



# **Cadastro de Mediadores e Conciliadores - SIGEP-JT**

**Outubro de 2023**

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN**

Versão 1.2

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
10/10/2023	1.0	Criação do Documento	Silvana Corrêa NGSA1/CSAN	CSAN
16/10/2023	1.1	Revisão	Erica Futagawa/TRT2	CSAN
17/10/2023	1.2	Revisão	Luciana Corso e Veatriz Flores/TRT4	CSAN

## Sumário

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. Sistema de Escolas Judiciais</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Capacitação Interna</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1. Por Público-alvo</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2. Alterar/Excluir finalidade por participante</b>	<b>5</b>
<b>3. SIGEP-JT - Módulo Principal</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Capacitação Interna</b>	<b>6</b>
3.1.1. Finalidade em Lote	6
3.1.2. Finalidade Individual	8
<b>3.2. Capacidade Externa</b>	<b>11</b>

## 1. OBJETIVO

O objetivo desse documento é apresentar as instruções para atualizar o cadastro dos servidores que realizaram curso de mediação/conciliação na Justiça do Trabalho e desejam compor o Cadastro Nacional para atuar na área.

A criação do Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores foi instituído pelo **Ato CSJT.GVP.CONAPROC Nº 1/2023**.

No primeiro momento, os tribunais regionais do trabalho devem atualizar o cadastro dos servidores que realizam curso de mediação e/ou conciliação.

Os dados dos servidores e cursos serão centralizados em banco nacional no CSJT e disponibilizados para consulta via painel PowerBI.

No SISEJUD e no Módulo Principal do SIGEP-JT, a partir da versão 1.46 do SIGEP-JT, foram criadas as finalidades “CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO TEÓRICO”, “CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO PRÁTICO” e “CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - RECICLAGEM”.

Essas finalidades devem ser atribuídas aos servidores que realizam cursos cujo propósito seja a formação de mediadores e conciliadores judiciais e que tenham as características conforme definido na **seção II** do Ato supracitado.

**ATENÇÃO: Caso um mesmo curso tenha tanto as finalidades:**

- “CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO TEÓRICO”
- “CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO PRÁTICO”

**Somente devem ser atribuídas ambas as finalidades se tanto a carga horária teórica quanto a carga horária prática satisfizerem, individualmente, os critérios do Ato.**

**Importante ressaltar que, no sistema, a carga horária é um atributo do curso e não de cada finalidade.**

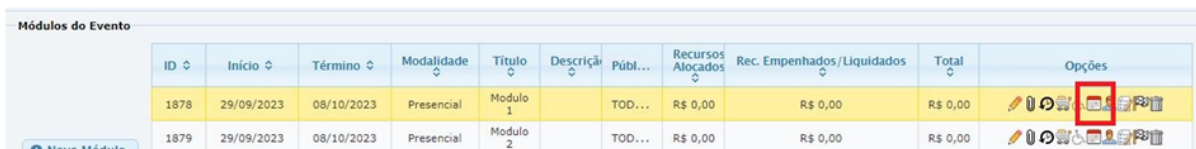
**Fica a cargo do usuário a análise de quais finalidades serão atribuídas aos cursos.**

## 2. Sistema de Escolas Judiciais

### 2.1. Capacitação Interna

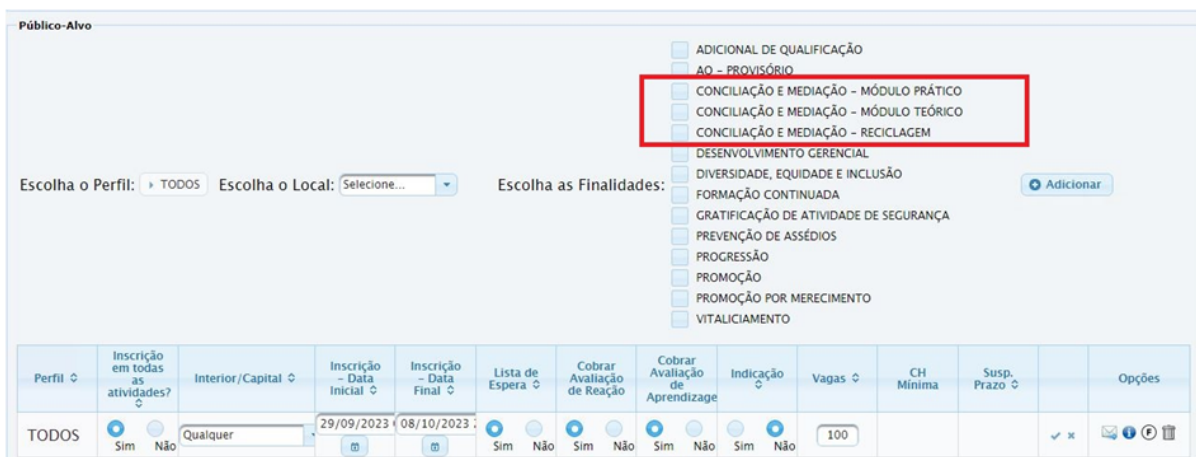
#### 2.1.1. Por Público-alvo

Incluir Finalidade(s) de Conciliação e Mediação por público-alvo no ícone calendário do Módulo.



ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Públ...	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
1878	29/09/2023	08/10/2023	Presencial	Modulo 1		TOD...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Calendar icon highlighted]
1879	29/09/2023	08/10/2023	Presencial	Modulo 2		TOD...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Calendar icon]

As finalidades serão atribuídas a todos os inscritos.



Escolha o Perfil: > TODOS Escolha o Local: Selezione... Escolha as Finalidades:

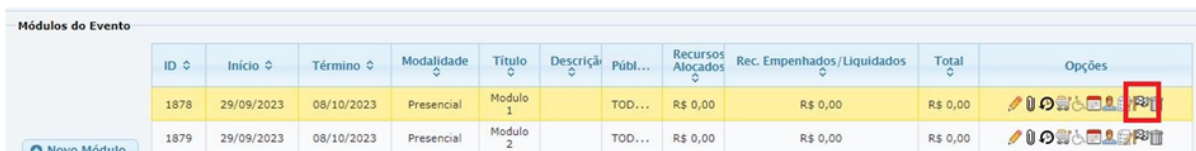
- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AO - PROVISÓRIO
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO PRÁTICO
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO TEÓRICO
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - RECICLAGEM
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MERECEMENTO
- VITALIAMENTO

Escolha o Perfil: > TODOS Escolha o Local: Selezione... Escolha as Finalidades: [Adicionar]

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Cobrar Avaliação de Reação	Cobrar Avaliação de Aprendizagem	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
TODOS	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	29/09/2023	08/10/2023	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	100			[Calendar icon highlighted]

#### 2.1.2. Alterar/Excluir finalidade por participante

No ícone Encerrar e Consolidar do Módulo.



ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Públ...	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
1878	29/09/2023	08/10/2023	Presencial	Modulo 1		TOD...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Calendar icon highlighted]
1879	29/09/2023	08/10/2023	Presencial	Modulo 2		TOD...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Calendar icon]

Clique no ícone de cada participante, para alterar/excluir.

Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Cumprida / Necessária de Atividades Presenciais e Telepresenciais	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Opções
	TÉCNICO JUDICIÁRIO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		2	2h / 2h (100% - necessário 75%)	2h		

**Importante lembrar que, para as Escolas Judiciais que adotaram o uso do SISEJUD, não é necessário fazer este lançamento no SIGEP-JT. Todas as informações incluídas no SISEJUD serão exportadas ao SIGEP-JT no encerramento dos cursos, ao acionar a opção “Exportar para SIGEP”.**

Encerrar e Consolidar << Voltar

Informações Programação Programas Documentos (Anexos)

**Evento**  
Título: TESTE RECURSOS ACESSIBILIDADE Tipo: APRESENTAÇÃO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Horas de certificação: 2h  
Módulo: Módulo 1

**Configurações**  
Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Não Tolerância: 0 minutos

Configurar Encerramento Ajustar Grade de Programação Reabilitar Módulo Solicitar Preenchimento das Avaliações Imprimir Aval. de Reação Gerar Lista Aval. de Aprendizagem

Gerar Certificados Imprimir todos certificados Enviar certificados por email Reeger Certificados **Exportar para SIGEP** Visualizar Certificados de Docência

### 3. SIGEP-JT - Módulo Principal

#### 3.1. Capacitação Interna

##### 3.1.1. Finalidade em Lote

Para atribuir finalidade em lote, pode-se utilizar o seguinte procedimento:

Menu: [CAPACITAÇÃO] > Ação de Capacitação Interna > Finalidade em lote para servidores.

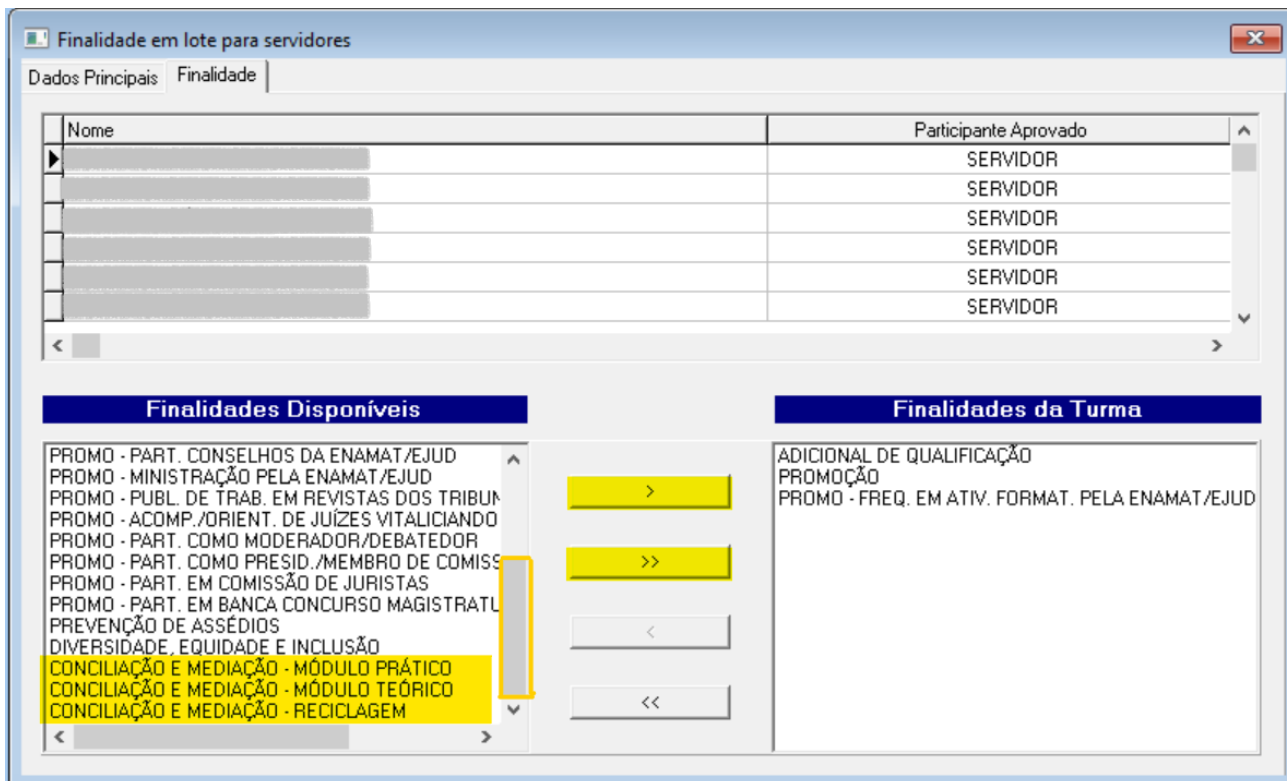
### 3.1.1.1. Selecionar o Curso e a turma:

The screenshot shows a software window titled "Finalidade em lote para servidores" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tab labeled "Dados Principais". The form contains the following fields:

- Capacitação Interna:** A text input field with a small icon to its right.
- Turma:** A text input field.
- Data Inicial:** A date input field with a calendar icon.
- Data Final:** A date input field with a calendar icon.
- Carga Horária:** A time input field with a colon separator.

### 3.1.1.2. Adicionar Finalidade

Na aba “Finalidade”, selecionar a(s) finalidade(s) que deve(m) ser adicionada(s) e usar o primeiro ou segundo botão para atribuir a(s) finalidade(s):



### 3.1.2. Finalidade Individual

Para atribuir finalidade individual, pode-se utilizar o seguinte procedimento:

Menu: [CAPACITAÇÃO] > Ação de Capacitação Interna > Participante Turma > Individual.



### 3.1.2.1. Selecionar o Servidor

A partir do Curso, selecionar a turma, o servidor e acionar o botão de “Alterar”:

**CAP Participante Turma Individual**

Dados Principais | Finalidade por Participante

**Capacitação Interna:**

**Turma:**

**Data Inicial:**  **Data Final:**  **Carga Horária:**  **Número Máximo:**  **Número Mínimo:**

Participante  Participante Externo

Nome Participante:

Matricula:  CPF:  Nome Crachá:  Frequência:  %

Data de Envio do Certificado: \_\_/\_\_/\_\_

**Total de Participantes Inclusos: 44** **Quant de Participantes a Incluir: 56**

Nome	Participante
	SERVIDOR
	SERVIDOR
	SERVIDOR
	SERVIDOR
	SERVIDOR
	SERVIDOR
	SERVIDOR

### 3.1.2.2. Adicionar Finalidade

Na aba de “Finalidade por Participante”, selecionar a(s) finalidade(s) que deve(m) ser adicionada(s) e usar o primeiro ou segundo botão para atribuir a(s) finalidade(s):

**CAP Participante Turma Individual**

Dados Principais | Finalidade por Participante

Matricula\CPF: \_\_\_\_\_ Nome do Participante: \_\_\_\_\_

Data de Ingresso: \_\_\_\_\_

Cargo

Cargo Atual: \_\_\_\_\_ Especialidade: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Padrão: \_\_\_\_\_

Função

Função: \_\_\_\_\_ Descrição: \_\_\_\_\_

Unidade de Comissionamento: \_\_\_\_\_

**Finalidades NÃO Atribuidas**

- PROMO - PART. COMO PRESID./ME
- PROMO - PART. EM COMISSÃO DE
- PROMO - PART. EM BANCA CONCUR
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUS
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDU
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDU**
- CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - RECICI

< \_\_\_\_\_ >

> >> < <<

**Finalidades Atribuidas**

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- PROMOÇÃO

## 3.2. Capacidade Externa

Menu: [CAPACITAÇÃO] > Ação de Capacitação Externa > Ação de Capacitação Externa...

### 3.2.1. Selecionar o Servidor

Selecionar o Servidor e o Curso, acionar o botão de “Alterar”:

The screenshot displays the 'SIGEP-JT | Módulo Principal | Capacitação' application window. The menu bar includes 'Tabelas', 'Ação de Capacitação Externa', 'Ação de Capacitação Interna', 'Reserva', 'Regra', 'Relatórios', and 'Ajuda [F1]'. The toolbar contains icons for file operations and search. The main window is titled 'CAP Ação de Capacitação Externa' and has three tabs: 'Dados da Capacitação Externa', 'Finalidades', and 'Observações'. The 'Dados da Capacitação Externa' tab is active, showing fields for 'Matricula:' and 'Nome do Servidor:'. A yellow box highlights the 'Alterar' button (pencil icon) next to the 'Nome do Servidor:' field. Below these fields is a large 'Descrição:' text area. Further down are fields for 'Data Inicial:', 'Data Final:', 'Carga Horária:', and 'Data do Protocolo:'. The 'Tipo de Evento:' field is set to 'CURSO' and the 'Modalidade:' field is set to 'PRESENCIAL'. There are also fields for 'Instituição:' and 'Protocolo:'. At the bottom of the form is a table with a single column header 'Descrição'. A yellow box highlights the 'Alterar' button (pencil icon) in the bottom left corner of the table area.

### 3.2.2. Adicionar Finalidade

Na aba "Finalidades", selecionar a(s) finalidade(s) que deve(m) ser adicionada(s) e usar o primeiro ou segundo botão para atribuir a(s) finalidade(s):

**Finalidades**

NÃO Atribuídas	Atribuídas
AQ - PROVISÓRIO	
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	
CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	
CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - MÓDULO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	
CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO - RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	
DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO	
FORMAÇÃO CONTINUADA	
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE INTERESSE PÚBLICO	
PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS	