



# **SIGEP – Módulo Gestão**

**Dezembro de 2023**

**Coordenadoria de Projetos Nacionais - CPN**

Versão 1.1

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Data       | Versão | Descrição  | Autor | Aprovado Por |
|------------|--------|--|-------|--------------|
| 26/02/2019 | 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>5</b>  |
| <b>2. OBSERVAÇÕES INICIAIS.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>3. CONHECENDO OS ÍCONES.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>4. INCLUSÃO DE CARGA HORÁRIA.....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>5. ELOGIOS/PENALIDADES.....</b>                                   | <b>7</b>  |
| 5.1 Cadastro.....  | 7         |
| 5.2 Consulta.....  | 8         |
| <b>6. TABELAS.....</b>   | <b>9</b>  |
| 6.1 Cadastro da Legislação.....                                      | 9         |
| 6.2 Inclusão de banco e agência.....                                 | 10        |
| 6.3 Antiguidade dos magistrados.....                                 | 12        |
| <b>7. INCLUSÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA.....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>8. INCLUSÃO DE NOVO SERVIDOR/MAGISTRADO/ESTAGIÁRIO.....</b>       | <b>15</b> |
| <b>9. FORMAÇÃO SUPERIOR – PÓS-GRADUAÇÃO.....</b>                     | <b>20</b> |
| 9.1 Cadastro.....  | 20        |
| 9.2 Relatórios.....  | 21        |
| 9.2.1 Curso(s) Superior(es) de determinado servidor.....             | 21        |
| 9.2.2 Relação dos servidores com determinado curso.....              | 22        |
| 9.2.3 Relação de servidores por tipo de curso.....                   | 22        |
| <b>10. PESQUISA DE DADOS SERVIDOR / MAGISTRADO / ESTAGIÁRIO.....</b> | <b>23</b> |
| <b>11. EXTRAÇÃO DE DADOS.....</b>                                    | <b>24</b> |
| <b>12. CARTEIRA FUNCIONAL.....</b>                                   | <b>28</b> |
| <b>13. TABELAS ESOCIAL.....</b>                                      | <b>29</b> |

|  |    |
|--|----|
| 13.1. Dados do Tribunal.....   | 29 |
| 13.2. Configuração do relacionamento “De-Para” das tabelas do eSocial X<br>tabelas do SIGEP..... | 30 |
| 13.3 Dados da Entidade de Menor Aprendiz.....  | 31 |

## 1. OBJETIVO

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

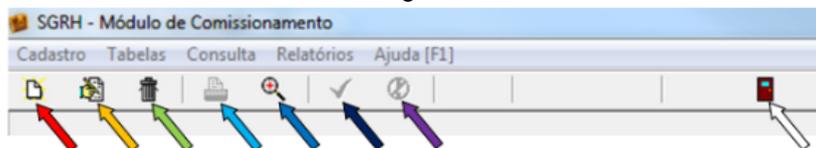
## 2. OBSERVAÇÕES INICIAIS

O módulo Gestão do Sistema de Gestão Integrado de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) é o meio pelo qual se faz a inclusão de servidores, magistrados e estagiários.

**Pré-Requisitos:** Antes de iniciar o cadastramento é necessária a inclusão de dados nas tabelas (menu - Tabelas).

## 3. CONHECENDO OS ÍCONES

Imagem 1



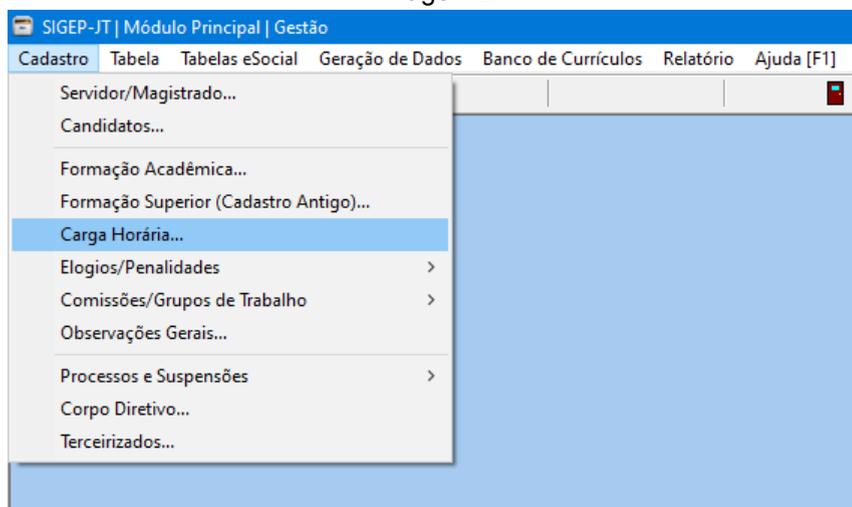
-  Botão "Incluir": inclui dados no SIGEP.
-  Botão "Alterar": altera dados no SIGEP.
-  Botão "Excluir": exclui dados no SIGEP.
-  Botão "Imprimir": Abre e imprime relatórios.
-  Botão "Pesquisar": Pesquisa dados no SIGEP.
-  Botão "Confirmar": Confirma a inclusão de dados no SIGEP.
-  Botão "Cancelar": Cancela a inclusão de dados no SIGEP.
-  Botão "Fechar a janela": fecha as janelas do SIGEP.

Fonte: CPN, 2019.

## 4. INCLUSÃO DE CARGA HORÁRIA

Para incluir carga horária, acessar o menu Cadastro - Carga Horária.

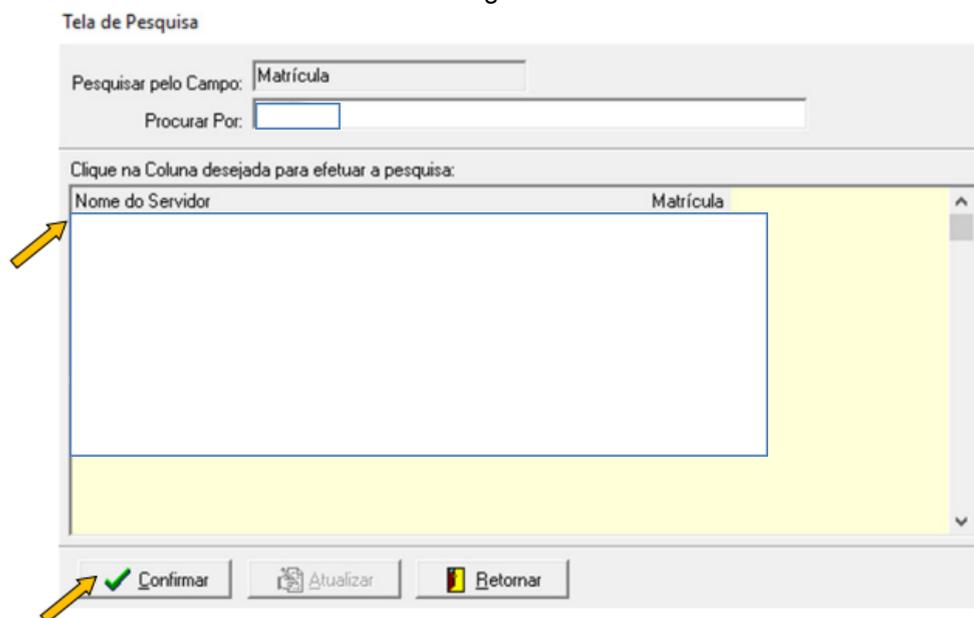
Imagem 2



Fonte: CPN, 2023.

Selecionar servidor pela tela de pesquisa e clicar no botão Confirmar.

Imagem 3



Fonte: CPN, 2019.

Clicar no botão Incluir (Alt+I).

Imagem 4



Fonte: CPN, 2019.

Preencher os dados na tela de cadastramento (Regime de Trabalho, Ato, Data de Concessão, Data do Documento, Número do Documento).

Imagem 5

Cadastro de Carga Horária

Matrícula:  Nome:

Situação Atual:

Regime de Trabalho:

| Horas Trabalho | Horas Pagamento |
|----------------|-----------------|
| 20             | 20              |
| 40             | 40              |
| 30             | 40              |

Dados de Concessão:

Ato:

Data de Concessão:  Data do Documento:

Número do Documento:  Data Fim da Concessão:

Fonte: CPN, 2019.

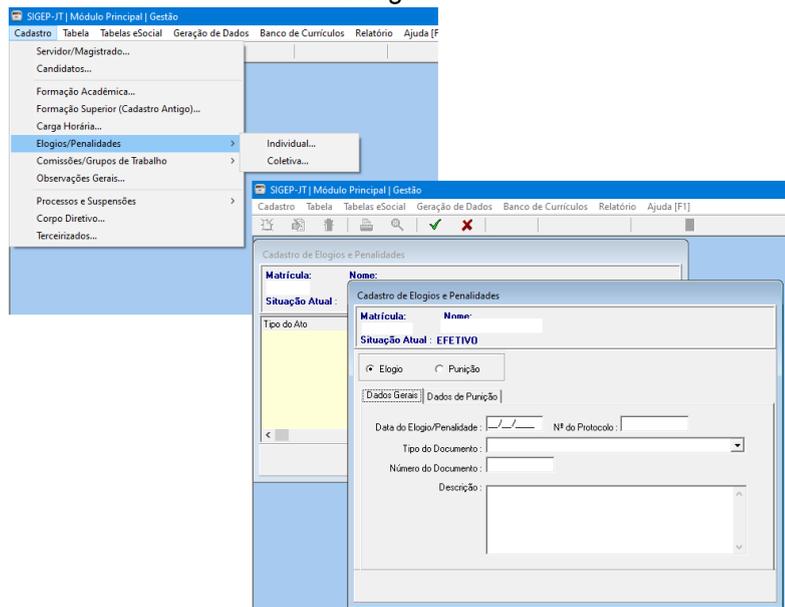
Para confirmar a alteração, clicar no botão Confirmar (Shift + Enter).

## 5. ELOGIOS/PENALIDADES

### 5.1 Cadastro

Em SIGEP – módulo Gestão – Cadastro – Elogios/Penalidades – Individual – Selecionar servidor - ícone Incluir.

Imagem 6

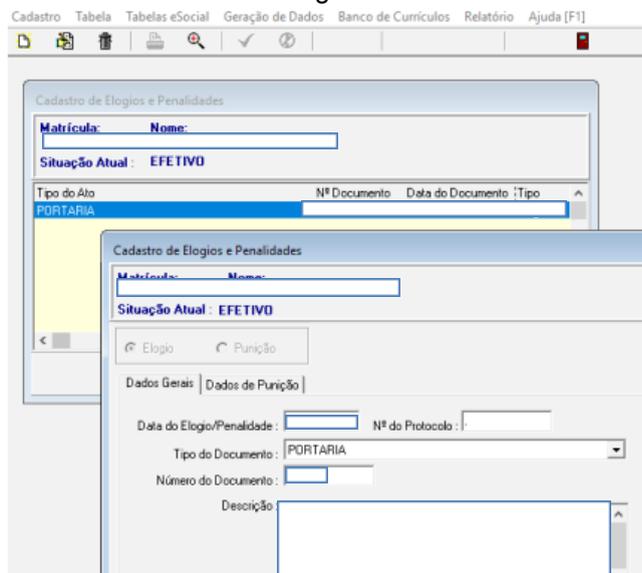


Fonte: CPN, 2023.

## 5.2 Consulta

Em SIGEP – módulo Gestão – Cadastro – Elogios/Penalidades – Individual – Selecionar servidor – selecionar elogio/penalidade a ser consultado.

Imagem 7



Fonte: CPN, 2019.

## 6. TABELAS

### 6.1 Cadastro da Legislação

Cadastrar a legislação que serve de embasamento jurídico para vários módulos.

Em Tabela – Ato - preencher os campos – confirmar.

Imagem 8

**Cadastro de Ato**

Tipo do Ato: NÃO INFORMADO

Descrição: Ajuste do SIGEP

Número do Ato: 0

Data do Ato: 01/01/1990

Data da Publicação: 01/01/1990

Início de Validade: / /

Fim da Validade: / /

Veículo de Publicação:

Número:

Descrição: BOLETIM INFORMATIVO

Página:

Seção:

Objetivos do Ato:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Criação                              | <input checked="" type="checkbox"/> Extinção             | <input checked="" type="checkbox"/> Redistribuição                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transformação                        | <input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Nome    | <input checked="" type="checkbox"/> Remanejamento                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Criação de Unidades                  | <input checked="" type="checkbox"/> Alteração            | <input checked="" type="checkbox"/> Transformação de Unidades             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lotação de Vagas                     | <input checked="" type="checkbox"/> Extinção de Unidades | <input checked="" type="checkbox"/> Inclusão de Classe/Padrão/Referências |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Atividade-Especialidade |  | <input checked="" type="checkbox"/> Remoção                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Atividade-Enquadramento |  | <input checked="" type="checkbox"/> Quintos                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alteração/Reajuste Salarial          |  | <input checked="" type="checkbox"/> Gratificação                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Regulamento                          | <input checked="" type="checkbox"/> Atribuições          | <input type="checkbox"/> Enquadrar  |
| <input type="checkbox"/> Reenquadrar                                     | <input type="checkbox"/> Transposição                    |   |

Fonte: CPN, 2019.

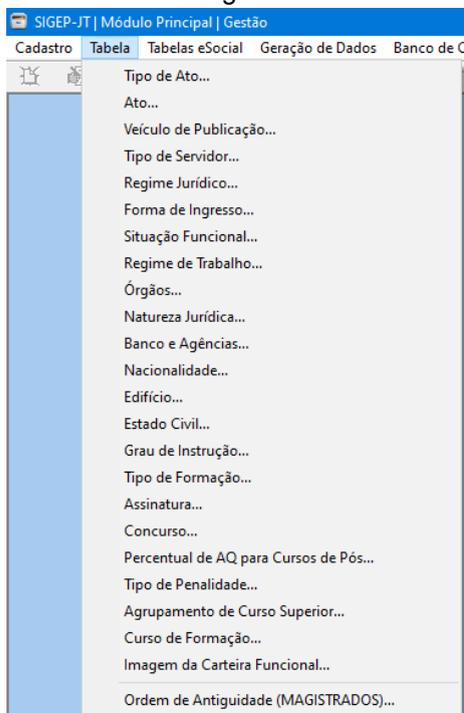
#### Observações:

- O tipo do ato deve ser previamente cadastrado em Gestão - tabelas - tipo de ato.
- O objetivo do ato deve ser escolhido, podendo ser mais de um.

## 6.2 Inclusão de banco e agência

Para incluir dados bancários, acessar o menu Tabela - Banco e Agências.

Imagem 9

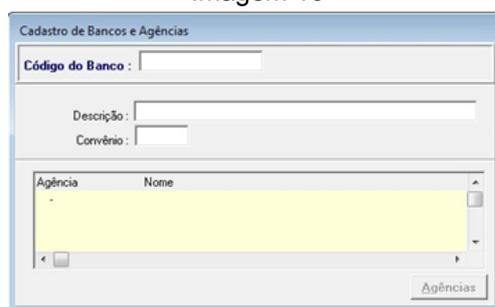


Fonte: CPN, 2023.

Para incluir um novo banco, clicar no botão Incluir (Alt+I).

Preencher os campos: Código do Banco, Descrição.

Imagem 10



Fonte: CPN, 2019.

Para confirmar a alteração, clicar no botão Confirmar (Shift + Enter).

Para incluir uma nova Agência, clicar no botão Pesquisar (Alt+P).

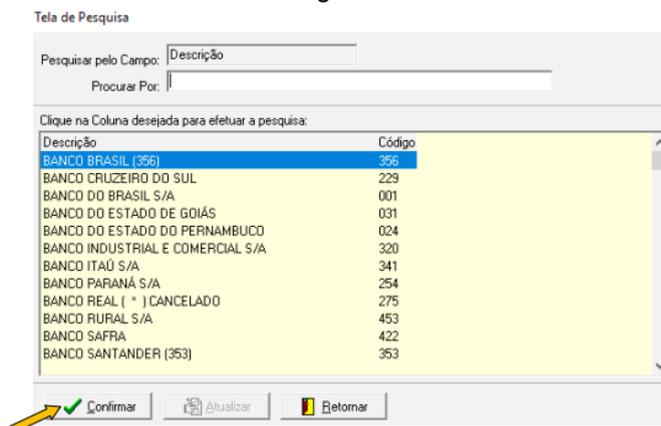
Imagem 11



Fonte: CPN, 2019.

Selecionar o banco na tela de pesquisa e clicar em Confirmar.

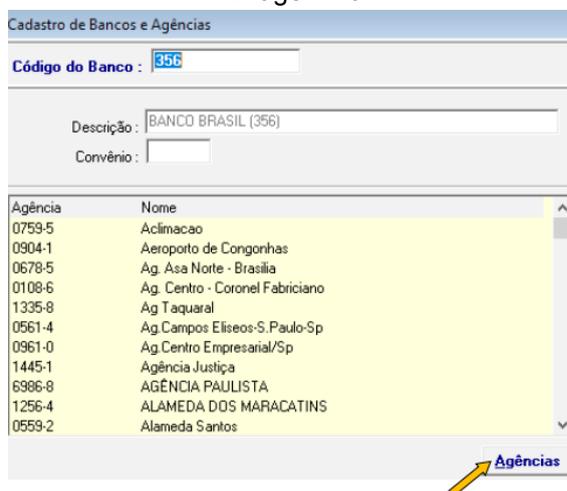
Imagem 12



Fonte: CPN, 2019.

Clicar no botão Agências.

Imagem 13

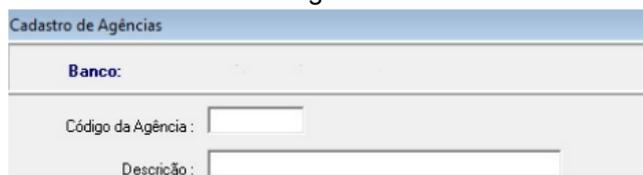


Fonte: CPN, 2019.

Clicar no botão INCLUIR para editar a janela que se abriu.

Preencher os campos: Código da Agência e Descrição (nome). Clicar no botão Confirmar para salvar a alteração.

Imagem 14



Cadastro de Agências

**Banco:** [ ]

Código da Agência: [ ]

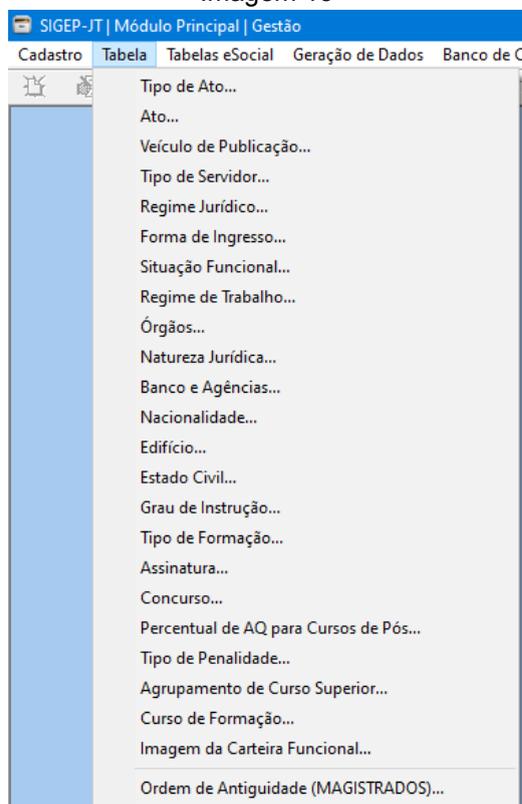
Descrição: [ ]

Fonte: CPN, 2019.

### 6.3 Antiguidade dos magistrados

Selecionar Ordem de Antiguidade (Magistrados).

Imagem 15

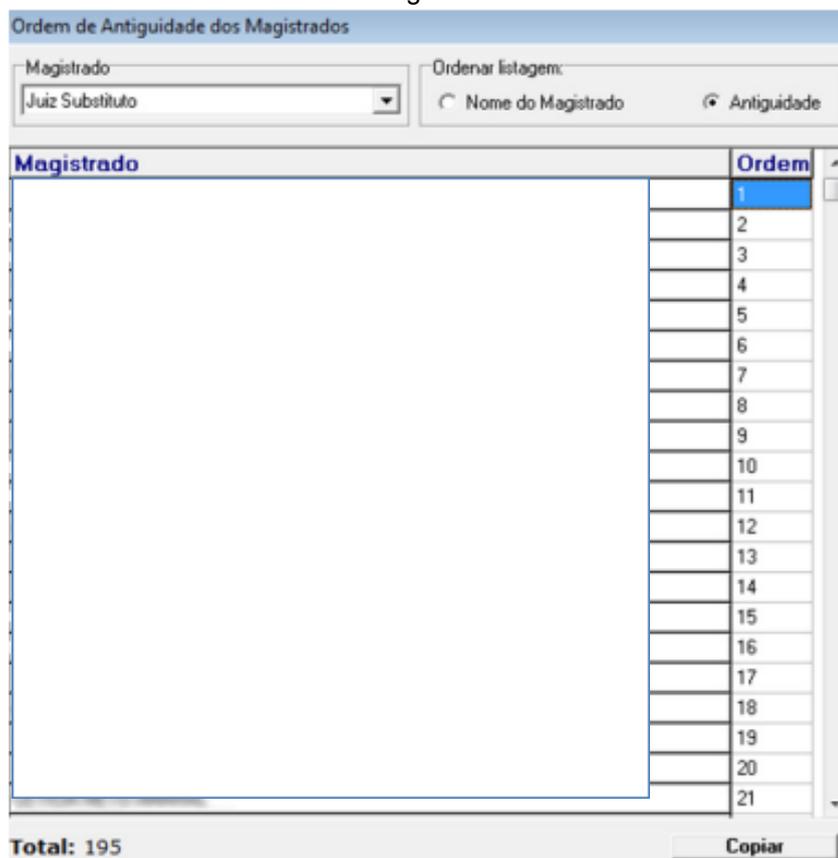


Fonte: CPN, 2023.

1) **Inclusão:** O juiz já estará na Lista com posição igual a zero. Atribuir número da posição do juiz na lista, conforme o cargo.

2) **Exclusão:** O juiz desligado não aparecerá na lista. O sistema altera automaticamente a ordem dos juízes em colocação posterior à ocupada pelo juiz então desligado.

Imagem 16



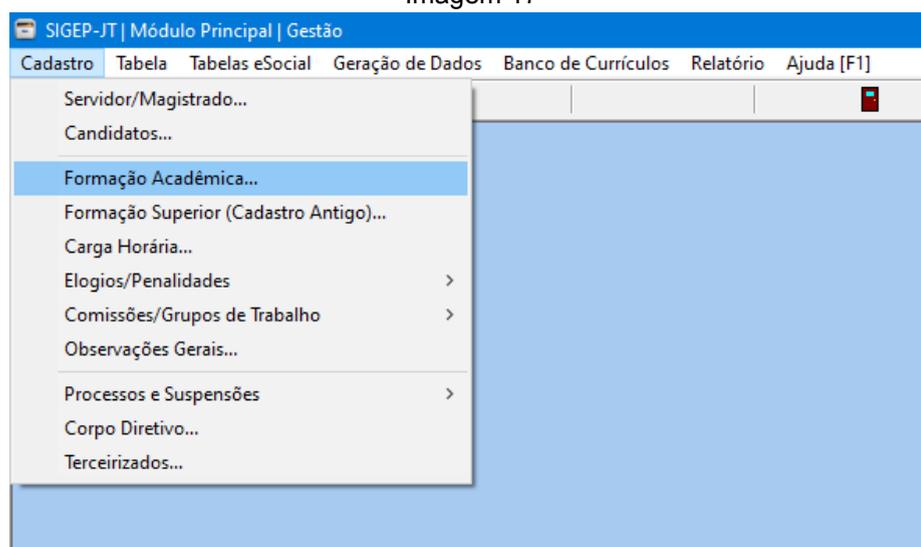
Fonte: CPN, 2019.

## 7. INCLUSÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

Antes de iniciar o procedimento, preencher as tabelas Tipo de Formação e Curso de Formação (Módulo Gestão > menu Tabela).

Para incluir formação acadêmica, acessar o menu Cadastro - Formação Acadêmica.

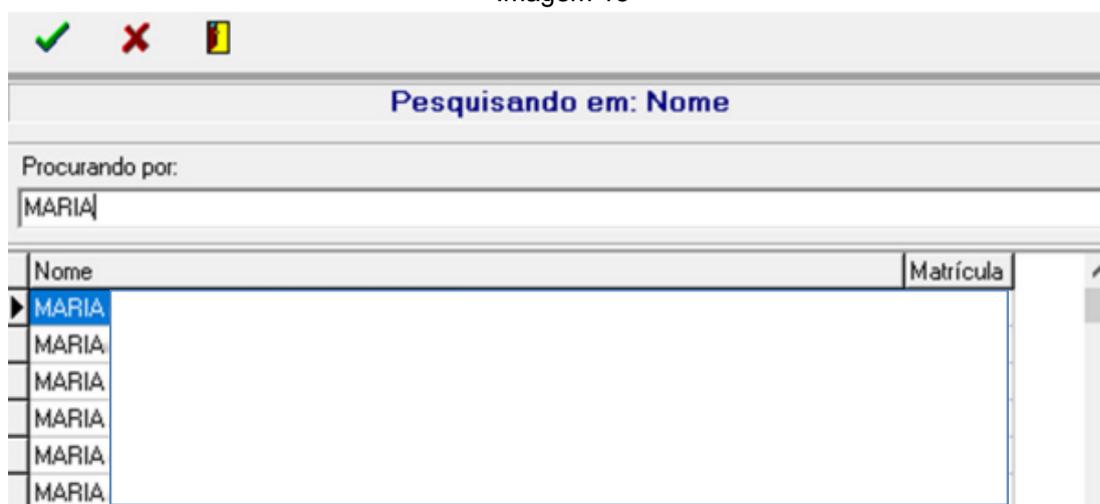
Imagem 17



Fonte: CPN, 2023.

Selecionar servidor pela tela de pesquisa (Matrícula/Nome) e clicar no botão Confirmar.

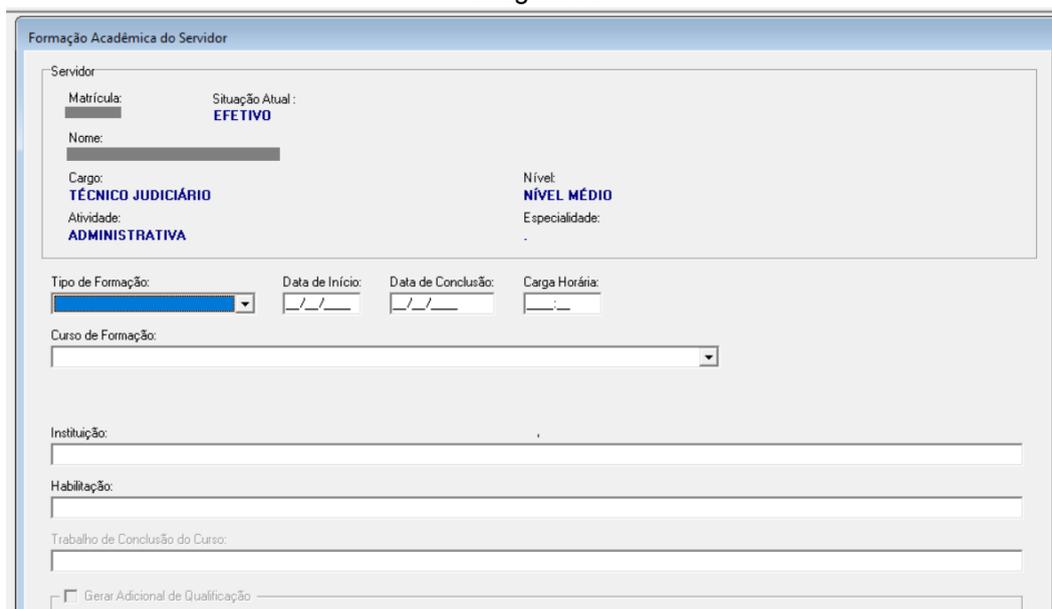
Imagem 18



Fonte: CPN, 2019.

Clicar no botão Incluir (Alt+I). Preencher os dados na tela de cadastramento (Tipo de Formação, Data de Conclusão, Cursos de Formação, Habilitação).

Imagem 19



Formação Acadêmica do Servidor

Servidor

Matrícula: [ ] Situação Atual: **EFETIVO**

Nome: [ ]

Cargo: **TÉCNICO JUDICIÁRIO** Nível: **NÍVEL MÉDIO**

Atividade: **ADMINISTRATIVA** Especialidade: [ ]

Tipo de Formação: [ ] Data de Início: [ ] Data de Conclusão: [ ] Carga Horária: [ ]

Curso de Formação: [ ]

Instituição: [ ]

Habilitação: [ ]

Trabalho de Conclusão do Curso: [ ]

Gerar Adicional de Qualificação

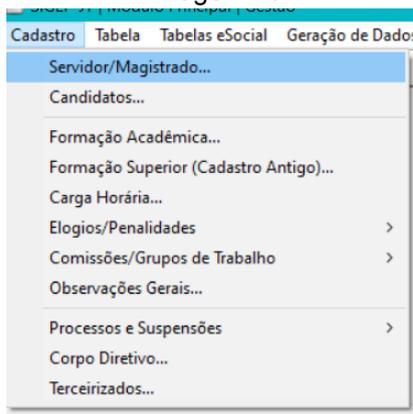
Fonte: CPN, 2023.

## 8. INCLUSÃO DE NOVO SERVIDOR/MAGISTRADO/ESTAGIÁRIO

Antes de iniciar o procedimento, cadastrar as tabelas: Tipo de Servidor, Regime Jurídico, UF, Bancos e Agências, Nacionalidade, Estado Civil, Grau de Instrução.

Para incluir novo servidor/magistrado/estagiário, acessar o menu Cadastro - Servidor/ Magistrado.

Imagem 20



Fonte: CPN, 2023.

Clicar no botão Incluir (Alt+I).

**ATENÇÃO** - Abas obrigatórias: Funcional > Geral, Pessoal > Geral, Documentos, Dados Bancários e IR, Contato > Geral.

- Preencher os campos na aba **Funcional > Geral**.

\* Campos obrigatórios: Nome, Nome Social, Tipo de Servidor, Regime Jurídico.

\*\* Preenchimento importante (não se aplica para magistrado e estagiário): Tipo de Férias, Férias por Período, Controle de Férias e Controle de Frequência.

Imagem 21

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de servidor/magistrado, especificamente a aba 'Funcional > Geral'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome: Campo de texto.
- Nome Social: Campo de texto.
- Matrícula: Campo de texto com um ícone de lupa e uma caixa de seleção 'Verba Retroativa'.
- Abas de navegação: 'Funcional', 'Pessoal', 'Contato', 'Ingresso e Desligamento', 'Movimentação'. Abas secundárias: 'Geral', 'Comissionamento', 'Lotação', 'Estágio', 'Histórico de Cargos', 'Transposição'.
- Tipo de Servidor: Menu suspenso.
- Regime Jurídico: Menu suspenso.
- Matrícula Anterior: Campo de texto com ícone de lupa.
- Matrícula Complementar: Campo de texto.
- Nº Protocolo Pasta Funcional: Campo de texto.
- Nº Cartão Acesso: Campo de texto.
- Nº Cartão de Ponto: Campo de texto.
- Nº Carteira Funcional (Magistrado): Campo de texto.
- Regime de Trabalho: Grupo de campos com 'Horas de Trabalho' e 'Horas p/ Pagamento'.
- Referência: Campo de texto.
- Controles de Férias e Frequência: Grupos de campos com opções de rádio para 'Sim' e 'Não'.
- Situação Funcional: Campo de texto.
- Cargo: Campo de texto.
- Atividade/Especialidade: Campo de texto.
- Cargo original: Campo de texto.
- Número da vaga: Campo de texto.
- Origem: Campo de texto.

Fonte: CPN, 2023.

- Preencher os campos na aba **Pessoal > Geral**.

\* Campos obrigatórios: Data de Nascimento, Sexo, Naturalidade, UF, Estado Civil, Grau de Instrução e Raça/Cor.

Imagem 22

Fonte: CPN, 2023.

- Preencher os campos na aba **Pessoal > Documentos**.

\*Campos obrigatórios: CPF, PIS/PASEP.

Imagem 23

Fonte: CPN, 2023.

- Preencher os campos na aba **Pessoal > Dados Bancários**.

\*Campos obrigatórios: Banco, Agência e Número da Conta.

Imagem 24

The screenshot shows a web application interface for entering banking data. At the top, there are input fields for 'Nome' (containing 'TESTE') and 'Nome Social' (containing 'TESTE'). To the right, there is a 'Matrícula' field and a checkbox for 'Verba Retroativa'. A 'Migrar Candidato' button is also present. Below these are navigation tabs: 'Funcional' (with sub-tabs 'Pessoal', 'Contato', 'Ingresso e Desligamento', 'Movimentação'), 'Geral', 'Documentos', 'Documentos 2', 'Dados Bancários' (highlighted), 'Formação Acadêmica', 'Informações Médicas', 'IR', and 'Falecimento'. The 'Dados Bancários' section contains: a 'Banco' dropdown menu, an 'Agência' dropdown menu, 'Número da Conta' and 'Operação' input fields, and a 'Tipo de Conta' section with radio buttons for 'Conta Corrente' and 'Poupança'.

Fonte: CPN, 2023.

- Preencher os campos na aba **Pessoal > IR**.

Imagem 25

The screenshot shows the 'IR' tab in the software interface. It features the same top navigation and input fields as Image 24. The 'Dados Bancários' tab is still highlighted. The 'IR' section contains: a dropdown for 'Ano de Exercício de Entrega' (set to 2023), a 'Declaração/Autorização' section with five radio button options: 'Declaração entregue no Online', 'Autorização entregue no Online', 'Autorização entregue no ato da posse', 'Apresentou autorização à RFB anteriormente', and 'Não enviou'. At the bottom, there is a 'Registro de Log' table with columns for 'Data/Hora', 'Usuário', 'Operação', and 'Tipo'.

Fonte: CPN, 2023.

- Preencher os campos na aba **Contato > Geral**.

\*Campos obrigatórios: Tipo de Logradouro, Logradouro, CEP, UF e Município.

Imagem 26

Nome: TESTE  
Nome Social: TESTE  
Matricula:   Verba Retroativa

Funcional: **Pessoal** | **Contato** | Ingresso e Desligamento | Movimentação

**Geral** | Correspondência

Endereço Residencial

País:

Tipo Logradouro:  Logradouro:  Número:

Complemento:  Bairro:  CEP:

UF:  Município:

Telefone e E-mail

DDD:  Telefone:  DDD:  Celular:

E-mail:  E-mail externo:

Fonte: CPN, 2023.

Para finalizar o cadastramento, clicar no botão Confirmar (Shift+Enter).

A matrícula será gerada.

- Observação: campo **“Verba Retroativa”**

Imagem 27

SIGEP-JT | Módulo Principal | Gestão

Cadastro Tabela Tabelas eSocial Geração de Dados Banco de Currículos Relatório Ajuda [F1]

Cadastro de Servidor/Magistrado

Nome:  Matricula:   Verba Retroativa

Nome Social:

Funcional: **Pessoal** | **Contato** | Ingresso e Desligamento | Movimentação

**Geral** | Comissionamento | Lotação | Estágio | Histórico de Cargos | Transposição

Fonte: CPN, 2023.

Este campo deve ser preenchido quando for necessário enviar eventos para o eSocial de matrículas desligadas antes do início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos, uma vez que o sistema não prevê o envio para essas matrículas.

Caso seja necessário, o envio de evento cadastral de servidor para pagamento de verba retroativa ou reingresso por RECONDUÇÃO, REVERSÃO, REINTEGRAÇÃO ou LIMINAR/MS (evento S-2298), será necessário indicar através da opção “Verba Retroativa” (que fica disponível na opção “Alteração” do botão “Alterar”). Ao salvar esta alteração, o sistema pode enviar um evento S-2200 (ou S-2300, se for o caso). Neste caso, é necessário que a Data de Desligamento esteja preenchida para que o evento não fique em situação de “Pendente”.

## 9. FORMAÇÃO SUPERIOR – PÓS-GRADUAÇÃO

Cadastrar os cursos de pós-graduação do servidor.

### 9.1 Cadastro

Módulo Gestão - Cadastro - Formação Acadêmica – Selecionar servidor por matrícula ou nome.

Clicar em Incluir - Para preencher os campos Tipo de Formação e Curso de Formação, selecionar a opção adequada. Preencher os campos: Data de Conclusão, Habilitação e Trabalho de Conclusão de Curso de acordo com os dados do Diploma de Pós-graduação. Clicar em Confirmar, ou ainda: Clicar em Gerar Adicional de Qualificação (se o curso tiver sido deferido) e incluir a Data de Início de Efeito – Clicar em Confirmar.

Imagem 28

Servidor

Matrícula: [REDACTED] Situação Atual: **EFETIVO**

Nome: [REDACTED]

Cargo: **TÉCNICO JUDICIÁRIO** Nível: **NÍVEL MÉDIO**

Atividade: **ADMINISTRATIVA** Especialidade: .

Tipo de Formação: [MESTRADO] Data de Início: [ ]/[ ]/[ ] Data de Conclusão: [ ]/[ ]/[ ] Carga Horária: [ ]

Curso de Formação: [ ]

Instituição: [ ]

Habilitação: [ ]

Trabalho de Conclusão do Curso: [ ]

Gerar Adicional de Qualificação

Data Início do Efeito: [ ]/[ ]/[ ] Data Fim do Efeito: [ ]/[ ]/[ ] Percentual: [10] Tipo do Ato: [ ] Data do Ato: [ ]/[ ]/[ ] Número do Protocolo: [ ]

Fonte: CPN, 2023.

## 9.2 Relatórios

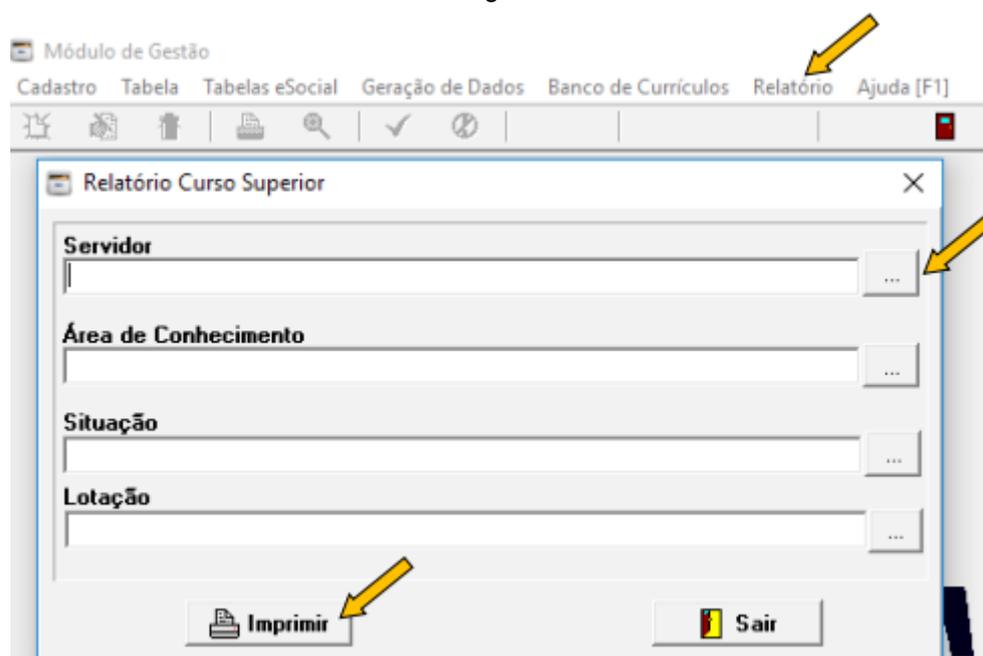
### 9.2.1 Curso(s) Superior(es) de determinado servidor

Relatório - Formação Superior – Individual

Clicar no botão à direita do campo Servidor - escolher o servidor por nome ou matrícula - clicar no botão Confirmar e, em seguida, no botão Imprimir.

O sistema mostrará um relatório com o(s) curso(s) superior(es) do servidor.

Imagem 29



Fonte: CPN, 2019.

### 9.2.2 Relação dos servidores com determinado curso

Relatório - Formação Superior – Individual

Clicar no botão à direita do campo Área de Conhecimento - escolher o curso de formação ou habilitação - clicar no botão Confirmar e, em seguida, no botão Imprimir.

O sistema mostrará a relação dos servidores com o curso escolhido.

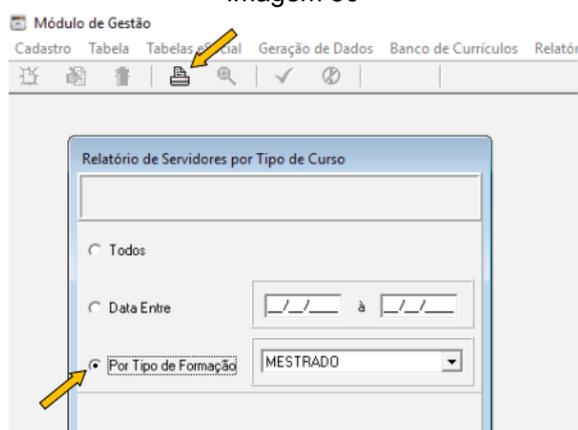
### 9.2.3 Relação de servidores por tipo de curso

Relatório - Formação Superior – Relação de Servidores por tipo de Curso

Escolher entre as opções apresentadas em Por tipo de Formação (Doutorado, Especialização, Graduação, etc.) – clicar em Imprimir.

Faça uma busca mais detalhada pelo relatório, se necessário.

Imagem 30

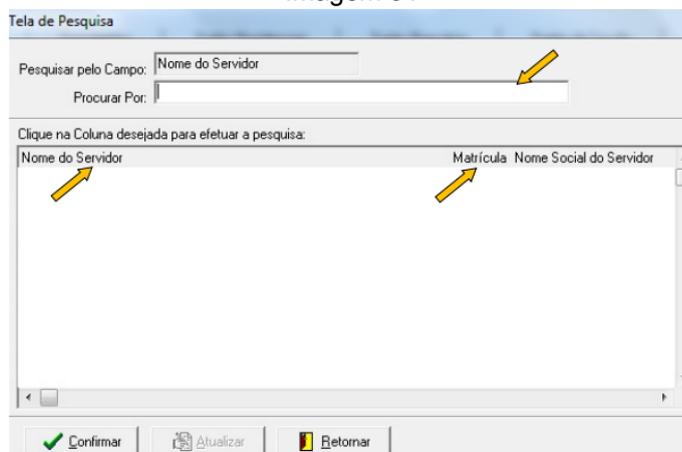


Fonte: CPN, 2019.

## 10. PESQUISA DE DADOS SERVIDOR / MAGISTRADO / ESTAGIÁRIO

Menu Cadastro - Servidor/Magistrado. Clicar no botão Pesquisar (Alt+P).

Imagem 31

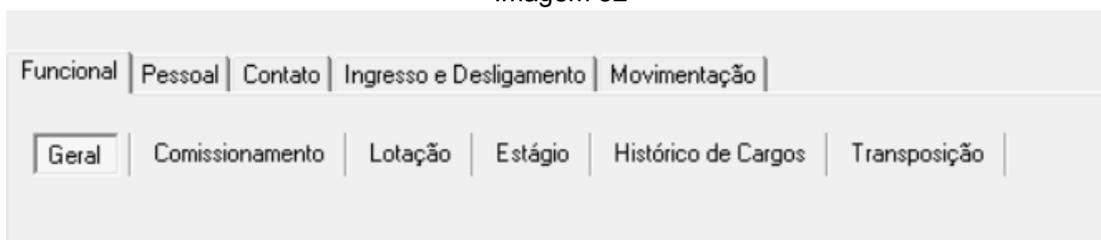


Fonte: CPN, 2019.

Escolher Campo para pesquisa, digitar no campo Procurar Por: escolher servidor e clicar no botão Confirmar. O sistema permite a pesquisa pelos seguintes campos: Nome do Servidor, Matrícula, Nome Social e Data de Nascimento.

Abas existentes no módulo Gestão:

Imagem 32



Fonte: CPN, 2023.

### ATENÇÃO:

- Alguns módulos possuem interação com o módulo Gestão, por esse motivo as alterações e exclusões de dados deverão ocorrer nos módulos específicos.
- A exclusão do servidor no módulo Gestão só será possível após a exclusão das dependências, por exemplo: comissionamento, lotação e quadro de vagas.

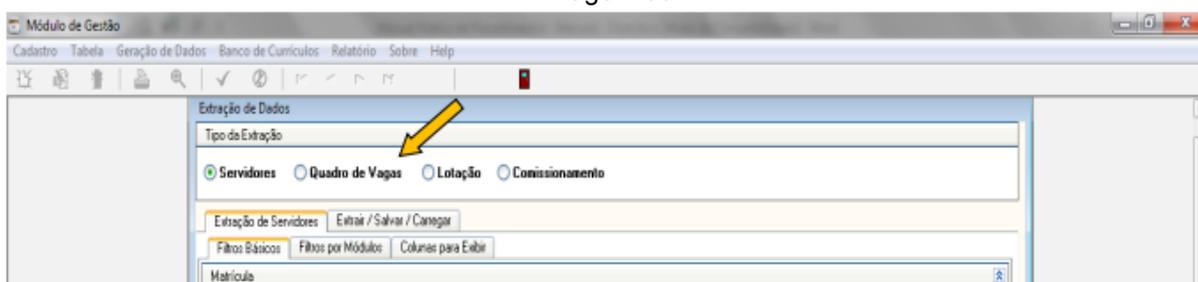
## 11. EXTRAÇÃO DE DADOS

Menu Relatório – Extração de Dados.

O sistema permite exportar várias combinações de dados (relatório) em arquivo CSV, Planilha Excel ou Planilha LibreOffice.

O filtro principal pode ser por Servidores, Quadro de Vagas, Lotação ou Comissionamento.

Imagem 33



Fonte: CPN, 2019.

Escolhido este primeiro filtro, deve-se selecionar as opções dos Filtros Básicos ou dos Filtros por Módulos, e selecionar as colunas desejadas em Colunas para Exibir.

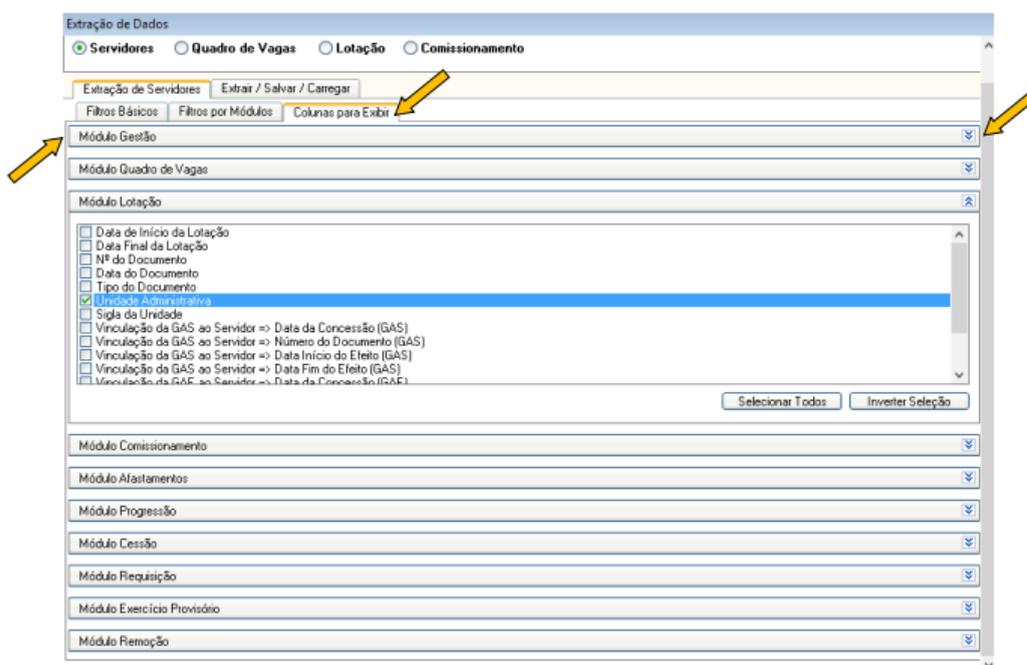
Imagem 34



Fonte: CPN, 2019.

Na aba Colunas para Extrair, selecione as informações desejadas no relatório; estão agrupadas nos módulos correspondentes, acessados clicando no ícone .

Imagem 35



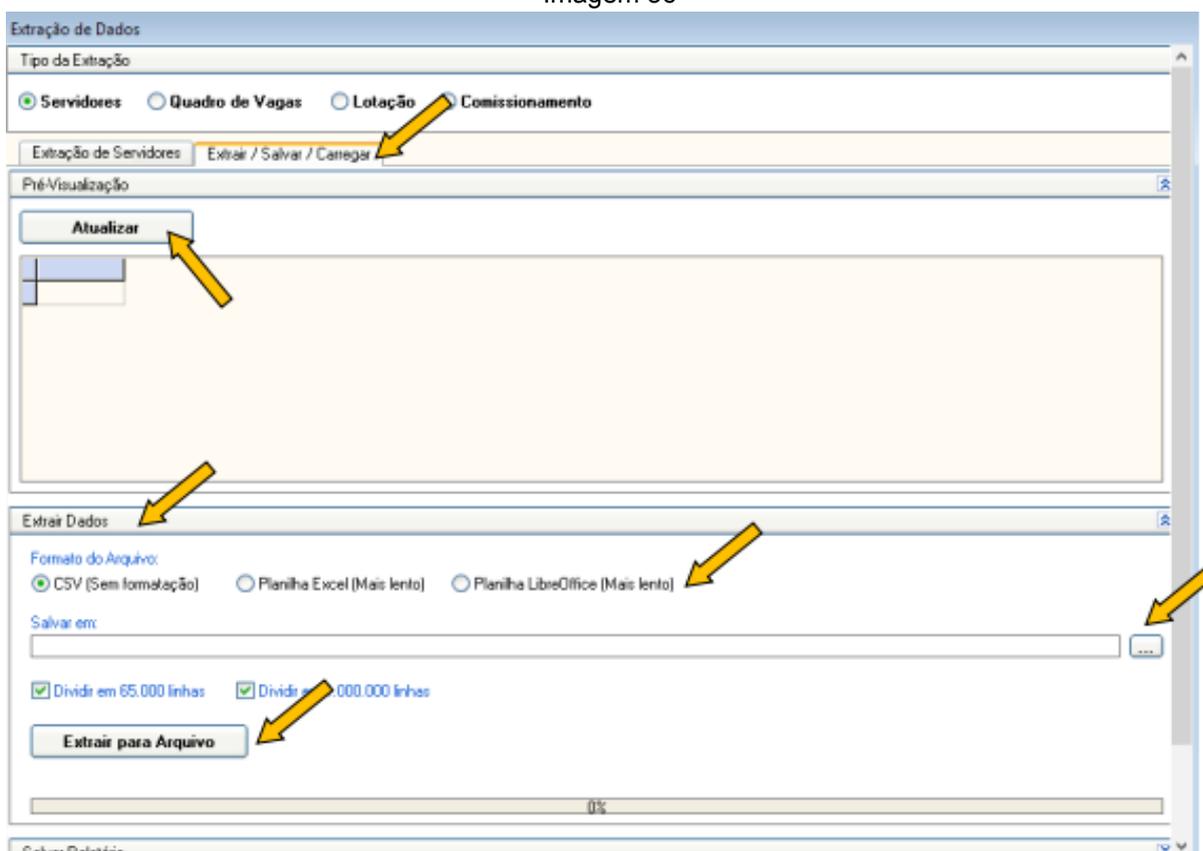
Fonte: CPN, 2019.

Para gerar e exportar o relatório selecione a aba Extrair/Salvar/Carregar. Faz-se a Pré-Visualização, clicando no botão Atualizar.

Clicar em Extrair Dados .

Selecione o formato do arquivo; o local para salvá-lo ; e no botão Extrair para Arquivo para obter o relatório.

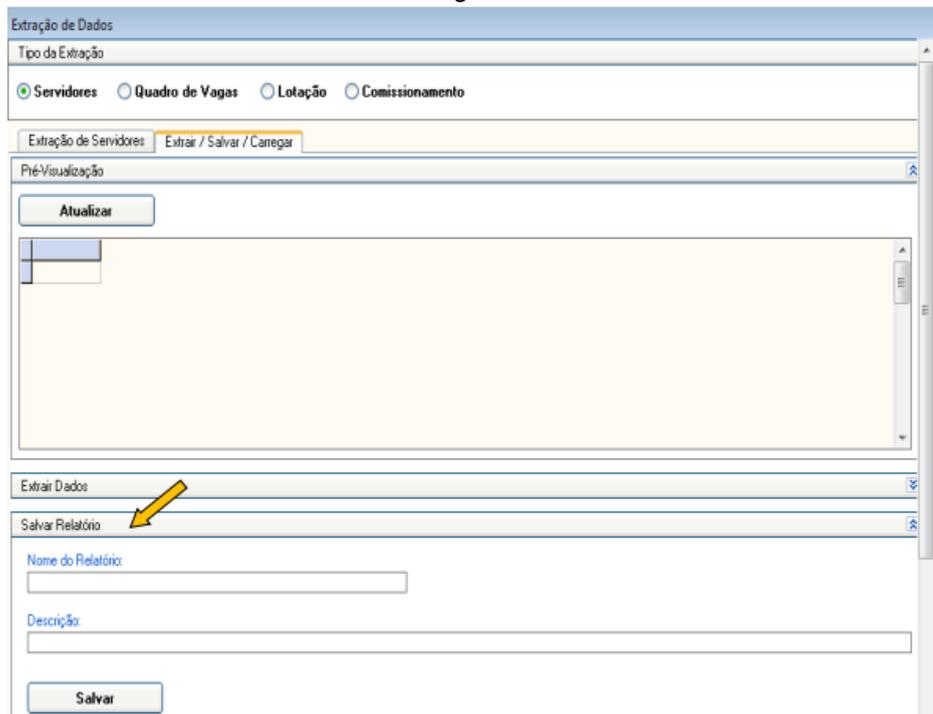
Imagem 36



Fonte: CPN, 2019.

Há a possibilidade de gravar a seleção de dados escolhida para nova extração futura. Basta nomear a extração (Relatório) na aba Extrair/Salvar/Carregar – Salvar Relatório.

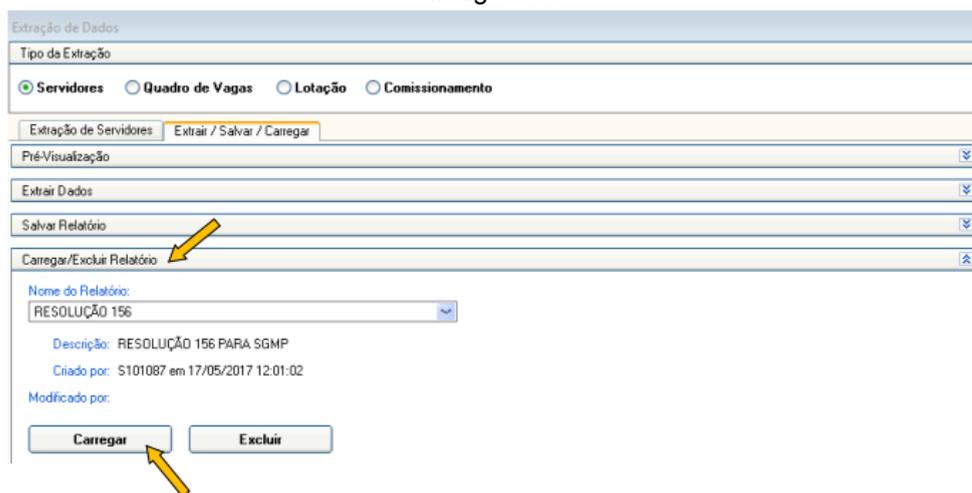
Imagem 37



Fonte: CPN, 2019.

Para utilizar uma extração já salva, clicar em Carregar/Excluir Relatório na aba Extrair/Salvar/ Carregar. Nesta opção também é possível excluir um relatório gravado.

Imagem 38



Fonte: CPN, 2019.

## 12. CARTEIRA FUNCIONAL

SIGEP > Módulo Gestão > Menu Relatório > Carteira Funcional > Selecionar cargo > Selecionar Situação Funcional > digitar nome do servidor > Buscar (botão “lupa”) > 1 clicar sobre o Nome.

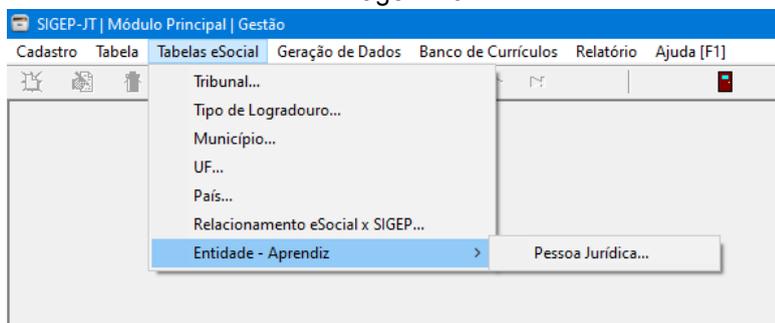
Imagem 39

| Nome | Matrícula | Situação Funcional |
|------|-----------|--------------------|
|      |           |                    |

Fonte: CPN, 2019.

## 13. TABELAS ESOCIAL

Imagem 40



Fonte: CPN, 2023.

### 13.1. Dados do Tribunal

Módulo Gestão > Menu Tabelas eSocial > Tribunal

Preencher com os dados do Tribunal (abas Geral, Classificação e outros e E-mails).

Clicar no botão alterar.

Imagem 41

|  |                        |                |
|--|------------------------|----------------|
| Nome:                                      |                        |                |
| TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO |                        |                |
| Sigla:                                     | CNPJ:                  |                |
| TRT2                                       | 03.241.738/0001-39     |                |
| Endereço:                                  |                        |                |
| RUA DA CONSOLAÇÃO, 1272                    |                        |                |
| Bairro:                                    | Cidade:                | UF:            |
| CENTRO                                     | SÃO PAULO              | SP             |
| CEP:                                       | Cód Município IBGE:    | Fone:          |
| 01302906                                   | 3550308                | (11) 3150-2000 |
| Nº Contrato:                               | Descrição do Contrato: |                |
|  |                        |                |

Fonte: CPN, 2023.

## 13.2. Configuração do relacionamento “De-Para” das tabelas do eSocial X tabelas do SIGEP

Módulo Gestão > Menu Tabelas eSocial > Relacionamento eSocial X SIGEP

Em algumas situações, é necessário utilizar definições do eSocial para envio de informações, que dentro do SIGEP estão sendo tratados de forma similar, mas com identificadores diferentes.

Neste menu, configuramos o relacionamento “De-Para” entre os dados de tabelas do eSocial e os dados das tabelas do SIGEP.

Para realizar o relacionamento “De-Para”, após clicar no menu “Relacionamento eSocial X SIGEP”, basta clicar no botão incluir (Alt+I).

Do lado esquerdo, estarão disponíveis as Tabelas eSocial para fazer o relacionamento “De-Para” com as Tabelas SIGEP.

Os dados relacionados à tabela de afastamentos estão padronizados entre os Regionais, por isso a alteração nessa parte está indisponível (somente consulta).

Imagem 42

A imagem mostra a interface de configuração de relacionamento entre tabelas do eSocial e SIGEP. O formulário é dividido em seções:

- eSocial:** Lista de tabelas com '07 - TIPOS DE DEPENDENTES' selecionada.
- Tabela eSocial:** Lista de itens com '1 - CÔNJUGE' selecionado. Abaixo, campos para 'Data início - Vigência' (01/01/2014) e 'Data Final - Vigência'.
- Tabelas SIGEP:** Lista de tabelas com '7 - CÔNJUGE' selecionada.
- Correlação (eSocial - SIGEP):** Resumo da configuração:

| eSocial                           | SIGEP                   |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Tabela: 07 - TIPOS DE DEPENDENTES | Tabela: SRH2.PARENTESCO |
| Item: 1 - CÔNJUGE                 | Item: 7 - CÔNJUGE       |

Fonte: CPN, 2023.

Basta selecionar o dado da tabela do eSocial e selecionar o dado correspondente na tabela SIGEP e clicar no botão Confirmar (Shift + Enter).

### 13.3 Dados da Entidade de Menor Aprendiz

Módulo Gestão > Menu Tabelas eSocial > Entidade- Aprendiz

Para cadastrar dados da entidade de contratação de menor aprendiz, basta acessar o menu Entidade-Aprendiz > Pessoa Jurídica e clicar no botão Incluir (Alt + I) e preencher o CNPJ e o Nome da Entidade.

Imagem 43



Pessoa Juridica

CNPJ:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_

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

Fonte: CPN, 2023.