



SIGEP

4ª Entrega

v20180220 (deploy 20180412)



Tribunal Regional do Trabalho
da 2ª Região

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Abril de 2018

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
04/2018	1	Elaboração do Documento	Erica Futagawa Mauricio Aparecido Accorinti	

Sumário

1	Introdução.....	5
1.1	Escopo da Entrega.....	5
1.2	Fora do Escopo da Entrega.....	7
1.3	REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO.....	8
2	Pontos de Alteração.....	9
2.1	Adicional de Qualificação – Alteração na Sequência do Processo.....	9
2.1.1	Menus de Acesso.....	10
2.1.2	Pré-Requisito.....	10
2.1.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	10
2.1.4	Dados Complementares.....	12
2.2	Marcação de Férias de Ofício – Fluxo Geral.....	13
2.3	Marcação de Férias de Ofício – Configuração da Data de Início.....	14
2.3.1	Menu de Acesso.....	14
2.3.2	Pré-Requisito.....	14
2.3.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	14
2.3.4	Dados Complementares.....	14
2.4	Marcação de Férias de Ofício – Notific. sobre Férias Não Marcadas.....	15
2.4.1	Menu de Acesso.....	15
2.4.2	Pré-Requisito.....	15
2.4.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	15
2.4.4	Dados Complementares.....	15
2.5	Marcação Férias de Ofício.....	16
2.5.1	Menu de Acesso.....	16
2.5.2	Pré-Requisito.....	16
2.5.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	16
2.5.4	Dados Complementares.....	16
2.6	Marcação de Ofício – Informação em Relatório - Férias Marcadas.....	17
2.6.1	Menu de Acesso.....	17
2.6.2	Pré-Requisito.....	17
2.6.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	17
2.6.4	Dados Complementares.....	17
2.7	Marcação de Ofício – Informação em Relatório – Ocorrência por Férias.....	18
2.7.1	Menu de Acesso.....	18
2.7.2	Pré-Requisito.....	18

2.7.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	18
2.7.4	Dados Complementares.....	18
2.8	Bloqueio de Marcação de Férias fora de Ordem Cronológica.....	19
2.8.1	Menu de Acesso.....	19
2.8.2	Pré-Requisito.....	19
2.8.3	Resumo das Alterações.....	19
2.8.4	Dados Complementares.....	19
2.9	Relatório de Férias - Férias Prescritas.....	20
2.9.1	Menus de Acesso.....	20
2.9.2	Pré-Requisito.....	20
2.9.3	Resumo das Alterações.....	20
2.9.4	Ações Necessárias pelo Usuário.....	20
2.9.5	Dados Complementares.....	20
2.10	eSocial - Cadastro de Dados relacionados a Estagiários.....	21
2.10.1	Menus de Acesso.....	21
2.10.2	Pré-Requisito.....	21
2.10.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	22
2.10.4	Dados Complementares.....	22

1 Introdução

Este documento tem como objetivo informar sobre as principais alterações realizadas no SIGEP para o pacote de alterações da versão v20180129.

1.1 Escopo da Entrega

A entrega realizada neste pacote contempla:

Adequações para atendimento à Resolução do CSJT 196/2017:

(referente Adicional de Qualificação)

(2.1 - Adicional de Qualificação – Alteração na Sequência do Processo)

- Inclusão de Validação de Carga Horária para Ações de Treinamento realizadas na metodologia a distância
- Alteração de ordenação dos cursos e cálculo do percentual do Adicional de Qualificação
- Inclusão de restrição para alterar cursos cadastrados que já fazem parte de um percentual de Adicional de Qualificação
- Inclusão de restrição para excluir cursos cadastrados que já fazem parte de um percentual de Adicional de Qualificação
- Momento em que o sistema efetua o cálculo de concessão de AQ

Adequações para atendimento à Resolução do CSJT 162/2017:

(referente às Férias dos servidores do Judiciário Trabalhista)

- Controle de servidores que não marcaram férias dentro do prazo, e marcação de ofício (2.2 - Marcação de Férias de Ofício – Fluxo Geral)
- Inclusão de restrições no sistema para marcação/autorização de férias em ordem cronológica (2.8 - Bloqueio de Marcação de Férias fora de Ordem Cronológica)
- Inclusão de informação de férias prescritas em relatório (2.9 - Relatório de Férias - Férias Prescritas)

eSocial - Novo:

- Cadastro de Dados relacionados a Estagiários (2.10 - eSocial - Cadastro de Dados relacionados a Estagiários)

eSocial - Correções e Melhorias:

- Melhorias no Cadastro – Tabelas eSocial (Módulo Gestão)
 - #13644 – Melhorias nos tratamentos de erro no cadastro de Tipo de Logradouro
- Melhorias no Cadastro – Dados do Tribunal (Módulo Gestão)
 - #13668 – Permitir apenas valores numéricos no campo CNPJ
 - #13777 – Preenchimento de Classificação Tributária
 - #13978 – Ajustes na tela (correção ortográfica e foco do cursor)
- Carteira Funcional (Módulo Gestão)
 - #13699 – Correção de Erro para a seleção das opções: "Desembargador SDP"/"Desembargador SDP Inativo"
 - #13765 – Naturalidade em branco, quando país diferente de "Brasil"

- Melhorias no Cadastro – Órgãos (Módulo Gestão)
#13861 – Melhorias na tela de Cadastro (foco do cursor)
- Melhorias no Cadastro – Servidor (Módulo Gestão)
#13892 – Tratamentos de Erro no Cadastro de Documentos
- Retirada do filtro do órgão cedente e cessionário (Módulo Remoção)
#13761 – Permitir cadastrar como Cessionário o CSJT
- Limpeza de dados – Conversão de UF = “branco” para UF = NULL (BD)
#14428 – Remover o conteúdo do campo UF
- Validação de Dependentes – (correção de crítica de CPF em atualização de outro documento) (Módulo Online)
#14326 – Erro ao atualizar informação de dependente
- Correção em Consulta e Alteração de Dados Servidor – Erro na tela para novos Servidores (Módulo Online)
#14761 – Erro no Sigep-Online (...) (*situação de erro ocorria para novos servidores*)

Designação:

- Nova consulta – Consulta de Magistrados sem Designação
#13718 – Consulta de Magistrados sem Designação

Folha de Pagamento:

- Alteração da Captura para considerar informações do módulo Quintos
#13013 – Ajuste para incluir os dados do Módulo de Quintos na Captura da Folha
- Alterações para adequação do leiaute DIRF 2018
#14048 – Destacamos as alterações do novo leiaute para a DIRF 2018:
 - *DIRF - campo 6 (Identificador de estrutura do leiaute) foi alterado para Q84FV63.*
 - *DECPJ – inclusão do campo 12 - Indicador de entidade em que a União detém maioria do capital social sujeito a voto, recebe recursos do Tesouro Nacional e está obrigada a registrar a execução orçamentária no Siafi (IN 1.234/2012, art 4º, incisos III e IV).*
 - *Inclusão dos registros VPEIM – Valores pagos às entidades imunes e isentas, RIMUN – Rendimentos Imunes – art. 4º, inciso III e RISEN – Rendimentos Isentos – art. 4º, inciso IV.*
 - *BPFDEC – inclusão do campo 5 – Indicador de identificação do alimentando e do campo 6 - Indicador de identificação da previdência complementar.*

1.2 Fora do Escopo da Entrega

Marcação de Ofício

No Módulo Online, foi implementado um bloqueio para não permitir alterar Férias Marcadas de Ofício.

NÃO FOI implementada restrição de remarcar férias de ofício no Módulo Desktop.

Adicional de Qualificação

Está sendo incluída inicialmente verificação de concomitância de cursos EAD no cadastro de cursos externos (validando concomitância inclusive com cursos EAD internos).

Porém, como cursos internos podem ser incluídos no sistema após essa verificação, será necessário implementar esta validação. Este tratamento está previsto para entrega futura.

1.3 REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO

Para o funcionamento correto do sistema, e/ou aplicação correta das regras de negócio, existem ações necessárias da Área de Negócio.

Pedimos atenção para os pontos abaixo:

Adicional de Qualificação

Resumo da Mudança No Procedimento de Cadastro de Ações de Treinamento COM FINALIDADE DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO:

(maiores informações, ver 2.1 - Adicional de Qualificação – Alteração na Sequência do Processo)

- 1) Cadastrar o curso **antes de ser Deferido**, com a Finalidade “AQ - PROVISÓRIO”
- 2) **Após ser Deferido**, excluir finalidade “AQ – PROVISÓRIO” e incluir finalidade “ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO”
- 3) Cálculo dos Percentuais é realizado automaticamente pelo sistema, mas será realizado somente no Envio para a Folha

Férias Prescritas (2.9 - Relatório de Férias - Férias Prescritas)

Foi criado um relatório para identificar essa situação.

No TRT-2, a liberação de escala tem sido feita para o período de 2 anos.

ATENÇÃO: Para o sistema funcionar de acordo com a Resolução é necessário alterar os períodos, para que todos os anos ainda não prescritos estejam disponíveis para os usuários efetuarem a marcação de férias.

Mais informações no capítulo indicado acima.

Férias de Ofício (2.2 - Marcação de Férias de Ofício – Fluxo Geral)

Sequência de Ações que devem ser executadas (maiores informações, ver cada item)

- 1) Cadastro da Data de Início das Férias de Ofício
(2.3 - Marcação de Férias de Ofício – Configuração da Data de Início)
- 2) Acionar o Envio de Notificação de Férias próxima da prescrição
(2.4 - Marcação de Férias de Ofício – Notific. sobre Férias Não Marcadas)
- 3) Acionar a Marcação de Férias de Ofício
(2.5 - Marcação Férias de Ofício)

ATENÇÃO: O Controle da Data de Envio de Notificação e Marcação de Férias não será realizado pelo sistema. Recomenda-se deixar agendado um lembrete em aplicativo externo.

2 Pontos de Alteração

A seguir serão identificados os principais pontos de alteração no SIGEP, divididos por assuntos, para facilitar a execução das ações necessárias no sistema.

2.1 Adicional de Qualificação – Alteração na Sequência do Processo

Para cumprir os requisitos da resolução 196/17 do CSJT foi preciso alterar as regras de negócio dentro do módulo de Capacitação do SIGEP.

Com isso, a sequência de procedimentos que se faz para cadastrar uma ação de capacitação no sistema para aquisição de adicional de qualificação precisa ser alterada.

Para melhor entendimento, segue abaixo o esquema da forma atual de cadastramento de uma ação de capacitação e como deverá ficar após as alterações serem implementadas:

Procedimento	Anterior	Novo
Deferimento	O DGA defere os cursos protocolados antes de serem cadastrados no sistema	Ocorrerá após a seção responsável cadastrar os cursos e o sistema validar a carga horária diária.
Cadastro	Ocorre após deferimento do DGA	Será efetuado antes do deferimento , para validação da carga horária diária do mesmo. <u>Cadastrar com finalidade “AQ - PROVISÓRIO”.</u>
Finalidade	No momento do cadastro do curso	Após deferimento: <u>Excluir</u> a finalidade de “AQ – PROVISÓRIO”; <u>Incluir</u> a finalidade de “ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO”.
Cálculo do AQ	É realizado pelo sistema assim que o curso é cadastrado e colocado a finalidade. A cada cadastro, é efetuada uma revisão de Adicionais de Qualificação já calculados.	Será calculado pelo sistema no momento que for emitido o relatório ‘Atos de concessão com a opção “envio para folha” habilitado’. Adicionais de Qualificação já calculados não serão recalculados.

IMPORTANTE:

Para outras finalidades que não Adicional de Qualificação, os procedimentos poderão permanecer inalterados. Caso um curso tenha mais de uma finalidade, uma delas seja Adicional de Qualificação e a modalidade for EAD, o procedimento deverá ser alterado como descrito.

Deste modo a sequência atual:

Deferimento -> Cadastro -> Finalidade – Cálculo de AQ

Será alterada para:

Cadastro (Finalidade = “AQ_PROVISÓRIO” -> Deferimento -> Finalidade = “ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO” -> Cálculo de AQ.

Alteração e Exclusão de Ações de Treinamento do Sistema

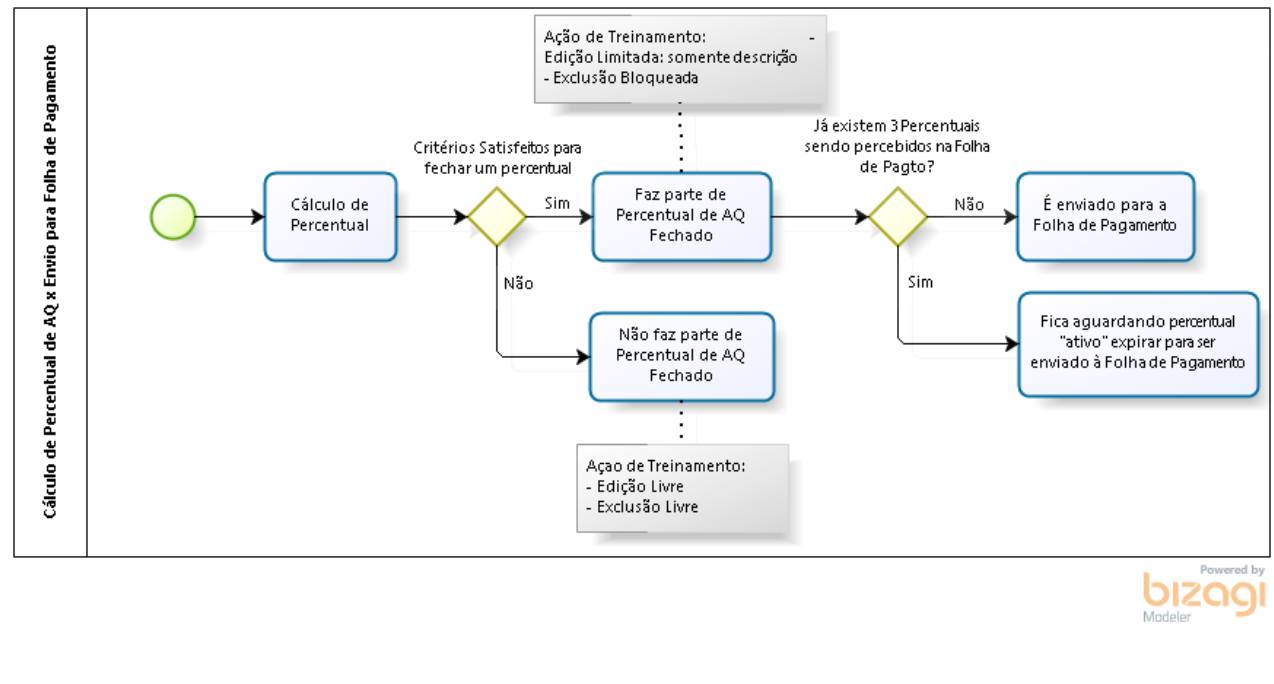
Devido ao sistema não efetuar mais recálculo de Adicional de Qualificação Fechado, não será mais permitido excluir Ações de Treinamento, se estas estiverem relacionadas a um Adicional de Qualificação já calculado. E a alteração estará também mais restrita, somente a descrição poderá ser alterada.

ATENÇÃO PARA A DIFERENÇA: CÁLCULO FECHADO x ENVIO PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Cursos com Percentual Adquirido (Fechado): Cursos que já fazem parte de um percentual calculado, podendo ser ele o 1º, 2º, 3º, 4º, 5º...

Percentuais que são enviados para a folha de pagamento: No máximo, 3 simultaneamente. Havendo já um 4º percentual calculado, só irá ser percebido pelo servidor na folha quando um dos que ele já recebe findar a validade.

Portanto, poderá haver percentuais de AQ já calculados e fechados, o que torna o acesso à edição limitada e impede a exclusão de Ações de Treinamento, mesmo que estes ainda não estejam sendo percebidos em Folha de Pagamento.

**2.1.1 Menus de Acesso**

[Módulo Capacitação] > Ação de Capacitação Interna > Ação de Capacitação Interna

[Módulo Capacitação] > Ação de Capacitação Externa > Ação de Capacitação Externa

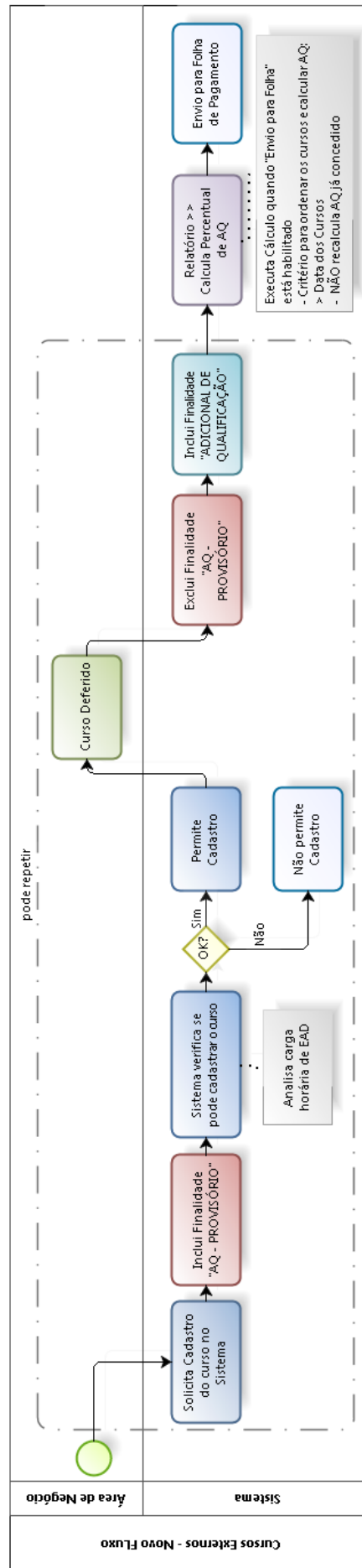
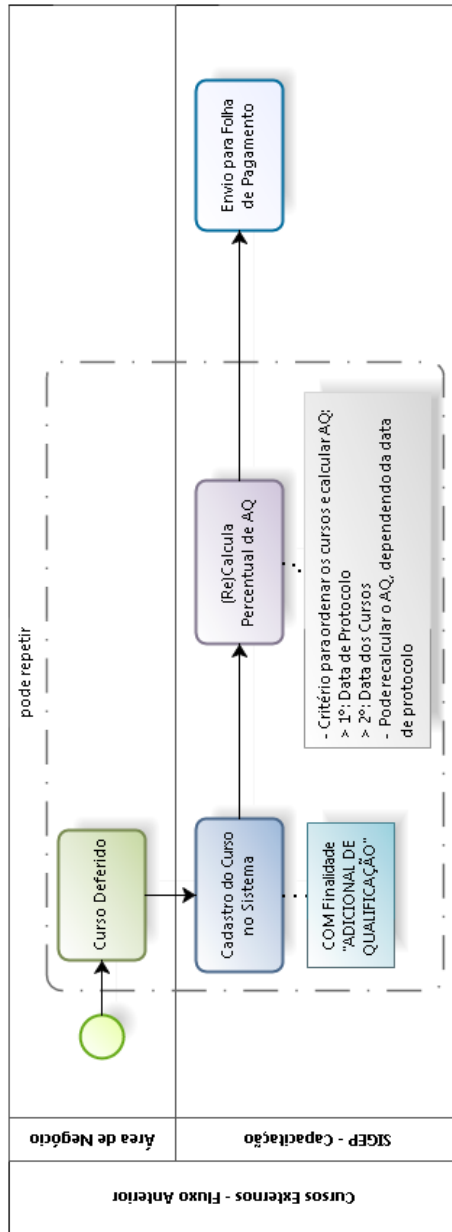
[Módulo Capacitação] > Relatórios-> Atos de concessão/Alterações de efeitos financeiros

2.1.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Capacitação, configurado no Módulo SAO.

2.1.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Atenção à mudança na sequência dos processos, quando for incluir Ação de Treinamento com finalidade de Adicional de Qualificação.



Principais mudanças no processo:

- ANTES DE DEFERIMENTO, cadastrar a ação de treinamento COM FINALIDADE “AQ – PROVISÓRIO”
- APÓS DEFERIMENTO, EXCLUIR “AQ – PROVISÓRIO” e INCLUIR a finalidade “ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO”
- Ao extrair o relatório HABILITANDO a opção Enviar para Folha de Pagamento, o sistema efetuará o CÁLCULO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- Não haverá revisão de Adicional de Qualificação já fechado/calculado.

A janela "Relatórios de Percentuais" contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para "Data Final:" com máscara de data (___/___/___).
- Dois botões de opção: "Ato de Concessão" (selecionado) e "Alteração de Efeito Financeiro".
- Um checkbox "Enviar os dados para a Folha de Pagamentos" que está desativado e é o foco da imagem.
- Campos de texto para "Responsável pela assinatura no ato de concessão:" e "Cargo do signatário:".

*Para Cálculo de AQ, Habilitar opção:
"Enviar os dados para a Folha de Pagamento"*

OBSERVAÇÃO 1:

A inclusão da Finalidade “AQ – PROVISÓRIO” é necessária para que o sistema possa fazer as devidas verificações e avisar sobre a impossibilidade de ser deferido se exceder a carga horária permitida em um dia (da própria Ação de Treinamento ou de Ações de Treinamento concomitantes).

Enquanto a Ação de Treinamento não tiver a finalidade “ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO”, não será considerada para calcular um percentual de Adicional de Qualificação, pois indicará que o deferimento está pendente.

OBSERVAÇÃO 2:

Dependendo da quantidade de servidores cadastrados no sistema, o processamento cálculo ao gerar o relatório pode ser demorado. Em ambiente de homologação no TRT2, demorou cerca de 2 horas.

2.1.4 Dados Complementares

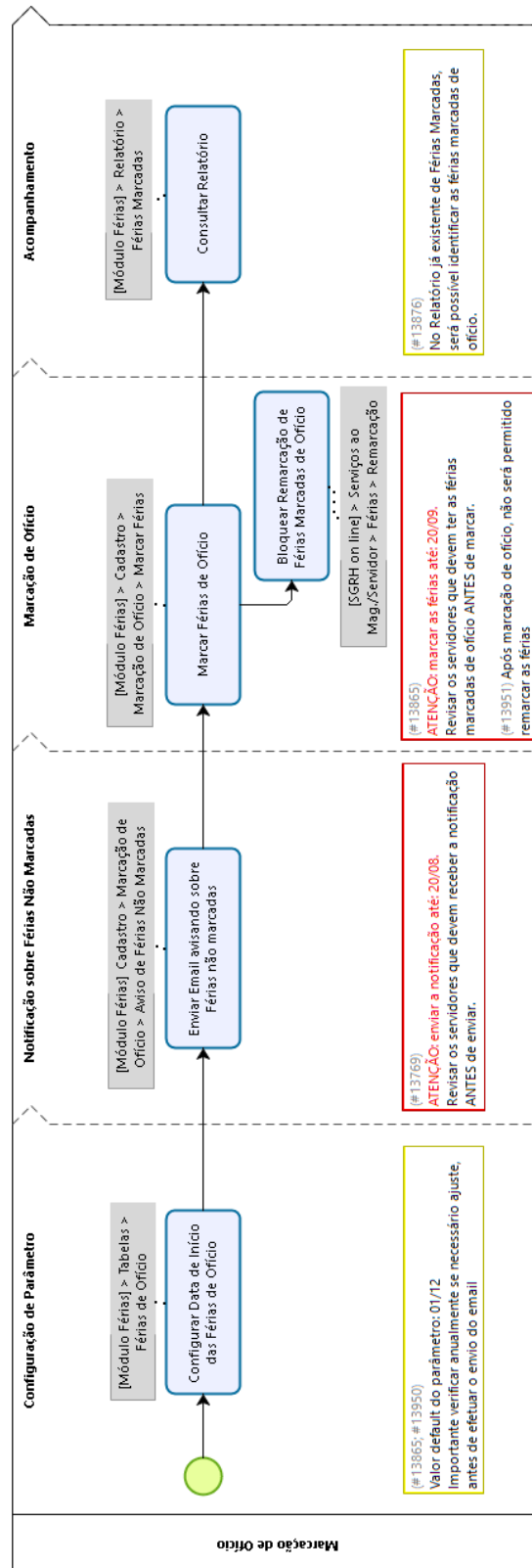
Redmine:

#14146, #14147, #14148, #14149, #14151, #14306

2.2 Marcação de Férias de Ofício – Fluxo Geral

Abaixo segue um Fluxo Geral sobre Marcação de Férias de Ofício no sistema.

Mais detalhe de cada fase podem ser consultados nos próximos capítulos.



2.3 Marcação de Férias de Ofício – Configuração da Data de Início

Tela para configurar a Data Inicial das Férias de Ofício.

2.3.1 Menu de Acesso

[Módulo de Férias] > Tabelas > Férias de Ofício

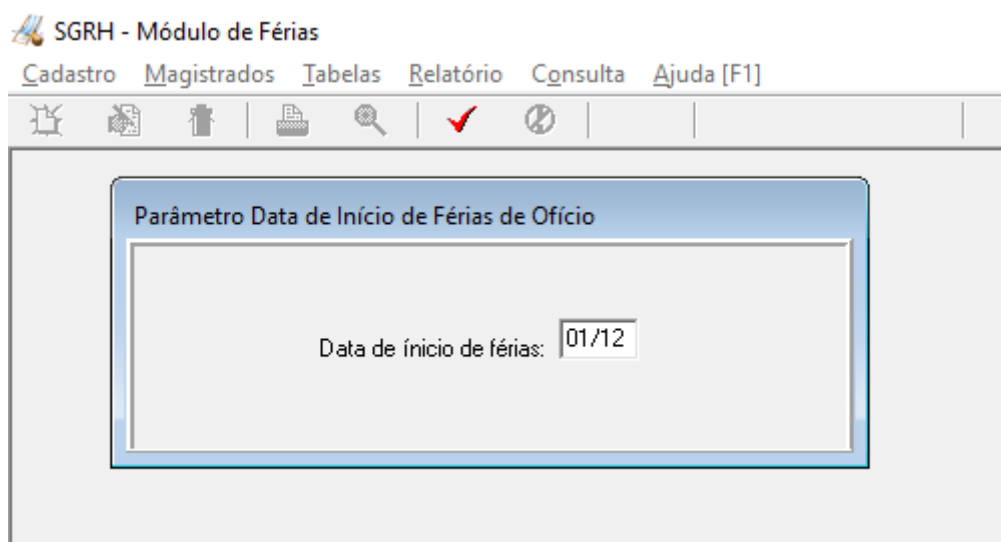
2.3.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Férias, configurado no Módulo SAO.

2.3.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Configurar a Data Inicial das Férias, no caso de Marcação de Ofício.

Valor Default = "01/12".



2.3.4 Dados Complementares

Redmine: #13950; #13865

2.4 Marcação de Férias de Ofício – Notific. sobre Férias Não Marcadas

Tela para acionar Envio de Notificação por e-mail de Férias não marcadas.

2.4.1 Menu de Acesso

[Módulo Férias] > Cadastro > Marcação de Ofício > Aviso de Férias Não Marcadas

2.4.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Férias, configurado no Módulo SAO.

2.4.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Verificar os servidores que devem receber os e-mails de notificação de Férias Não Marcadas (próxima da prescrição), e acionar o Envio de E-mail.

ATENÇÃO: O Controle da Data de Envio não será realizado pelo sistema.

Recomenda-se deixar agendado um lembrete em aplicativo externo.

1.1 Lista de Servidores que devem receber Mensagem

1.2 Selecionar registros e enviar Mensagem

1.3 Salvar Lista de Servidores que devem receber notificação

1.4 Listar problemas identificados no Envio de Email

1.5 Exportar erros identificados no Envio de Email

2.4.4 Dados Complementares

Redmine: #13865

2.5 Marcação Férias de Ofício

Tela para acionar a Marcação de Férias de Ofício e Envio de E-mail de Aviso.

2.5.1 Menu de Acesso

[Módulo Férias] > Cadastro > Marcação de Ofício > Marcar Férias

2.5.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Férias, configurado no Módulo SAO.

2.5.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Verificar os servidores que devem ter as Férias Marcadas de Ofício, e acionar a Marcação / Envio de Email de aviso.

O sistema permite a Marcação para os servidores que passaram pelo passo anterior (Aviso de Férias Não Marcadas), não tiver identificado problemas no envio da Notificação, e ainda não tiverem marcado as férias para o período analisado.

ATENÇÃO: O Controle da Data de Marcação não será realizado pelo sistema.

Recomenda-se deixar agendado um lembrete em aplicativo externo.

Marcação de Ofício - Marcar Férias 1.1

Ano de Referência: XXXX

Servidores para Marcação de Ofício Ano atual - 2

Matrícula	Nome	Email Servidor	Lotação	Email da Lotação
permitir selecionar os servidores que devem ter as férias remarcadas				

1.2

1.3 permitir salvar a lista de servidores selecionados em arquivo (excel)

1.2 Marcar de Ofício

Servidores com inconsistências (não foi enviado email): 1.4

Matrícula	Nome	Inconsistência
quando ocorrer o problema, identificar o destinatário que não conseguiu receber email: - servidor ou lotação, com informação do nome e email		
ATENÇÃO: pode ocorrer problema no envio de email e ter conseguido marcar as férias!!!		

1.5 permitir salvar o resultado dos erros em arquivo (excel)

1.6 Reenviar email

1.1 Lista de Servidores que podem ter férias marcadas de ofício

1.2 Selecionar registros, marcar férias de ofício e enviar mensagem

1.3 Salvar Lista de Servidores que podem ter férias marcadas de ofício

1.4 Listar problemas identificados no Envio de Email

1.5 Exportar erros identificados no Envio de Email

1.6 Permitir reenviar email para marcação efetuada com falha no envio de email

2.5.4 Dados Complementares

Redmine: #13865; #13697

2.6 Marcação de Ofício – Informação em Relatório - Férias Marcadas

Atualização de Relatório existente para identificar Marcação de Ofício

2.6.1 Menu de Acesso

[Módulo Férias] Relatórios > Férias Marcadas

2.6.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Férias, configurado no Módulo SAO.

2.6.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Será possível efetuar a consulta de Marcação de Ofício através do Relatório de Marcação de Férias, já existente no sistema.

Na coluna **AUTORIZADO**, os registros em que as férias foram marcadas de ofício poderão ser identificados:

- “S” = Sim, Autorizado (Normal)
- “N” = Não Autorizado
- “O” = Autorizado de Ofício

2.6.4 Dados Complementares

Redmine: #13876

2.7 Marcação de Ofício – Informação em Relatório – Ocorrência por Férias

Atualização de Relatório existente para identificar Marcação de Ofício

2.7.1 Menu de Acesso

[Módulo Férias] Relatórios > Ocorrência por Férias


2.7.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Férias, configurado no Módulo SAO.

2.7.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Será possível efetuar a consulta de Marcação de Ofício através do Relatório de Marcação de Férias, já existente no sistema.

No HISTÓRICO do Período, a coluna **PROTOCOLO** estará preenchida com a descrição “#DE OFÍCIO#”.

 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO Sistema de Recursos Humanos Módulo de Férias													Data: 27/03/2018		
													Hora: 09:46		
													Pag.: 1		
HISTÓRICO POR SERVIDOR															
Unidade/Orgão Externo: _____ / _____															
Servidor				Parcela 1			Parcela 2			Parcela 3					
Abono	Per. Aquisitivo	F/P	Início	Fim	Interrup.	Início	Fim	Interrup.	Início	Fim	Interrup.				
N	2016	1	30/11/2018	29/12/2018											
HISTÓRICO															
Data	Protocolo	Parcela	Ocorrência	Item	Início	Fim	Interrup.	Início Ant.	Fim Ant.						
15/03/2018	#DE OFÍCIO#	1	MARCADA		30/11/2018	29/12/2018									
			2017												
			2018												

2.7.4 Dados Complementares

Redmine Relacionado: #13865

2.8 Bloqueio de Marcação de Férias fora de Ordem Cronológica

Exemplo: Exercícios de 2017 e 2018 não marcados, impedir que o servidor marque férias no exercício de 2018, antes que marque a referência de 2017.

2.8.1 Menu de Acesso

[SIGEP OnLine] > Serviços ao Mag./Servidor > Férias > Marcação

[SIGEP OnLine] > Acompanhamento da Unidade/Férias/Autorizar Concessão Férias

2.8.2 Pré-Requisito

Acesso ao SIGEP Online.

2.8.3 Resumo das Alterações

Marcação de Férias - Alterações para adequação a Resolução 162/16

Foi incluída a seguinte consistência para possibilitar a marcação de período(s) anterior(es) primeiro:

Enquanto a Marcação de Férias não estiver **Autorizada**, não será habilitada a marcação para Ano(s) de Referência(s) posterior(es).

2.8.4 Dados Complementares

Redmine: #13722

2.9 Relatório de Férias - Férias Prescritas

Inclusão de informação sobre prescrição de férias em relatório de férias.

2.9.1 Menus de Acesso

[Módulo Férias] Relatórios > Ocorrências por férias

[Módulo Férias] Tabelas > Liberação de Escala

2.9.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo Férias configurado no Módulo SAO.

2.9.3 Resumo das Alterações

Em relatório de histórico de férias por servidor, colocar indicação de prescrição de férias quando for o caso.

2.9.4 Ações Necessárias pelo Usuário

A alteração no relatório é somente de caráter informativo.

ATENÇÃO:

Para que o sistema funcione de forma aderente aos dados do relatório, é importante configurar corretamente a Liberação de Escala:

No TRT-2, a liberação de escala tem sido feita para o período de 2 anos, considerando **inclusive** o ano de aquisição do direito de usufruir as férias.

Porém, para que o sistema funcione de acordo com a Resolução, é necessário alterar os períodos: abranger 2 anos civis **após** o ano em que se adquiriu o direito de usufruir as férias.

Esta ação deve ser realizada para todos os anos ainda não prescritos.

Ex: Em 2018, precisam estar liberados no total os anos de referência:

Ano de Referência	Até
2016	2018
2017	2019
2018	2020

2.9.5 Dados Complementares

Redmine: #13735

2.10 eSocial - Cadastro de Dados relacionados a Estagiários

No Módulo Gestão, dentro do cadastro de Servidores/Magistrados, foi criada uma nova aba para cadastrar dados de Estagiário que ainda não eram armazenados pelo sistema.

Para manter o funcionamento dos dados que já existiam, o cadastro de Data de Início do Estágio foi mantido no Módulo Quadro de Vagas (Data do Exercício).

Dessa forma, a sequência de cadastro deve ser:

- 1º) Módulo Gestão – Cadastro do Estagiário, incluindo os dados da aba Dados do Estágio
- 2º) Módulo Quadro de Vagas – Cadastro do Provimento, incluindo a Data de Início do Exercício

2.10.1 Menus de Acesso

Módulo Gestão > Cadastro > Servidor/Magistrado > [Dados de Estágio]

Módulo Quadro de Vagas > Cadastro > Provimento > Normal

Cadastro de Servidor / Magistrado

Matricula :

Nome : Transexual ou Travesti : Sim Não

Nome Social :

Dados Pessoais	Documentos	Dados Residenciais	Dados Bancários	Dados da Cessão	Dados do Falecimento
Dados Funcionais	Ingresso no Tribunal	Dados do Concurso	Regime CLT	Desligamento do Tribunal	Dados de Lotação
Dados de Requisição	Dados de Ocupação em Comissionamento	Acumulação	Formação Acadêmica	Histórico de Cargos	Transposição
Dados Correspondência	Dados de IR	Dados da Remoção	Dados da Lotação Provisório	Dados Estágio	

Estágio Obrigatório
 Sim Não Número da Apólice : Previsão de Término :

Instituição de Ensino :
 CNPJ :
 Nome :

Agente de Integração :
 CNPJ :
 Nome :
 Tipo de Logradouro :
 Endereço :
 Número : CEP :
 Bairro : UF : Município :

Supervisor de Estágio :
 Matrícula : ...
 Nome :
 CPF :

2.10.2 Pré-Requisito

Acesso aos Módulos Gestão e Quadro de Vagas, configurado no Módulo SAO.

2.10.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Cadastrar os dados dos estagiários do Tribunal, que antes não constavam no sistema.

2.10.4 Dados Complementares

Redmine #13171 #13828