



# **SIGEP – Módulo Remoção**

**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

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CADASTRO DAS REMOÇÕES.....</b>	<b>4</b>
2.1 Remoção para este Tribunal.....	4
2.2 Remoção para outro Tribunal.....	6
2.3 Permuta.....	7
<b>3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....</b>	<b>8</b>
3.1 Frequência dos removidos (boletim de frequência).....	9
3.2 Relatório “Dados dos Removidos”.....	12

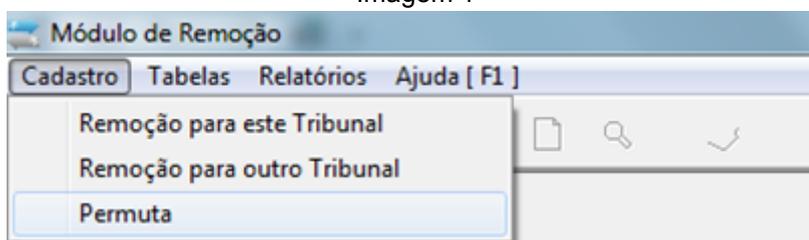
## 1. OBJETIVO

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

## 2. CADASTRO DAS REMOÇÕES

Para cadastrar as remoções, é necessário acessar o menu “Cadastro” e escolher as seguintes opções:

Imagem 1



Fonte: CPN, 2018.

### 2.1 Remoção para este Tribunal

Usa-se esta opção quando o servidor do outro Regional vem para este Regional.

É possível o cadastramento de qualquer tipo de remoção (de ofício, por motivo de saúde, para acompanhamento de cônjuge, por permuta etc), porém as remoções por permuta devem ser cadastradas na opção “Permuta” (item c).

Isso porque, nesta opção, o cadastramento dos servidores permutados é realizado simultaneamente, sendo possível a consulta de quais servidores são permutados entre si, o que não é possível quando o cadastramento é feito individualmente nas opções “Remoção para este Tribunal” e “Remoção para outro Tribunal”.

Imagem 2

Tipo da Remoção	Sigla do Tribunal	Nº Prot. Remoção	Data Apresentação	Ato de Concessão	Nº Ato Concessão	Data Ato Concessão
POR PERMUTA (ART. 3º, TRT-15)			23/10/2017	PORTARIA		26/09/2017

Fonte: CPN, 2023.

Para preenchimento, você deverá primeiro localizar o servidor, no campo no “nome do servidor”, clicando no localizar. Após a localização, você deverá clicar no menu “incluir”. Somente após esses passos, iniciar o cadastramento da remoção.

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

### Observações:

- 1- Quando há licença trânsito, além de lançar os dados nesta opção, na aba “Dados do Órgão Cessionário”, campo “Período de Trânsito”, é necessário o cadastramento do período de licença trânsito no módulo Afastamentos, para fins de apuração de frequência.
- 2- Na opção Removidos para este Tribunal há campos que contêm informações necessárias ao eSocial enviadas no evento S-2300.

## 2.2 Remoção para outro Tribunal

Usa-se esta opção quando o servidor do nosso quadro é removido para outro Regional.

É possível o cadastramento de qualquer tipo de remoção (de ofício, por motivo de saúde, para acompanhamento de cônjuge, por permuta etc), porém as remoções por permuta devem ser cadastradas na opção “Permuta” (item c). Isso porque, nesta opção, o cadastramento dos servidores permutados é realizado simultaneamente, sendo possível a consulta de quais servidores são permutados entre si, o que não é possível quando o cadastramento é feito individualmente nas opções “Remoção para este Tribunal” e “Remoção para outro Tribunal”.

### Pré-requisitos:

1. Servidor não pode estar com data de lotação em aberto. Deve-se dar baixa na lotação (Módulo Lotação);
2. Servidor não pode estar com data de função comissionada em aberto. Deve-se dar baixa na FC, caso o servidor tenha (Módulo Comissionamento).

Imagem 3

A imagem mostra uma interface de usuário para o sistema 'Removido para outro Tribunal'. O formulário contém os seguintes campos e seções:

- Matrícula: [campo de texto]
- Nome do Servidor: [campo de texto]
- Situação Funcional: EFETIVO
- Tipo da Remoção: [campo de texto]
- Seções de dados: Dados do Órgão Cessionário | Dados do Órgão Cedente | Dados do Retorno | Opções | Dependente | Observação
- Denominação do Órgão Cessionário: [campo de texto]
- Tipo do Ato de Consulta: [campo de texto]
- Nº do Ato: [campo de texto]
- Data do Ato: [campo de data]
- Data da Remoção: [campo de data]
- Período de Trânsito: Data Inicial: [campo de data] Data Final: [campo de data]
- Matrícula do Servidor no Órgão Cessionário: [campo de texto]
- Município: [campo de texto]
- UF: [campo de texto]
- Botão: Consulta Dados de Ocupação em FC/CU
- Tabela de dados:

Tipo da Remoção	Órgão Cessionário	Nº Protocolo	Data da Apresentação	Ato de Concessão	Nº do Ato de Concessão	Data do Ato de C

Fonte: CPN, 2023.

- Para preenchimento, você deverá primeiro localizar o servidor, no campo no “nome do servidor”, clicando no localizar. Após a localização do servidor, você deverá clicar no menu “incluir”. Somente após esses passos, iniciar o cadastramento da remoção;

- Preencher as abas: Dados do Órgão Cessionário, Dados do Órgão Cedente e Dados do Retorno (nesse último caso, somente quando retornar);
- Após o preenchimento, confirmar clicando no botão “salvar”.

### Observações:

1- Quando há licença trânsito, além de lançar os dados nesta opção, na aba “Dados do Órgão Cessionário”, campo “Período de Trânsito”, é necessário o cadastramento da licença trânsito no módulo de Afastamentos, para fins de apuração de frequência.

2- Na opção Removidos para outro Tribunal há campos que contêm informações necessárias ao eSocial enviadas no evento S-2231.

## 2.3 Permuta

Usa-se esta opção somente no caso de remoção por permuta. Nesta opção, os servidores são cadastrados simultaneamente, sendo possível a identificação de quem é permutado com quem.

Imagem 4

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro da Permuta". No topo, há uma barra azul com o título "Permuta". Abaixo, há duas opções de seleção: "Removido para este Tribunal" e "Removido para outro Tribunal". O formulário contém campos para "Matrícula" e "Nome do Servidor", ambos com ícones de lupa. Seguem campos para "Situação Funcional" e "Órgão da Permuta", também com ícones de lupa. Abaixo, há uma barra de abas com "Dados do Órgão Cessionário" selecionado. O formulário principal contém: "Nº do Protocolo" e "Tipo do Ato de Consulta" (com lupa); "Nº do Ato", "Data do Ato" (formato ////), "Data da Remoção" (formato ////) e "Período de Trânsito" (com "Data Inicial" e "Data Final" em formato ////); e "Natureza da Concessão" com radio buttons para "Judicial" (selecionado) e "Administrativa". Na base, há uma tabela com cabeçalho: "Sigla do Tribun", "Nº Prot. Remoção", "Data Apresentaç", "Ato de Concess", "Nº Ato Concess", "Data Ato Concess", "Data do Retorno".

Fonte: CPN, 2023.

- Para preenchimento, você deverá primeiro localizar o servidor, no campo no “nome do servidor”, clicando no localizar. Após a localização, você deverá clicar no menu “incluir”. Somente após esses passos, iniciar o cadastramento da remoção.
- Preencher as abas: Dados do Órgão Cessionário, Dados do Órgão Cedente e Dados do Retorno (nesse último caso, somente quando retornar)
- Após o preenchimento, confirmar clicando no botão “salvar”.

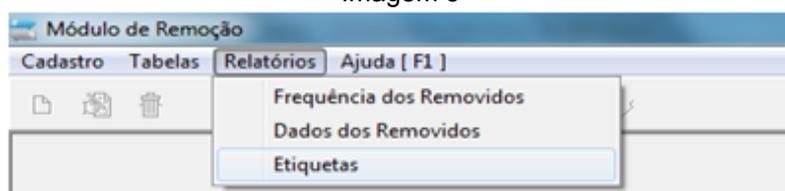
#### **Observações:**

1. Para fazer este lançamento o servidor “Removido para outro Tribunal” não pode estar com data de lotação e função comissionada – FC em aberto. Desta forma, deve ser lançada data fim na lotação e na função comissionada, caso o servidor possua FC antes da remoção.
2. Quando há licença trânsito, além de lançar os dados nesta opção, na aba “Dados do Órgão Cessionário”, campo “Período de Trânsito”, é necessário o cadastramento da licença trânsito no módulo de Afastamentos, para fins de apuração de frequência.
3. Quando é cadastrado um Removido para Este, é enviado ao eSocial o evento S-2300.
4. Quando é cadastrado um Removido para Outro, é enviado ao eSocial o evento S-2231.

### **3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS**

Para gerar relatórios dos servidores removidos, deve-se acessar o menu “Relatórios”. Os principais relatórios são:

Imagem 5



Fonte: CPN, 2018.

### 3.1 Frequência dos removidos (boletim de frequência)

Mensalmente, enviamos a frequência dos servidores removidos lotados neste 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.

#### 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 6



Fonte: CPN, 2018.

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

Imagem 7

Seleciona Dados para Impressão

**Frequência dos Removidos**

Mês/Ano: 09/2023 Nº/Ano do Documento: 01/2023

Tipo do Documento: BOLETIM DE FREQUÊNCIA

Unidade de Lotação:

- TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
  - PRESIDÊNCIA
    - SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO
      - SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO
        - GABINETE DA SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO
    - DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
      - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE

Órgão Externo: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

Fonte: CPN, 2023.

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

Imagem 8

Print Preview

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

**TRT2** SGRH - Módulo de Remoção Pág.: 1

Frequência dos Removidos Data / Hora: 29/08/2018

BOLETIM DE FREQUÊNCIA Nº 001/2018

A (o) : Dirigente do Órgão de Pessoal do (a)  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

Assunto : Frequência Mensal relativa a 01 de 2018

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 informação deste servidor no Boletim de Frequência.

Imagem 9

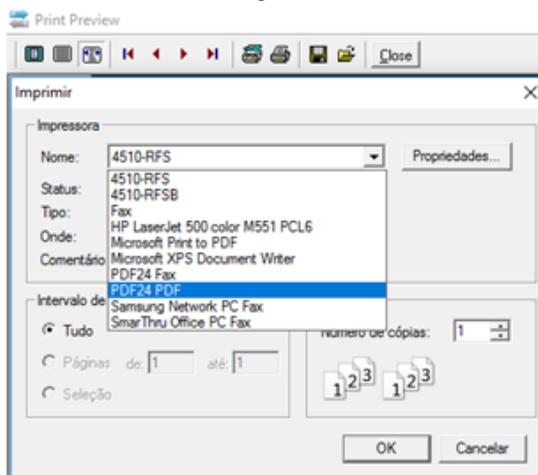
The screenshot displays the 'Cadastro de Servidor/Magistrado' form in the SIGEP-JT system. The interface includes a menu bar with options like 'Cadastro', 'Tabela', and 'Geração de Dados'. The main form area is divided into several sections: 'Funcional' (with sub-tabs like 'Pessoal', 'Contato', 'Ingresso e Desligamento', 'Movimentação'), 'Comissionamento', 'Lotação', 'Estágio', 'Histórico de Cargos', and 'Transposição'. The 'Funcional' section shows 'Tipo de Servidor' as 'EXERCÍCIO PROVISÓRIO' and 'Regime Jurídico' as 'RJU'. There are radio buttons for 'Tipo de Férias' (por Exercício or por Período Aquisitivo), 'Férias por Período' (1 or 2), 'Controle de Férias' (Sim or Não), and 'Controle de Frequência' (Sim or Não). The 'Situação Funcional' is 'EXERCÍCIO PROVISÓRIO', the 'Cargo' is 'ANALISTA JUDICIÁRIO', and the 'Atividade/Especialidade' is 'ADMINISTRATIVA'. The 'Regime de Trabalho' section indicates 'Horas de Trabalho' and 'Horas p/ Pagamento' both set to 40. The 'Referência' section shows 'Nível do Cargo' as 'NÍVEL SUPERIOR'. The 'Número da vaga' and 'Origem' fields are empty. The 'CBO' is '1114-5 - Cargos Comissionados'. There are also fields for 'Matrícula Anterior', 'Matrícula Complementar', 'Nº Protocolo Pasta Funcional', 'Nº Cartão Acesso', 'Nº Cartão de Ponto', and 'Nº Carteira Funcional (Magistrado)'. The 'Nº do Crachá' and 'Nome para Crachá' fields are also present.

Fonte: CPN, 2023.

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”. 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 10



Fonte: CPN, 2018.

### 3.2 Relatório “Dados dos Removidos”

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