



**Manual do Sistema de
Averbação de Capacitações
Análise de Requerimentos**

Área de Concurso e Avaliação de Desempenho de Pessoas

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Acesso ao sistema

- Intranet
- Sistemas Nacionais  (*icone de globo no menu lateral esquerdo*)
- Portal dos Sistemas Administrativos Nacionais
- Escolher o Tribunal
- SIGEP-JT
- Averbação de Capacitações

Análise dos Requerimento

- Acessar:
 - Averbação;
 - Análise de requerimento.

Obs: para ter acesso é necessário ter perfil de “*Averbação de servidores*”, atribuído no sistema de controle de acesso do Autoatendimento (CAc-AA).

Os requerimentos com a situação “*Aguardando Análise*” serão apresentados na tela.

Poderá ser efetuada consulta pelas seguintes situações:

- **Aguardando Análise:** requerimentos novos;
- **Aguardando informações:** requerimentos que já foram analisados e foram solicitadas informações adicionais ao requerente;
- **Averbado:** requerimentos que já foram analisados e as ações de capacitação/formação acadêmica foram averbadas;
- **Em análise:** requerimentos que estão sendo analisados por algum servidor da lotação responsável;
- **Recusado:** requerimentos que já foram analisados e as ações de capacitação/formação acadêmica não foram averbadas.

- Para abrir o requerimento, selecionar o ícone “Abrir”: 

Serão apresentados os seguintes blocos:

1. **Informações sobre o requerimento:** número do requerimento, matrícula e nome do requerente, tipo de participação (docente ou aluno), tipo de formação (curso externo ou formação acadêmica), situação do requerimento, responsável pelo requerimento.
2. **Visualizar andamentos**  : serão exibidos todos os andamentos referente ao requerimento, como datas e horários, servidor responsável, motivos e situações:
3. **Informações sobre a ação de capacitação/formação acadêmica:** nome da instituição, nome da ação de capacitação/formação acadêmica, datas de início e término, carga horária, tipo de evento e modalidade.

Se a instituição e/ou o curso foram selecionados da tabela existente, a observação “*selecionada*” constará no respectivo campo. Mas, se esses campos foram digitados pelo requerente por não ter na tabela, a observação “*digitada*” constará do respectivo campo.

4. **Arquivos:** arquivos anexados pelo requerente em formato “pdf”, que deverá ser aberto para conferência.
5. **Análise do requerimento:** esse bloco será exibido ao selecionar o botão “*Analisa*”. Serão exibidos os campos preenchidos pelo requerente que poderão ser alterados/corrigidos, caso estejam em desacordo com o certificado anexo.

Se a instituição ou o curso foram “*digitado*” pelo requerente, os respectivos campos estarão em branco. Assim será necessário fazer o cadastro antes de prosseguir com a análise.

Contudo, é bom conferir se realmente a instituição ou o curso não foram cadastrados.

O cadastro da Instituição deverá ser feito no Sigep (Módulo Gestão / Tabela / Órgão).

O cadastro do curso deverá ser feito no Sistema de Averbação de Capacitações / Ejud / Cursos Externos.

Não é necessário cadastrar o nome começando com “Curso de”, “Seminário”, “Palestra”.

O cadastro do formação acadêmica deverá ser feito no Sigep (Módulo Gestão / Tabela / Curso de Formação). Mas o cadastro só estará disponível para o sistema de averbação no dia seguinte.

Não há nenhum curso externo cadastrado no banco de dados do sistema. Por isso, no início será necessário cadastrar todos.

Análise de Cursos Externos

Caso o tipo de formação escolhido seja “*Cursos Externos*” as finalidades adequadas deverão ser selecionadas: adicional de qualificação, promoção, desenvolvimento gerencial, etc).

No campo “*Observações/Motivos*” deverá ser incluído o texto referente a análise, que será enviado por e-mail ao requerente.

Por exemplo: se o curso foi aceito para adicional de qualificação, incluir o texto “*Curso válido para o Adicional de Treinamento*”.

Para facilitar, foi confeccionado um arquivo com os textos mais utilizados ([arquivo](#)).

Análise de Formação Acadêmica

Antes de averbar o curso de Formação Acadêmica é necessário alterar o grau de instrução do servidor no Módulo Gestão:

- Acessar o Menu “Servidor/Magistrado”;
- Clicar no Botão “Pesquisar”  para pesquisar o servidor;
- Clique no botão “alterar”;
- Selecione a opção “Alterar”;
- Na aba “Pessoal”, altere o campo “Grau de Instrução”;
- Se for graduação, tem que inserir “Superior”. Se inserir “Graduação” não gera relatório de Formação Acadêmica;
- Clicar no botão verde para gravar

Caso o tipo de formação escolhido seja “*Formação Acadêmica*”, a opção de “*Gerar Adicional de Qualificação*” estará disponível para preenchimento.

Antes de conceder o adicional de graduação, verificar se o servidor fez outro requerimento de pós-graduação. Servidores novos abrem os dois requerimentos ao mesmo tempo.

Para conceder o Adicional de Qualificação por curso de Graduação / Pós-Graduação / Mestrado ou Doutorado, selecionar o checkbox “*Gerar adicional de qualificação*”.

Caso o servidor já possua outro adicional ativo, antes de gerar o novo adicional, será necessário incluir a data fim de efeito do adicional de qualificação anterior no Sigep (Módulo Gestão / Formação Acadêmica);

Data de início do efeito: será preenchido pelo sistema com a data de criação do requerimento. Caso esteja incorreto, poderá ser alterada;

Percentual: o sistema preenche o percentual conforme o tipo de formação:

Graduação - 5%;

Pós-Graduação/Especialização - 7,5%

Mestrado - 10%

Doutorado - 12,5%

Tipo e Data do Ato: campos opcionais (não utilizamos no TRT 15)

Conclusão dos Requerimentos

As possíveis opções para concluir a análise do requerimento são:

- **Salvar rascunho:** salva o requerimento com as alterações ou inclusões realizadas;
- **Averbar:** Averba a ação de capacitação Sigep (Módulo Capacitação / Capacitação Externa (curso externo) ou no Módulo Gestão / Formação Acadêmica (graduação, pós-graduação-mestrado-doutorado)).

Caso o curso externo ou formação acadêmica não for aceito para o adicional, a averbação deverá ser feita, mas sem a finalidade ou sem gerar adicional de

qualificação. No campo “*Observações/Motivos*” deverá conter o motivo da recusa. O requerente receberá um e-mail avisando sobre a averbação.

Ao averbar curso externo, o conteúdo do campo “*Observações/Motivos*” será cadastrado no campo Observações do Capacitação Externa.

Caso tenha sido solicitada informações adicionais ao servidor, a data de protocolo deverá ser a do envio dessas informações. Contudo o sistema cadastra como a data de criação do requerimento. Então será necessário acessar o Módulo Capacitação - Capacitação Externa e fazer a alteração desta data.

- **Solicitar Informações:** se houver ausência de alguma informação no certificado do curso, poderão ser solicitadas informações adicionais ou um novo arquivo. Assim, o servidor receberá um e-mail sobre a pendência e assim que inserir um novo documento, o requerimento volta à situação “*Aguardando Análise*”;

Caso a informação não seja enviada no prazo de 30 dias, analisar novamente o requerimento, averbar o curso mas sem a finalidade.

- **Recusar:** Poderá ser recusada a averbação da ação de capacitação caso o curso já esteja averbado ou outro motivo.

Os tipos e conteúdos de e-mails estão relacionados neste [arquivo](#):

Validações do sistema

O sistema faz as seguintes validações:

1. Não permite a averbação do curso realizado a distância ou a distância fechado com finalidade Adicional de Qualificação ou AQ-Provisório (modalidade e finalidade definidas nos Parâmetros Gerais do sistema) se a carga horária diária for superior a 8 horas. Para averbar, será necessário excluir a finalidade Adicional de Qualificação;
2. Não permite a averbação do curso realizado a distância ou a distância fechado com finalidade Adicional de Qualificação ou AQ-Provisórios (modalidade e finalidade definidas nos Parâmetros Gerais do sistema) se a soma da carga horária com os cursos averbados e realizados no mesmo período for superior a 8 horas diárias. Para averbar, será necessário excluir a finalidade Adicional de Qualificação;

3. Não permite a averbação do curso caso já esteja averbado no Sigep. Essa verificação é feita em todos os campos (nome do curso, instituição, carga horária e datas de início e conclusão do curso). Se forem todos iguais, não é possível fazer a averbação por esse sistema. Se for o caso, deverá ser feito diretamente no Sigep.
4. Caso apenas o nome do curso seja diferente do curso já averbado no Sigep, será exibida uma mensagem solicitando confirmação antes de efetuar a averbação.