequência, alteração de dados bancários, marcação e remarcação de férias, avaliação de desempenho; gerir autosserviço para a chefia, como homologação de ponto, autorização de concessão de férias e avaliação de desempenho; enviar autorização de IR, cadastrar dias de diligência para Oficial de Justiça, consultar, enviar e administrar avaliação de desempenho.</p> <p>As funcionalidades deste serviço estão sendo migradas para o módulo Autoatendimento (AA).</p> | 1.28               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 24 | Gerir designação de magistrados: cadastro e gestão das portarias de designação de substituição de magistrados de 1º e 2º graus, vínculo do magistrado para atuação em Gabinete, Turma, Seção Especializada e Órgão Especial, cadastro de parâmetros de circunscrição, unidades. | 1.28               |
| 25 | Gerir portarias de designação: emitir, publicar e cancelar portarias efetivadas pelo módulo Designação de Magistrados (DMAG).   | 1.28               |
| 26 | Gerir informações previdenciárias integradas com a Folha de Pagamento (FOLHAWEB), contemplando FUNPRESP e Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS).   | 1.28               |
| 27 | Gerir avaliação de desempenho: configuração de parâmetros e criação dos modelos das avaliações de Desempenho Funcional e de Estágio Probatório, geração, envio, cálculo, homologação e movimentação dos aprovados.  | 1.28               |
| 28 | Emitir relatórios de:   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha cadastral;</li><li>• Histórico do servidor;</li><li>• Carteira funcional;</li><li>• Teletrabalho;</li><li>• Provimento e vacância por data;</li><li>• Histórico de vaga por cargo;</li><li>• Lotação por unidade;</li><li>• Servidores com gratificação (GAS, GAE) e adicionais (insalubridade, periculosidade);</li><li>• Controle de vagas;</li><li>• Substituição;</li><li>• Requisitados e suas frequências;</li><li>• Cedidos e requisitados em exercício provisório e suas frequências;</li><li>• Removidos e suas frequências;</li></ul> |                    |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aposentadoria por período;</li><li>• Legislação por afastamento;</li><li>• Benefícios interrompidos por afastamentos;</li><li>• Beneficiários de pensão de finalidades por dependente ou por período, de dependentes do servidor, de instituidores de pensão civil, tipos de benefícios, benefícios por servidor, afastamentos que descontam benefícios, auxílios natalidade e funeral por período;</li><li>• Anuênios/quinquênios concedidos;</li><li>• Concessões de quintos e décimos;</li><li>• Servidores capacitados por períodos;</li><li>• Atos de concessão/alterações de efeito financeiro encaminhado para a Folha de Pagamento (FOLHAWEB);</li><li>• Férias por unidade;</li><li>• Designações e portarias;</li><li>• Notas de avaliações de desempenho;</li></ul> |                    |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entre outros.</li></ul> |                    |



## AA - AUTOATENDIMENTO

### Descrição

Módulo em formato de portal na internet que congrega diversos serviços e ferramentas destinadas a atender diretamente aos magistrados e servidores, viabilizando o autosserviço, a exemplo dos sistemas de requerimentos on-line, de atividades de docência de magistrados, de concurso de remoção de juízes titulares, de promoção/acesso de magistrados, de procedimento automatizado de atualização cadastral de dados e ferramentas de consultas diversas, todos integrados com o banco de dados do Módulo Principal (MP). Agrega, também, vários serviços do SIGEP On-Line.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Registrar, gerenciar e acompanhar diversos tipos de indicações para os servidores (exercício, alteração de lotação, designações/nomeações para FC e CJ e substituições), com possibilidade de parametrização de diversas funções. | 1.28               |
| 2  | Enviar automaticamente e-mails de ciência em momentos importantes do trâmite da indicação (registro, publicação, pendência e cancelamento).   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 3  | Preencher e solicitar Termo de Nepotismo e da Declaração para Exercício de FC/CJ (Resolução n.º 156/2012 do CNJ) quando o servidor é designado/nomeado para uma FC/CJ.   | 1.28               |
| 4  | Controlar as certidões para exercício da FC/CJ (Resolução n.º 156/2012 do CNJ): compreendendo a verificação da necessidade, envio de e-mail com prazos e instruções, avisos quando o prazo está acabando e quando expirou. | 1.28               |
| 5  | Enviar, analisar, retificar e arquivar as certidões referentes à Resolução n.º 156/2012 do CNJ.  | 1.28               |
| 6  | Parametrizar diversas funções do sistema, de forma que os demais Tribunais possam adaptá-las às suas especificidades.  | 1.28               |
| 7  | Registrar e gerenciar pedidos de remoções internas.  | 1.28               |
| 8  | Gerir sistema próprio de protocolo e de tratamento dos dados, com possibilidade de parametrizar diversas funções automáticas.  | 1.28               |
| 9  | Automatizar o envio de e-mails cientificando as chefias imediatas e superiores dos pedidos de remoções.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 10 | Emitir relatórios de pedidos de remoção por cidade de destino e origem do requerente ou por servidores.   | 1.28               |
| 11 | Consultar quadro geral de todos os pedidos de remoções para consulta dos servidores, separados por cidade de destino e cargos (OJA e demais cargos).  | 1.28               |
| 12 | Informar automaticamente para a área de negócio quando há registro de pedido de remoção ou quando altera pedido já existente.   | 1.28               |
| 13 | Registrar o exercício ou não de atividades de docências pelo magistrado e, quando há, do tipo de atividade exercida, para cumprimento da Resolução n.º 34/2007 do CNJ.  | 1.28               |
| 14 | Automatizar o processo de aviso periódico por e-mail ao Magistrado de novo semestre de docência e de prazos para resposta. Há possibilidade de: ajustar os parâmetros para que os avisos aos magistrados sejam disparados regularmente a cada determinado tempo (de 01 a 30 dias), de alterar o texto dos e-mails que são enviados automaticamente pelo sistema e de reabrir prazo para resposta. | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 15 | Gerar relatórios que permitam acompanhar quem está respondendo aos questionários e instruir eventuais expedientes administrativos com os dados de docência de magistrados.   | 1.28               |
| 16 | Disponibilizar dados de docência dos magistrados diretamente no Portal Transparência do site do Tribunal, após análise e liberação da área técnica.  | 1.28               |
| 17 | Atualizar cadastro de inativos e pensionistas, que permite ao usuário realizar a atualização cadastral anual de forma eletrônica. O programa cria o processo de atualização cadastral eletrônico que se inicia com o encaminhamento de mensagens a todos os recadastrados por meio dos seus endereços eletrônicos. Após o recebimento da correspondência eletrônica, o recadastrado tem acesso aos formulários individuais com os dados pessoais extraídos do Módulo Principal (MP), para conferência e eventual alteração. As alterações efetuadas pelos usuários do sistema são gravadas automaticamente no Módulo Principal (MP). O serviço foi elaborado com o objetivo de facilitar o controle do cumprimento ao disposto na Lei n.º 9.527, de 10/12/1997, no Decreto n.º 2.251, de 12/6/1997, assim como no Ato n.º 179/2009 – CSJT.GP.SE. | 1.28               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 18 | Cadastrar edital de concurso de promoção/acesso de magistrado pela área técnica, com as vagas a serem ofertadas, prazo de inscrição, documentos para consulta, tipo (acesso ou promoção) e critério (antiguidade ou merecimento) do concurso.  | 1.28               |
| 19 | Divulgar edital de concurso de promoção/acesso aos magistrados e áreas técnicas instrutoras, com envio automático de mensagem eletrônica para o e-mail corporativo. Conforme o caso, disponibilização no DEJT, para o início da contagem do prazo para inscrições.                         | 1.28               |
| 20 | Cadastrar, pelo magistrado, documentos para instrução de concursos de promoção/acesso pelo critério de merecimento (sentenças/acórdãos, currículo e lista de publicações). Permite a consulta dos demais magistrados e das áreas técnicas da documentação apresentada por cada magistrado. | 1.28               |
| 21 | Registrar inscrições dos magistrados, em ordem de antiguidade, assim como a consulta aos inscritos.  | 1.28               |
| 22 | Encerrar edital de concurso de promoção/acesso, com comunicação aos magistrados e áreas técnicas via e-mail corporativo.   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 23 | Possibilitar instrução paralela pelas áreas instrutoras.   | 1.28               |
| 24 | Registrar cadastro de preferências no concurso de remoção: permite a cada juiz titular o cadastro de varas do trabalho nas quais tem interesse, por ordem de prioridade, que é utilizado na apuração de resultado do certame, quando o juiz se inscreve no edital de concurso.   | 1.28               |
| 25 | Cadastrar teor de edital de concurso de remoção pela área técnica, com vários dados e as varas do trabalho a serem ofertadas.  | 1.28               |
| 26 | Registrar início e encerramento automáticos do edital do concurso de remoção, conforme prazos cadastrados pelos gestores do sistema (prazo de inscrição no concurso, prazo de desistência de VT em que lidera a apuração), com comunicação aos magistrados e áreas técnicas via e-mail corporativo.  | 1.28               |
| 27 | Apurar e divulgar automaticamente o resultado do concurso de remoção - utilizando-se do cadastro de preferências de cada juiz titular inscrito no edital, o sistema determina, com base na antiguidade, quem venceu as vagas originárias ofertadas, alocando o magistrado nessa vaga e gerando outra vaga decorrente, que é ofertada no mesmo processo aos | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | demais inscritos, por meio de apurações sucessivas em tempo parametrizável (coincidente com o período de desistência do juiz que lidera em cada vaga), até que só reste vara trabalhista sem juiz titular interessado. |                    |
| 28 | Alterar dados bancários, pessoais e de dependentes registrados no Módulo Principal (MP).   | 1.28               |
| 29 | Incluir e alterar currículos por magistrados.  | 1.28               |
| 30 | Preencher avaliação de desempenho pelo avaliador, ciência do avaliado e do magistrado da lotação, permitindo também consulta às avaliações de desempenho concluídas.   | 1.28               |
| 31 | Declarar IRPF.   | 1.28               |
| 32 | Gerar frequência dos Isentos de Ponto.   | 1.28               |
| 33 | Gerar frequência dos oficiais de justiça, informando mensalmente a quantidade de "dias diligências" realizadas por eles.   | 1.28               |
| 34 | Registrar automaticamente dados no Módulo Principal (MP).  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 35 | Fornecer serviço de criação, disponibilização e análise de requerimentos ligados às ocorrências de frequência, como: férias, afastamentos e averbação de saldos. O sistema permite a definição do fluxo de análise e aprovação dos requerimentos, com envio de e-mail automático aos gestores e interessados. O resultado das análises dos pedidos é registrado automaticamente no Módulo Principal (MP).   | 1.28               |
| 36 | Processar automaticamente os requerimentos e a frequência.  | 1.28               |
| 37 | Controlar e gerir a frequência dos servidores pelos gestores das lotações. O sistema possibilita, além da consulta de saldos dos servidores da lotação, a conferência dos afastamentos, férias e faltas no momento do fechamento da frequência. Havendo necessidade, antes da confirmação da frequência, o gestor pode alterá-la por meio da ferramenta “Informações Complementares”. Havendo fato novo, após o fechamento da frequência, o gestor pode retificar as informações confirmadas. | 1.28               |
| 38 | Gerar relatórios que permitam, às seções competentes, o controle refinado da frequência de todos os servidores do Tribunal e acompanhamento de requerimentos pelas áreas técnicas.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 39 | Construir parametrizações diversas para a exibição de requerimentos e público-alvo, para envio de e-mails automáticos, para administrar dados dos requerimentos, entre outros. O que permite que, tanto os Tribunais que se utilizam do controle de ponto eletrônico, como aqueles que não se utilizam, possam usufruir das funcionalidades e serviços do sistema. | 1.28               |
| 40 | Consultar vários dados por parte de cada servidor/magistrado, como saldos, histórico e o status de requerimentos realizados e em andamentos.   | 1.28               |
| 41 | Atribuir perfis de acesso aos módulos por usuário, cargo, lotação ou categoria.  | 1.30               |
| 42 | Consultar o perfil de acesso atribuído aos usuários.   | 1.30               |
| 43 | Consultar, por parte do usuário: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Histórico de afastamentos;</li><li>▪ Banco de horas;</li><li>▪ Benefícios recebidos;</li></ul>  | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servidores;</li><li>▪ Contracheques e informes de rendimentos do servidor e de pensionista;</li><li>▪ Currículos;</li><li>▪ Formação acadêmica, cursos e qualificações internas e externas e adicionais de qualificação;</li><li>▪ Dados pessoais, documentais, funcionais, bancários, histórico de lotações e funções comissionadas exercidas;</li><li>▪ Espelho de ponto;</li><li>▪ Extrato de férias;</li><li>▪ Tempo de serviço externo averbado;</li><li>▪ Eventos de Capacitação dos Magistrado/Servidores.</li></ul> |                    |



## CAC - CONTROLE DE ACESSO

### Descrição

Módulo responsável gerenciar as autorizações de acesso a aplicações. O gerenciamento dos outros módulos será migrado para este módulo ao longo da disponibilização das novas versões do SIGEP-JT.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Atribuir perfis de acesso aos módulos por usuário, cargo, lotação ou categoria. | 1.30               |
| 2  | Consultar o perfil de acesso atribuído aos usuários.                            | 1.30               |



## DMAG - DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS

### Descrição

Módulo para gestão de designação de desembargadores, juízes titulares e substitutos dentro das unidades judiciárias do Tribunal.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Gerenciar o Quadro de Auxílio Fixo/Compartilhado do Regional: Cadastramento dos juízes substitutos fixos, com identificação da sub-região que integram e da(s) vara(s) de lotação e ordem de antiguidade. | 1.30               |
| 2  | Gerenciar o Quadro de Auxílio Móvel do Regional: Cadastramento dos juízes substitutos que não pertencem ao quadro fixo, bem como sua respectiva sub-região e sua ordem de antiguidade.                    | 1.30               |
| 3  | Criar edital de demanda (processo automático de designação): Criação e controle dos editais de demandas por meio de   | 1.30               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | processo automático de convocação para substituição e auxílio a partir das inscrições realizadas pelos magistrados.   |                    |
| 4  | Criar edital de quadro (processo automático de lotação): Gestão e controle da lotação dos juízes substitutos, por meio de processo automático, nos quadros fixo ou móvel, a partir das inscrições realizadas pelos magistrados. | 1.30               |
| 5  | Abrir e encerrar inscrição(ões) de edital: Controle das datas de abertura e encerramento de inscrições em um edital.  | 1.30               |
| 6  | Inscriver magistrado em edital: Acesso dos magistrados para inscrição e alterações de suas preferências, incluindo filtros nas consultas.   | 1.30               |
| 7  | Disponibilizar prévia do resultado do edital: Apurações realizadas em adstrita observância do critério de antiguidade, com disponibilização de rankings diários, parciais.  | 1.30               |
| 8  | Divulgar resultado do edital: Envio automático de e-mails para as unidades e para os juízes, quando houver abertura e   | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | fechamento do certame.   |                    |
| 9  | Designar automaticamente juízes substitutos: Designação automática do juiz mais novato para as demandas não preenchidas. | 1.30               |
| 10 | Gerar designações no SIGEP-JT: Gerar no SIGEP-JT as designações resultantes da apuração final do edital.                 | 1.30               |
| 11 | Parametrizar o critério de apuração do edital: Permitir parametrização dos critérios de apuração do edital.              | 1.30               |
| 12 | Verificar sub-região dos juízes substitutos: Relatório de Lotação de Juízes Substitutos.                                 | 1.30               |
| 13 | Consultar períodos de disponibilidade de juízes substitutos: Relatório de Disponibilidade.                               | 1.30               |
| 14 | Verificar para juízes substitutos e titulares quais as atuações e afastamentos cadastrados: Relatório de Atuações e      | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | Afastamentos.  |                    |
| 15 | Verificar a lista de antiguidade de magistrados: Relatório de Lista de Antiguidade.  | 1.30               |
| 16 | Consultar o histórico de inscrição e alterações de magistrados em um edital: Relatório de Inscrição de magistrado em edital.   | 1.30               |
| 17 | Emitir portarias de designação de magistrados: Permitir a emissão de portaria de designação de magistrados, cuja publicação será processada pelo módulo de Gestão de Atos. | 1.30               |
| 18 | Cadastrar Ato: Permitir a elaboração de atos que não são gerados automaticamente pelos sistemas integrados, para fim de controle de numeração única automatizada de atos.  | 1.30               |
| 19 | Gerenciar atos: Permitir gerenciar desde a emissão até a assinatura de todos os atos. Permitir o download do arquivo da  | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | publicação no formato do DEJT e registro de publicação.   |                    |
| 20 | Cadastrar novos modelos de atos.  | 1.30               |
| 21 | Delegar Expedição de Atos: Definir unidade responsável por minutar para uma unidade expedidora.   | 1.30               |
| 22 | Cadastrar tipo de ato: Permitir o registro de tipo de ato.  | 1.30               |
| 23 | Gerar resultado final do edital: Apurações realizadas em adstrita observância do critério de antiguidade, com disponibilização de ranking final; Resultado com detalhamento dos juízes contemplados e justificativa para os demais inscritos acerca dos critérios adotados. | 1.30               |



## EJUD - SISTEMA DE ESCOLA JUDICIAL

### Descrição

O EJUD é um sistema próprio das escolas judiciais e trata-se de um módulo do SIGEP-JT voltado à administração dos treinamentos promovidos pela Escola Judicial.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Gerir: planejamento estratégico por meio do cadastro de informações contemplando o gestor; período e vinculação a planos de trabalhos resumidos; período anual; vigência, responsável, planos de trabalho resumidos, informações sobre o orçamento, informações sobre os programas de capacitação, metas e controle de metas. | 1.28               |
|    | Gerir eventos por meio do cadastro de: <ul style="list-style-type: none"><li>Informações relativas ao evento (tipo, área de atuação, título, se planejada, carga horária, número de vagas,</li></ul>  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 2  | <p>objetivo, justificativa, ementa, fundamentação, eixos e competências, áreas CEAJUD, objetivos da Agenda 2030 da ONU, objetivos estratégicos da JT e número do PROAD);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programação: especificidades da turma em relação às atividades e módulos, definição do público-alvo, período da atividade, alocação de recursos, inclusão da divulgação do evento, registro de frequência e configuração de encerramento, solicitação de avaliação de reação e de aprendizagem, geração de certificado do módulo, exportação ao SIGEP-JT;</li><li>• Programas: vinculação do evento ao programa de capacitação;</li><li>• Documentos.</li></ul> |                    |
| 3  | Gerir inscrições: controle dos cursos com inscrições abertas e cursos já realizados pelo treinando.  | 1.28               |
| 4  | Emitir relatórios: de verificação do controle de metas cadastradas nos Programas de Capacitação, treinandos/capacitados, eventos x treinandos, acompanhamento das despesas por evento e das despesas alocadas, empenhadas e realizadas em cada elemento de despesas.   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 5  | Detalhar informações a serem incluídas no lançamento do evento e na preparação do sistema para uso, como tipos de despesa, docente, justificativa, local do evento, público externo, categoria de atuação do docente, tipo de despesa, tipo de recurso etc. | 1.28               |
| 6  | Configurar parâmetros de sistema e acesso a usuários.   | 1.28               |



## FOLHAWEB – FOLHA DE PAGAMENTO

### Descrição

Módulo que realiza o cálculo mensal da(s) folha(s) de pagamento de Magistrados e Servidores, considerando as regras vigentes no funcionalismo público federal, com as especificidades da Justiça do Trabalho.

| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 1  | Gerenciar Folhas de Pagamento (cadastro, abertura, fechamento, validação, pagamento) e gerar contracheque.   | 1.28               |
| 2  | Lançar Folha: cálculo geral ou por filtros (Tipo de Servidor e/ou Servidores Selecionados), cálculo/recálculo individual.  | 1.28               |
| 3  | Gerenciar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verba orçamentária, contábil e grupo de verba para funcionamento dos relatórios contábeis;</li><li>• Rubricas para efeito de cálculo e nomenclatura corrigida nos termos da Portaria Conjunta GP n.º 4/8/202;</li></ul> | 1.28               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tags, grupo de tags e base de cálculo para folha de pagamento;</li><li>• Tipos de faixas, como INSS, Imposto de Renda, PSSS;</li><li>• Índices para cálculo de juros e correção monetária.</li></ul>  |                    |
| 4  | <p>Gerenciar dados extras para as Folhas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GRU (cadastro, alteração, exclusão) de pagamentos externos por GRU;</li><li>• Consignação;</li><li>• Pensões alimentícias;</li><li>• Vantagens;</li><li>• Pagamentos diversos;</li><li>• Remuneração de requisitado e removido.</li></ul> | 1.28               |
| 5  | <p>Gerar relatórios de fichas financeiras e contracheque, de Transparência (Resolução 102 e Resolução 63) e dinâmicos (produzidos sob medida por cada TRT) para auxiliar conferência e fechamento de folha de pagamento.</p>  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 6  | Disponibilizar Informes de Rendimentos, arquivos para transmissão de GFIP e RAIS e arquivo de banco com valores da folha de pagamento para envio às instituições bancárias, com vistas à efetivação do crédito aos servidores.  | 1.28               |
| 7  | Disponibilizar recursos para permitir o envio dos eventos de Folha de pagamento ao eSocial: <ul style="list-style-type: none"><li>• S-1010 – Tabela de Rubricas;</li><li>• S-1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS;</li><li>• S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho; e</li><li>• S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos.</li></ul> | 1.28               |
| 8  | Parametrizar rubricas de estagiários para integração com Módulo Gestão de Estagiários (GEST) e disponibilizar dados sobre pagamento de estagiário no Relatório de Transparência.  | 1.28               |
| 9  | Disponibilizar recursos da Folha de Pagamento (FOLHAWEB) apenas para carga e remessa de dados do SIGEO-JT ao  | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | eSocial, referente a Peritos e afins.   |                    |
| 10 | Disponibilizar recursos da Folha de Pagamento (FOLHAWEB) para atender Módulo de Passivos (MGP): melhorias gerais. | 1.30               |



## GECJ - APURAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO

### Descrição

Módulo responsável pela apuração automática dos dias de acúmulo, seja de acervo ou juízo, a partir dos registros de designação e afastamentos dos magistrados. O módulo implementa as regras da Resolução CSJT N.º 155, de 23 de outubro de 2015, bem como os entendimentos firmados em consulta dirigida ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que, diante das controvérsias existentes entre os Tribunais quanto à aplicabilidade de alguns dispositivos da norma, criou regras únicas para padronização.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Apurar mensalmente GECJ para Juízes Substitutos, Juízes Titulares e Desembargadores, com identificação do tipo de acúmulo ocorrido (acervo ou juízo), bem como da movimentação processual das unidades, além das portarias e afastamentos ocorridos no mês, tudo em estrita observância ao regramento vigente (Resolução CSJT N.º 155, de 23 de outubro de 2015). | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 2  | Apresentar cálculos de dias de acúmulo classificados por cargo.   | 1.28               |
| 3  | Gerar cálculos automáticos de ajuste retroativo, decorrentes de registros tardios que afetem o cômputo dos dias de acúmulo anteriormente processados.   | 1.28               |
| 4  | Identificar situações conflitantes entre as portarias de designação e possíveis afastamentos ainda não lançados no sistema, para correção, se for o caso, e/ou apresentação de justificativa.   | 1.28               |
| 5  | Conferir apuração e posterior liberação para pagamento, com rastreamento das ações executadas durante todo o processo.<br>Há possibilidade de dois servidores fazerem a conferência para posterior liberação pelo gestor a fins de pagamento. Há registro de data, hora e identificação do servidor responsável por cada etapa do processo. | 1.28               |
| 6  | Disponibilizar relatórios de gestão, consignando as apurações mensais, por cargo e os valores pagos, ano a ano, bem   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | como o histórico das apurações anteriores.   |                    |
| 7  | Atualizar anualmente a movimentação processual das Varas do Trabalho, aferida de acordo com o art. 3º, § 2º da Resolução CSJT N.º 155, de 23 de outubro de 2015. | 1.28               |
| 8  | Visualizar, pelo próprio magistrado, sua própria apuração mensal de GECJ, fornecendo transparência e dinamismo na comunicação.                                   | 1.28               |



## GEST - GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

### Descrição

Módulo que possibilita o gerenciamento eletrônico de atividades desempenhadas por estagiários, supervisores e pela unidade de Gestão de Pessoas do Tribunal.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Cadastrar (inclusão, alteração, exclusão, importação em lote, retificação e importação), consultar e listar: cursos de graduação e pós-graduação, entidades de ensino, agentes de integração, atividades e áreas de atuação de estágio, estágio e vigências de valores (bolsa estágio, auxílio-transporte). | 1.28               |
| 2  | Cadastrar designação de um novo supervisor (titular) ou de um supervisor substituto (por ausência do titular) para um estágio.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 3  | Filtrar, selecionar e exportar (para arquivo externo no formato aberto “CSV”) dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estágios com determinadas características;</li><li>• Frequências mensais com determinadas características; e</li><li>• Dados sobre períodos aquisitivos de recessos remunerados.</li></ul> | 1.28               |
| 4  | Exibir em tela e exportar (para arquivo externo no formato aberto “CSV”) as atividades realizadas, número de horas estagiadas e os dados de frequência mensal.   | 1.28               |
| 5  | Gerar dados para a Módulo Folha de Pagamento (FOLHAWEB) e gerir a folha de pagamento dos estagiários.  | 1.28               |
| 6  | Registrar (inclusão, alteração, exclusão) e consultar dados de frequência diária de estagiário, de justificativa de ausência de estagiário, das atividades de estágio realizadas pelo estagiário no mês e registrar o aceite (pelo supervisor) sobre as informações da frequência mensal do estagiário.                    | 1.28               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 7  | Validar (aprovação, recusa), pelo supervisor, justificativa de ausência de estagiário.  | 1.28               |
| 8  | Calcular e registrar (inclusão, alteração, exclusão) automaticamente os períodos aquisitivos de recesso remunerado, os pedidos de usufruto de recesso remunerado pelo estagiário, os pedidos de usufruto de recesso remunerado para o estagiário feito pelo supervisor “de ofício”. | 1.28               |
| 9  | Validar (aprovação, recusa) de pedido de usufruto de recesso remunerado para estagiário.  | 1.28               |
| 10 | Exibir em tela de calendário mensal com registros de frequências, ausências e recessos de estagiário, quadro com informações sumarizadas sobre a frequência mensal do estágio, períodos aquisitivos de recesso remunerado de seu usufruto.  | 1.28               |
| 11 | Calcular horas compensáveis (oriundas de ausências justificadas), registro e validação da compensação.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 12 | Realizar alteração (manual) de dados de períodos aquisitivos de recesso remunerado de estágio.  | 1.28               |
| 13 | Importar dias de recesso remunerado usufruídos pelo estagiário no sistema legado.   | 1.28               |
| 14 | Cadastrar valores de parâmetros que modificam o comportamento do sistema (ex.:data de início de uso do GEST) e consultar e exportar (para arquivo externo no formato "CSV") dados de erros ocorridos no sistema.  | 1.28               |
| 15 | Gerar eventos: <ul style="list-style-type: none"><li>• S-2300 do eSocial com dados cadastrais de estágios;</li><li>• S-2306 do eSocial com dados de alterações contratuais de estágios;</li><li>• S-2399 do eSocial com dados de encerramentos de estágios;</li><li>• S-2230 do eSocial com dados de afastamentos de estagiários;</li><li>• S-3000 para exclusão de eventos do eSocial.</li></ul> | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 16 | Consultar dados e gerar carga inicial dos eventos ao Conector Social.                   | 1.28               |
| 17 | Realizar <i>download</i> de arquivo (no formato "JSON") com dados de evento do eSocial. | 1.28               |
| 18 | Transmitir manualmente (individual ou geral) eventos ao eSocial.                        | 1.28               |
| 19 | Transmitir periodicamente e de forma automática os eventos ao eSocial.                  | 1.28               |



## JT SIGEP

### Descrição

Módulo em formato de aplicativo, disponível nas plataformas *Android* e *IOS*, para uso em toda a Justiça do Trabalho, permitindo realizar, por meio de dispositivos móveis, consultas e autoatendimento de serviços oferecidos pela área de Gestão de Pessoas.

O produto obtém como base os dados do SIGEP de cada regional e TST, através de camada de integração unificada atualmente no TRT5, possibilitando um *frontend* único (interface disponível usuário) com acesso à autenticação própria de cada regional.

| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 1  | Permitir a seleção do Tribunal de origem das funcionalidades de negócio. Esta informação pode ser mudada posteriormente por necessidade do usuário.  | 1.30               |
| 2  | Permitir consultar e acessar as funcionalidades como recursos configuráveis por Tribunal. Este controle é feito de forma unificada na base de dados do próprio JT SIGEP, sendo centralizada, até esta versão, na infraestrutura do TRT5. | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 3  | Realizar a autenticação do usuário no Tribunal selecionado por meio da identificação ( <i>login</i> ) que o usuário já faz em seu Tribunal de origem para acessar outros recursos da rede interna. Na funcionalidade, também é possível usar a biometria, caso o smartphone tenha este recurso, como forma de agilizar seguidas autenticações.  | 1.30               |
| 4  | Permitir, se for o caso, selecionar o vínculo para consultas caso a autenticação identifique que o usuário identificado tenha mais de um vínculo no Tribunal (duas ou mais matrículas, por exemplo).  | 1.30               |
| 5  | Permitir consulta da lista da folha de pagamentos por ano e a visualização de contracheque de uma dada folha selecionada, por meio de download do PDF relacionado.  | 1.30               |
| 6  | Permitir a emissão/consulta da carteira digital funcional do usuário. É necessário que o usuário valide os dados apresentados que foram obtidos pelo SIGEP-JT a fim de checar se tem alguma informação desatualizada e/ou faltante. Uma vez disponibilizada a carteira funcional, estará acessível também em modo <i>offline</i> e com <i>QR Code</i> para validação dos dados apresentados. Até esta versão, somente está disponível a emissão da carteira funcional de servidores do Tribunal, não estando ainda disponível para magistrados. | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 7  | Permitir a consulta do extrato de férias do usuário, por ano selecionado, onde são exibidas as informações por período de férias cadastradas. A ressalva é que as férias apresentadas no aplicativo são aquelas que de fato foram homologadas pelo serviço de Recursos Humanos do Tribunal. | 1.30               |
| 8  | Permitir consulta da listagem de licenças médicas, integradas ao SIGS do usuário autenticado, por ano. São listadas as licenças por situação e identificação interna.   | 1.30               |
| 9  | Permitir acesso ao Portal do Servidor em link externo (apenas para acesso pelo TST).  | 1.30               |



## MGP - GESTÃO DE PASSIVOS

### Descrição

Módulo responsável por prover, de forma padronizada, em toda Justiça do Trabalho, a apuração, gestão e pagamento de passivos administrativos (despesas de exercícios anteriores, nos termos da Resolução n.º 137/2014 do CSJT) para magistrados(as), servidores(as) e pensionistas.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Acompanhar a execução de tarefas assíncronas (cálculo, emissão de relatórios).  | 1.28               |
| 2  | Agendar a execução de tarefas (atualmente, a rotina de exclusão de folhas).   | 1.28               |
| 3  | Migrar dados (processo, instituidor, beneficiário, valores da dívida, valores pagos, informações previdenciárias) relativos a | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | um processo de passivo por meio de arquivo em formato “CSV”.  |                    |
| 4  | Selecionar, com base na legislação de prioridades vigente, os beneficiários do direito aptos para pagamento e enviá-los para pagamento na Folha de Pagamento (FOLHAWEB) com suas respectivas rubricas e valores da dívida.  | 1.28               |
| 5  | Configurar e cadastrar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vantagens remuneratórias devidas pelo órgão a um beneficiário;</li><li>• Parâmetros de legislação, prioridades e critérios para seleção de pagamento;</li><li>• Legislações de pagamento de passivo;</li><li>• Prioridades de pagamento de uma determinada legislação;</li><li>• Critérios para enquadramento dos beneficiários às prioridades de pagamento;</li><li>• Inscrições genéricas utilizadas na contabilização de passivos.</li></ul> | 1.30               |
| 6  | Gerir processos de passivos (inclusão/edição/exclusão):   | 1.30               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>● Processos de passivos;</li><li>● Instituidores do direito;</li><li>● Beneficiários de direito integrados ao cadastro no SIGEP;</li><li>● Verificação de cota apta / inapta dos beneficiários do direito de processo de passivos; integrado ao cadastro no SIGEP;</li><li>● Atualizar saldo devedor;</li><li>● Vincular a conta contábil do passivo e da obrigação patronal ao instituidor de direito.</li></ul> |                    |
| 7  | <p>Calcular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Correção monetária e juros de mora, a partir dos valores de principal da dívida, nos termos do Art. 7º da Resolução 137/2014 CSJT;</li><li>● Imposto de Renda referente aos processos de passivos, conforme normas da RFB para Rendimentos Recebidos Acumuladamente;</li><li>● Folha de Pagamento de passivos apenas aos beneficiários do direito e no lapso temporal do passivo;</li></ul>    | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>Obrigação Patronal por competência do saldo atualizado do processo de passivo, a partir da interação com o Folha de Pagamento (FOLHAWEB).</li></ul>  |                    |
| 8  | <p>Emitir relatórios para prover:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Contabilização realizada pelo setor Orçamentário/Contábil, nos termos da MSG SEOFI.CSJT N.º 34/2019 e legislação correlata, com vistas à inscrição e à baixa dos registros pertinentes no sistema SIAFI;</li><li>Valores a pagar de Passivos para solicitação de recursos ao CSJT com a finalidade de efetuar o pagamento de passivos administrativos, conforme estoque de passivos aptos/não aptos para pagamento;</li><li>O atendimento da IN 01/2014 CSJT (anexo I) referente à Resolução 137/2014 CSJ;</li><li>Prestação de contas e auditoria em layout definido pela SECAUDI/CSJT;</li><li>O reconhecimento de dívida a ser realizado pelo Ordenador de Despesas no SIAFI;</li><li>Visão detalhada e abrangente dos processos de passivos: instituidores, beneficiários, disponibilidade, aptidão da cota, saldo de dívida, dentre outros.</li></ul> | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 9  | Controle de acesso às funcionalidades do sistema conforme o perfil de cada usuário. | 1.30               |



## PROGECOM - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS

### Descrição

O Sistema de Gestão de Pessoas por Competências (PROGECOM) tem por objetivo coletar, armazenar, processar e distribuir informações para suportar o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Definir os parâmetros do ciclo avaliativo geral (período, modelo de avaliação, prazos, quantidade de entregas que constarão nos formulários avaliativos, entre outros). | 1.28               |
| 2  | Cadastrar Competências Organizacionais e Competências Profissionais (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta).                                   | 1.28               |
| 3  | Cadastrar Entregas e Requisitos (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, substituição em lote,  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | homologação).  |                    |
| 4  | Cadastrar Objetos (inclusão, edição, exclusão, consulta) e Tipos de objetos (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, substituição em lote, homologação). | 1.28               |
| 5  | Cadastrar Matriz de Competências (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, alteração de situação, auditoria).   | 1.28               |
| 6  | Disponibilizar determinada matriz de competências para determinado mapeador, por determinado prazo que pode estar associado a um evento; consulta de mapeadores habilitados.     | 1.28               |
| 7  | Disponibilizar determinada matriz de competências para determinado validador, por determinado prazo que pode estar associado a um evento; consulta de validadores habilitados.   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 8  | Disponibilizar ao(s) servidor(es) ou à(s) área(s) matrizes para a avaliação por competências, por determinado prazo que pode(m) estar associada(s) a um evento; consulta da(s) matriz(es) habilitada(s) para avaliação.   | 1.28               |
| 9  | Designar servidor ou magistrado para realizar avaliação como avaliador titular de unidade, como avaliador substituto de uma lotação ou como avaliador substituto de um servidor.  | 1.28               |
| 10 | Acessar formulários da própria avaliação de competências nos casos em que o servidor será avaliado apenas por si mesmo, acessar formulários da própria avaliação de competências, acessar formulários de avaliação de competências dos membros da equipe, acessar formulário de avaliação de competências da chefia imediata, acessar resultado consolidado do processo avaliativo (autoavaliação, avaliação dos membros da equipe e avaliação da chefia imediata). | 1.28               |
| 11 | Acessar resultado do processo avaliativo considerando os perfis profissionais de excelência, fortaleza e oportunidade de melhoria.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 12 | Emitir relatório contendo informações sobre a quantidade de matrizes planejadas (habilitadas para mapeamento) e efetivamente mapeadas (por ciclo e por área).   | 1.28               |
| 13 | Informar sobre servidores que apresentaram lacunas de competências por determinada entrega.   | 1.28               |
| 14 | Informar sobre as competências e entregas que mais apresentaram lacunas (por ciclo, tipo, esfera, categoria e/ou lotação).  | 1.28               |
| 15 | Gerenciar (planejar, executar, finalizar) o Plano de Desenvolvimento Individual, por Equipe e Gerencial.  | 1.28               |
| 16 | Cadastrar Banco de Talentos (inclusão, edição e consulta perfil socioprofissional).   | 1.28               |
| 17 | Controlar e Gerir Seleção Interna: Cadastro de Edital (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta e alteração de situação), Cadastro de Inscrição (inclusão, exclusão, exportação e consulta) e Cadastro de Resultado (classificação, edição, visualização e consulta). | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 18 | Administrar Sistema: Cadastro (inclusão, edição, exclusão e consulta) com permissões definidas para os submódulos de Competências, Desenvolvimento, Talentos e Seleção e Cadastro de Eventos (inclusão, edição, exclusão e consulta). | 1.28               |





## SAF - PASTA FUNCIONAL ELETRÔNICA

### Descrição

O módulo “Pasta Funcional Eletrônica” oferece um repositório único, seguro e de longo prazo, para o armazenamento e consulta de documentos pertencentes ao histórico funcional de magistrados e servidores, em meio eletrônico.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Incluir documentos via importação de documentos físicos digitalizados e por meio do sistema de origem (PROAD, PRODIImage, Autoatendimento, sistemas legados etc.). O módulo oferece o serviço REST como recurso para ser usado por outros sistemas na implementação de funcionalidades que envolvam a inclusão de documentos no Pasta Funcional Eletrônica (SAF). | 1.28               |
| 2  | Permitir ao usuário indicar documentos que não pertencem ao assentamento funcional em análise ou estão registrados na classificação (subpasta) equivocada.  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 3  | Permitir ao usuário responsável pela revisão e auditoria que faça a realização de ajustes dos documentos existentes nos assentamentos funcionais de cada magistrado(a)/servidor(a), possibilitando a inclusão e substituição de documentos do acervo digitalizado (legado), ou a exclusão de documentos inseridos de forma equivocada pelo sistema de origem. Todas as etapas do processo de revisão e auditoria ficam registradas no sistema logo após a sua execução, entretanto, ao final do processo de revisão e auditoria, é gerada uma certidão automática, detalhando todas as ações. | 1.28               |
| 4  | Consultar documentos, no formato “pdf”, inseridos nas pastas funcionais de cada magistrado(a) e servidor(a).  | 1.28               |



## SIGS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE DA JUSTIÇA DO TRABALHO

### Descrição

Módulo responsável por fazer a gestão de saúde e dos prontuários.

| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 1  | Configurar parâmetros de negócio/TI, acessos, bloqueios e JOBS para cada tribunal, de acordo com suas necessidades específicas, assim como o acesso dos profissionais, de acordo com os perfis do sistema: autorização, revogação e prazos.                         | 1.28               |
| 2  | Configurar parâmetros de negócio pelo Diretor do serviço de saúde, como horário de funcionamento do tribunal, uso de assinatura digital, exigência de homologação do diretor, definição de endereço de e-mail para envio automático de licenças de magistrados etc. | 1.28               |
| 3  | Consultar os profissionais que têm acesso ao sistema, o histórico dos perfis concedidos/revogados e fazer consulta  | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | assistencial para registro dos atendimentos.  |                    |
| 4  | Permitir cadastro dos locais de atendimento de saúde e cadastro, habilitação e encerramento de Juntas Médicas e odontológicas oficiais.   | 1.28               |
| 5  | Permitir definição de tipos de atendimento de acordo com o profissional da saúde, definição de escala de atendimento dos profissionais de acordo com o local e importação das férias do SIGEP-JT, bem como a autorização da marcação pelo Autoatendimento.  | 1.28               |
| 6  | Permitir na agenda: <ul data-bbox="248 1177 1653 1321" style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de magistrados, servidores, estagiários, dependentes e pacientes externos;</li><li>• Visualização de horários disponíveis, agendados, faltas, cancelamentos e horários bloqueados;</li><li>• Bloqueios de horários e marcação de horário extra à escala;</li></ul> | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>No agendamento, é possível registrar: comparecimento, cancelamento ou falta;</li><li>A partir do agendamento, é possível iniciar o atendimento vinculado à perícia/exame ocupacional ou um novo.</li><li>Gerar um e-mail para o servidor/magistrado em toda marcação/cancelamento</li></ul>                                 |                    |
| 7  | Permitir, no prontuário físico: upload de prontuários e outros documentos digitalizados para consulta e inativação dos documentos em caso de erro, com justificativa.   | 1.28               |
| 8  | Permitir acompanhamento de servidores em reabilitação.  | 1.28               |
| 9  | Permitir criação do programa de saúde e o envio de convites de acordo com os parâmetros estabelecidos (idade, lotação, sexo, GHE – grupo homogêneo de exposição, fatores de risco, etc.) em datas definidas ou distribuídas, ao longo de determinado período. Durante a criação do programa, há possibilidade de parametrizar pendências do perfil recepcionista. | 1.28               |
| 10 | Permitir, no Autoatendimento, fazer agendamentos, cadastros e acompanhamento de licenças, solicitação de relatório de   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | remoção e responder a convites e questionários de Programas de Saúde.  |                    |
| 11 | Permitir, na Auditoria, consultar ações realizadas pelos usuários.   | 1.28               |
| 12 | Permitir, no Controle de Pendências, visualizar e acionar pendências, bem como fazer seu gerenciamento.  | 1.28               |
| 13 | Incluir modelos de laudos periciais para utilização no módulo de Perícias Oficiais.  | 1.28               |
| 14 | Distribuir licenças seguindo os parâmetros: número de profissionais disponíveis, grupo de CID, último perito que analisou licença nos últimos 60 dias e lotação. | 1.28               |
| 15 | Cadastrar profissionais terceirizados que poderão utilizar o sistema, bem como perfil de acesso e prazo.   | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 16 | Enviar licenças homologadas de forma automática para o SIGEP-JT de acordo com os códigos de afastamento padronizados e enviar informações obrigatórias ao eSocial de forma automática.   | 1.28               |
| 17 | Analisar acidente em serviço pela equipe médica, com emissão de laudo deferido/indeferido e envio de e-mail ao interessado com o documento anexo.  | 1.28               |
| 18 | Gerar relatórios com quantitativo e detalhes de licenças médicas/odontológicas, licenças entradas pelo SIGS/SIGEP-JT, licenças entregues em atraso e relatórios com fornecimento de informações de indicadores definidos pelo CNJ e CSJT.  | 1.28               |
| 19 | Atender aos Níveis de Garantia de Segurança NGS1 e NGS2, requisitos da Sociedade Brasileira de Informática em saúde (SBIS), como: log de operações, trilhas de auditoria, registros de concessão de perfil, inativação de prontuário, registro em prontuário (não exclusão) e assinatura com certificado digital, dentre outros. | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 20 | Gerar condutas (receitas, pedidos de exames complementares etc.) que fiquem arquivadas no prontuário e permitir visualização dos atendimentos anteriores.   | 1.28               |
| 21 | Realizar agendamento de magistrados, servidores, estagiários, dependentes e pacientes externos.   | 1.28               |
| 22 | Verificar horários disponíveis e bloqueados, agendados, faltas e cancelamentos, bem como comparecimentos, cancelamentos ou faltas.  | 1.28               |
| 23 | Registrar atendimento vinculado à perícia/ ao exame ocupacional ou um novo.   | 1.28               |
| 24 | Solicitar licença saúde através do sistema, realizar upload do atestado médico ou odontológico (e outros documentos) e enviar e-mail aos interessados acusando o cadastro da licença e suas alterações. | 1.28               |



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
| 25 | Analisar atestado e perícia médica / odontológica com emissão da licença saúde e gravação no SIGEP-JT, sendo obrigatória a marcação de licença pelo mesmo motivo.   | 1.28               |
| 26 | Registrar e atender perícias oficiais em saúde para concessão de benefícios e emitir laudos médicos.  | 1.28               |
| 27 | Registrar a comunicação de acidente em serviço (CAS) pelo servidor, chefia (Autoatendimento) ou profissional de saúde e enviar e-mail aos interessados acusando o registro da comunicação com o documento anexo.                                | 1.28               |
| 28 | Gerir exames ocupacionais: admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e afastamento definitivo. Com possibilidade de incluir exames ocupacionais feitos por profissionais externos.  | 1.28               |
| 29 | Solicitar e emitir relatório de remoção/redistribuição de acordo com o modelo do CSJT (Manual da Resolução 141/2014).<br>Envio do laudo assinado com certificado digital diretamente ao e-mail do solicitante com assinatura digital do médico. | 1.28               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
| 30 | Enviar convites para participação em Programas de Saúde e administrar convites enviados pela verificação se foram recusados ou agendados, se os atendimentos foram realizados e os exames concluídos.  | 1.28               |
| 31 | Emitir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) informando os riscos ocupacionais descritos no Módulo SST e exames obrigatórios de acordo com a NR7 e enviar para o e-mail do servidor, quando assinado com certificado digital.  | 1.30               |
| 32 | Enviar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar e-mail para o setor de pagamento e gestão de pessoas sobre as licenças médicas dos servidores RGPS (o endereço do e-mail deve ser configurado pelo Diretor de Saúde);</li><li>• Enviar e-mail ao setor que trata da frequência de servidores em exercício no Tribunal, sempre que houver concessão de licença retroativa, iniciada em mês anterior. (o endereço do e-mail deve ser configurado pelo Diretor de Saúde);</li><li>• Enviar e-mail para o setor de frequência informando sobre a licença maternidade/ prorrogação sempre que houver</li></ul> | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço   | A partir da versão |
|----|---|--------------------|
|    | repercussões administrativas (o endereço do e-mail deve ser configurado pelo Diretor de Saúde).   |                    |
| 33 | <p>Permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SST – CAS Comunicação de Acidente em Serviço - registro de um acidente/doença ocupacional, a análise pela Segurança do Trabalho e a análise do nexos causal pela medicina;</li><li>• SST – GHE Grupos Homogêneos de Exposição - registro de grupos, adotando-se como possíveis critérios: especialidade, lotação, funções comissionadas e inclusão e exclusão de servidores;</li><li>• SST – Exposição a Riscos - registro a exposição ao risco associado a: GHE, especialidade, lotação, função comissionada ou servidor. Com informações sobre o ambiente laboral, atividades desempenhadas, período da exposição, critérios de avaliação ambiental, responsáveis pela avaliações ambientais, tipo de risco, descrição do agente de risco, quesitos sobre EPI/EPC, frequência de exposição, fonte do agente de risco, indicação de exames complementares e outras.</li><li>• SST – EPI - registro equipamentos de proteção individual incluindo nome, descrição, CA certificado de aprovação</li></ul> | 1.30               |

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho



| Id | Serviço  | A partir da versão |
|----|--|--------------------|
|    | <p>e/ou Registro na ANVISA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SST – Agentes Nocivos (S-1200) - visualização da relação nominal de servidores RGPS para registro da exposição a agentes nocivos “exigidos” pelo e-social, com data de reconhecimento, nome do agente e grau de exposição.</li><li>• SST - Gerar arquivos com as informações para emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário (diretor).</li></ul> |                    |