



**JUSTIÇA DO TRABALHO**

**MANUAL**

**AVERBAÇÃO DE CAPACITAÇÕES**

**CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA**

O sistema “Averbação de Capacitações” foi criado para possibilitar que os servidores enviem os certificados de ações de capacitação realizadas em instituições externas.

Encontra-se no seguinte caminho:

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

### **Perfis do sistema e definição dos acessos**

Para acessar os menus do sistema, os perfis de acesso de cada servidor deverão ser atribuídos no sistema de controle de acesso do Autoatendimento (CAc-AA).

O usuário que tiver mais de um perfil terá acesso às funcionalidades acessíveis a todos os seus perfis, ou seja, são cumulativos.

Os perfis dão acesso às seguintes funcionalidades para averbação de capacitações de servidores:

- **Assistente:** manutenção dos parâmetros gerais do sistema e dos modelos de e-mail. Deverá ser atribuído perfil por usuário a alguns servidores da lotação

responsável pela averbação ou perfil por lotação (todos os servidores da lotação terão esse perfil);

- **Averbação de Servidores:** análise de requerimentos e manutenção de cursos externos. Deverá ser atribuído perfil por usuário a alguns servidores da lotação responsável pela averbação ou perfil por lotação (todos os servidores da lotação terão esse perfil);
- **Servidor:** abertura e consultas dos requerimentos de averbação. Deverá ser atribuído perfil por categoria: Servidores Ativos. Assim todos os servidores do órgão terão acesso.

## Configurações dos Parâmetros Gerais do sistema (Área Técnica)

Para incluir ou alterar os parâmetros gerais do sistema o usuário deverá ter o perfil de “Assistente” atribuído no sistema de controle de acesso do Auto Atendimento (CAc-AA).

Para acessar os parâmetros gerais o usuário deverá acessar o seguinte caminho:



- Menu Completo (  ) Administrador - Parâmetros Gerais.

Será apresentada uma tabela com todos os parâmetros, bem como um campo para pesquisa por nome.

<Título da Tela>

<texto de instrução para tela de pesquisa>

Nome	Tipo	Valor	
Identificador das carreiras dos magistrados	Número único ou lista de números separados por vírgula. Exemplo: 93,94,95	93,94,95	
Identificador dos tipos de afastamentos do Chronos considerados no Relatório de Averbação	Número único ou lista de números separados por vírgula. Exemplo: 6900193,12300193,1700130	6900193,12300193,1700130	

Página: 1  Linhas por página: 50  1 - 50 de 827 

Os parâmetros existente são os transcritos abaixo

1. **Identificador das carreiras de Desembargador:** está preenchido com o ID 93
2. **Identificador das carreiras de Juiz Titular:** está preenchido com o ID 94
3. **Identificador das carreiras de Juiz Substituto:** está preenchido com o ID 95
4. **Modalidades das ações de capacitação:** está preenchido com os ID's 2 (a distância) e 5 (a distância fechado), modalidades que não permitem a concessão do adicional de qualificação por ações de treinamento de eventos realizados com mais de 8 horas diárias (art. 25 da Resolução CSJT 196/2017). Estas modalidades estão cadastradas no SGRH - Submódulo Capacitação / Tabelas / Modalidade do evento.
5. **Finalidades:** está preenchido com os ID's 2 (Adicional de Qualificação) e 86 (AQ-provisório) e 87 (AQ-provisório), finalidade(s) que não permitem a concessão do adicional de qualificação por ações de treinamento de eventos realizados com mais de 8 horas diárias (art. 25 da Resolução CSJT 196/2017). Estas Finalidades estão cadastradas no SGRH - Submódulo Capacitação / Tabelas / Finalidade.
6. **Identificador dos cargos de servidores que podem gerar adicional de qualificação pela conclusão de curso superior:** está preenchido com o ID 70 (Técnico Judiciário).
7. **Identificador das situações funcionais que podem gerar adicional de qualificação** (apenas servidores do quadro do Tribunal): está preenchido com os ID's 6 (Efetivo). 7 (Efetivo Cedido) e 23 (Efetivo Removido).
8. **Tipos de formação associadas a cursos de graduação**





### **Manutenção de Cursos Externos**

Esta funcionalidade permite a pesquisa, criação e exclusão de cursos externos.

Para ter acesso a esta funcionalidade o usuário deve possuir perfil de "Averbação de Servidores" atribuído no sistema de controle de acesso do Auto Atendimento (CAc-AA).

Para acessar, o usuário deverá acessar os seguintes menus: Menu Completo / Ejud / Cursos Externos


<Título da Tela>

Curso	Instituição	Tipo do Curso	Modalidade	
Advocacia e o Poder Legislativo	Consultoria Espaço	Aperfeiçoamento	Presencial	 
Aplicabilidade do CDC	ABNT Cursos	Conferência	Presencial/A distância	 

Página: 1 Linhas por página: 50 1 - 50 de 827

Os filtros para pesquisa são os campos Curso, Instituição, Tipo de curso e Modalidade.

O sistema não diferencia letras maiúsculas de minúsculas, vogais acentuadas de não acentuadas e nem a letra cê da cê cedilha.

Para inclusão de um novo curso, selecionar o ícone  "Novo Curso Externo".

### Cadastro de cursos externos

Curso \*

Campo obrigatório.

Instituição \*

Digite parte do texto para pesquisar

Tipo de curso \*

Modalidade \*

Salvar Cancelar

Ao iniciar a digitação do nome do curso, o sistema busca os cursos existentes no Sistema de Averbações.


Ao iniciar a digitação da instituição, o sistema busca as existentes no Sigep / Submódulo Gestão / Tabela / Órgãos.


Serão exibidos no campo “Tipo do Curso” os registros existentes no Sigep / Submódulo Capacitação / Tabelas / Tipo de evento.

Serão exibidos no campo “Modalidade” os registros existentes no Sigep - Submódulo Capacitação / Tabelas / Modalidade do evento.

Após o preenchimento dos campos, acionar o botão “Salvar”.

Não é possível incluir um evento já cadastrado (com mesmo nome, instituição, tipo de curso e modalidade).

Para alteração de um curso, selecionar o ícone  “Editar” e fazer as alterações necessárias e selecionar o botão “Salvar”.

Para exclusão de algum curso, selecionar o ícone  “Excluir”.




## **Manutenção dos Modelos de E-Mail**

Para acompanhamento, o sistema envia e-mails sobre os andamentos dos requerimentos de averbação.

Para ter acesso a esta funcionalidade o usuário deve possuir perfil de “Assistente” ou “Administrador”, atribuído no sistema de controle de acesso do Auto Atendimento (CAc-AA).

Os modelos já estão definidos, não sendo possível a criação de novos pelo usuário, mas poderão ser feitas alterações nos campos “Destinatários”, “Assunto” e “Conteúdo” dos e-mails.

<Título da tela>

Tipo do e-mail	Assunto do e-mail	
Aviso ao servidor/magistrado solicitante informando sobre a averbação do requerimento.	<Assunto cadastrado para este modelo de e-mail>	
Aviso ao servidor/magistrado solicitante informando sobre a recusa do requerimento.	<Assunto cadastrado para este modelo de e-mail>	
Aviso para a lotação responsável pela análise do requerimento, informando sobre o novo requerimento aberto pelo magistrado/servidor.	<Assunto cadastrado para este modelo de e-mail>	

Os tipos de e-mails existentes enviados a servidores são seguintes:

- **Aviso sobre o novo requerimento aberto - Servidor** - e-mail enviado ao requerente sobre a abertura de novo requerimento de pedido de averbação de ação de treinamento ou formação acadêmica;
- **Aviso sobre solicitação de novas informações - Servidor** - e-mail enviado ao requerente solicitando informações complementares;
- **Aviso sobre o envio de novas informações - Servidor** - e-mail enviado à lotação responsável pelas averbações sobre as informações complementares fornecidas pelo requerente.
- **Aviso sobre a averbação do requerimento - Aluno - Curso Externo - Servidor** - e-mail enviado ao requerente informando sobre a averbação da ação de treinamento;
- **Aviso sobre a averbação do requerimento - Aluno - Formação Acadêmica - Servidor** - e-mail enviado ao requerente informando sobre a averbação do curso de formação acadêmica;
- **Aviso sobre o requerimento recusado - Servidor** - e-mail enviado ao requerente informando sobre a recusa da averbação de ação de treinamento ou formação acadêmica.

Para alteração do modelo já existente, o usuário deverá selecionar a opção



”Editar”.

Tela Modelos de e-mail

<Título da tela>

Orientações para preenchimento do modelo ^

<Texto com orientações - descrito em regra específica>

---





Tipo  
Aviso ao servidor/magistrado solicitante informando sobre a recusa do requerimento. Ativo

Remetente \*  
e-mail@trt15.jus.br

Destinatário(s) \*

Requerente  Outros destinatários: ?

Assunto \*  
Novo requerimento de averbação para o magistrado \$(NOME\_REQUERENTE)

**B I U**    

O(A) requerente \$(NOME\_REQUERENTE) requereu averbação de \$(CURSO\_TITULO).

Teste de envio do modelo de e-mail v

É opcional o envio do e-mail. Para desativá-lo, o usuário deverá inativar o botão “Ativo”

Ativo

- **Tipo:** Descrição do e-mail a ser enviado;
- **Remetente:** deverá ser preenchido com o e-mail da lotação responsável pela averbação dos cursos.
- **Destinatário:** além do requerente, é possível fornecer mais de um e-mail de destino. Para isso, eles deverão ser separados por vírgula.
- **Assunto e Conteúdo:** poderão ser alterado.

Os campos “Assunto” e “Conteúdo” do e-mail permitem a inclusão de texto livre, bem como a utilização de variáveis pré-definidas pelo sistema.



As variáveis existentes são as seguintes:

- Número do requerimento: \${REQUERIMENTO\_NUMERO};
- Nome do requerente: \${REQUERENTE\_NOME};
- Nome da Instituição: \${INSTITUICAO\_NOME};
- Título do curso: \${CURSO\_TITULO};
- Data de início do curso: \${CURSO\_DATA\_INICIO};
- Data de término do curso: \${CURSO\_DATA\_TERMINO};
- Carga Horária: \${CURSO\_CARGA\_HORARIA};
- Tipo do curso: \${CURSO\_TIPO};
- Modalidade do curso: \${CURSO\_MODALIDADE};
- Tipo de atuação: \${CURSO\_TIPO\_ATUACAO};
- Tipo de formação: \${FORMACAO\_TIPO\_FORMACAO};
- Finalidade: \${FINALIDADE};
- Motivo da recusa: \${REQUERIMENTO\_MOTIVO};
- Nome da Instituição: \${INSTITUICAO\_NOME\_AVERBADO};
- Título do curso: \${CURSO\_TITULO\_AVERBADO};
- Data de início do curso: \${CURSO\_DATA\_INICIO\_AVERBADO};
- Data de término do curso: \${CURSO\_DATA\_TERMINO\_AVERBADO};
- Carga Horária: \${CURSO\_CARGA\_HORARIA\_AVERBADO};
- Tipo do curso: \${CURSO\_TIPO\_AVERBADO};
- Modalidade do curso: \${CURSO\_MODALIDADE\_AVERBADO};
- Tipo de atuação: \${CURSO\_TIPO\_ATUACAO\_AVERBADO};
- Tipo de formação: \${FORMACAO\_TIPO\_FORMACAO\_AVERBADO};
- Finalidade: \${FINALIDADE\_AVERBADAS};
- Unidade do servidor responsável pela averbação:  
\${USUARIO\_LOGADO\_LOTACAO}.

Por exemplo, para um modelo com o assunto: "Novo requerimento de averbação para a(o) servidor(a) \${NOME\_REQUERENTE}", o destinatário receberá um e-mail com o assunto equivalente a: "Novo requerimento de averbação para a(o) servidor(a) MARIA LÚCIA APARECIDA".