



Manual EJudTRT

Agosto de 2022

Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN

Versão 2.2.0

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
18/08/2022	3.0	Manual Negocial do EJudTRT	GNN/TRT4	CSAN
13/05/2022	2.0	Manual Negocial do EJudTRT	GNN/TRT4	CSAN
17/12/2021	1.0	Manual Negocial do EJudTRT	GNN/TRT4	CSAN

Sumário

1 CONHECENDO O SISTEMA.....	05
1.1 O que é o EJUDTRT.....	05
1.2 Estrutura básica - Menu Macro.....	06
1.3 Atividade e Módulo - conceituação conforme o sistema.....	07
1.4 Preparando o sistema para uso.....	08
1.5 Informações prévias para o uso do EJudTRT.....	10
1.6 Acesso ao EJudTRT.....	11
2 MENU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	20
2.1 Planejamento Anual.....	20
2.2 Orçamento.....	23
2.3 Programas de Capacitação.....	31
2.4 Metas.....	32
3 MENU CADASTRO.....	37
4 MENU EVENTOS PROMOVIDOS PELA ESCOLA JUDICIAL.....	50
4.1 Eventos > Apresentação.....	50
4.2 Eventos > Informações.....	52
4.3 Eventos > Programação.....	54
4.4 Eventos > Programação > Atividade.....	56
4.5 Eventos > Programação > Módulo.....	60
4.6 Eventos > Programação > Módulo > Encerrar e Consolidar.....	85
4.7 Eventos > Programas.....	98
4.8 Eventos > Documentos (Anexos).....	99
5 EVENTOS PROMOVIDOS EM PARCERIA	101
5.1 Do lançamento ao encerramento.....	101
5.2 Importação de planilha de cursos em parceria.....	105

6 MENU GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES e INSCRIÇÕES	109
6.1 Menu Gerenciamento de Inscrições.....	109
6.2 Menu Inscrições.....	111
7 CONTROLE GERENCIAL, RELATÓRIOS E CONFIGURAÇÕES.....	115
7.1 Menu Controle Gerencial	115
7.2 Menu relatórios.....	116
7.3 Menu configurações.....	120
Apêndices.....	122
ANEXO I - Comparativo entre curso Simples e curso Complexo.....	122
ANEXO II - Diferença entre Atividade e Módulo.....	123
ANEXO III - PTRES (Programa de Trabalho Resumido).....	125
ANEXO IV - Termo de consentimento.....	129
ANEXO V - Modelo Planilha de Importação de Eventos.....	130
ANEXO VI - Modelo de Planilha para Importação de Inscritos.....	131
ANEXO VII - Questões da Avaliação de Reação.....	132
ANEXO VIII - Modelo de Relatório de Treinandos.....	133
ANEXO IX - Modelo do Certificado.....	134

1. CONHECENDO O SISTEMA

1.1 O que é o EJudTRT?

O EJUDTRT - Sistema de Escola Judicial é um sistema próprio das Escolas, de alcance nacional. Trata-se de um módulo do SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, voltado à administração e registro dos treinamentos promovidos pela Escola Judicial ou por meio de parcerias com a Escola. O escopo do EJudTRT abrange todos os cursos que são considerados pela sua Escola como Internos no SIGEP.

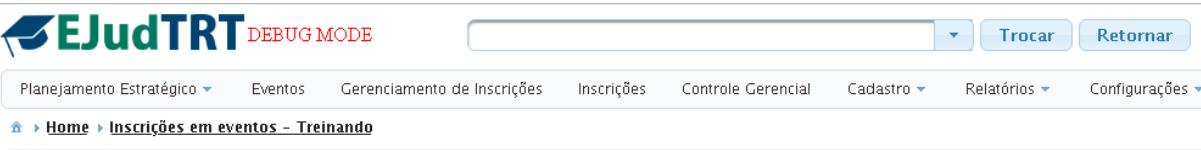
As três primeiras versões do sistema foram entregues nacionalmente em dezembro de 2021, em abril e agosto de 2022, respectivamente, tanto na base de homologação quanto na base de produção. Junto com elas, disponibilizamos o manual de utilização do sistema, que vai evoluindo conforme sua atualização.

A área de Informática de cada Tribunal é responsável por instalar o sistema em, no mínimo, dois ambientes: o link de **produção**, que é o local de efetiva realização do trabalho, e o link de **homologação**, DEBUG MODE, usado para treinamento e testes, ou quando surge algum problema na base de produção, o qual precisa ser reproduzido para identificação da falha.



DEBUG MODE: característica do sistema em ambiente de homologação, que permite que o administrador navegue como se fosse outro usuário, para poder testar funcionalidades.

Para isso, entre no sistema, clique na aba Inscrições, digite o nome do usuário que deve ser testado, clique Enter. O sistema irá oferecer uma lista de nomes que inclui os dados digitados. Você deve selecionar com o mouse o nome desejado. Clique em Trocar, para assumir o outro usuário. Terminado o teste, clique em Retornar.



1.2 Estrutura básica - Menu Macro

O EJud se estrutura em camadas. O Menu Macro apresenta a seguinte divisão: Planejamento Estratégico, Eventos, Gerenciamento de Inscrições, Inscrições, Controle Gerencial, Cadastro, Relatórios, Configurações e Sobre.

Essas abas são a primeira camada do sistema, encontram-se no topo da página, e por sua vez apresentam subdivisões cujas funcionalidades serão especificadas no deste manual.



Planejamento Estratégico: contém o planejamento anual, orçamento e os programas de capacitação e metas, que devem ser configurados antes do uso do sistema. Esses programas de capacitação serão vinculados aos eventos para fins de relatório e de emissão de certificado.

Eventos: nesta aba são lançados os eventos promovidos pela Escola Judicial e os eventos executados em parceria com outras instituições. Pode-se gerenciar todos os eventos, além de visualizar aqueles pertencentes ao ano de exercício.

Gerenciamento de Inscrições: para controle dos cursos com inscrições abertas com busca por filtro por período de execução.

Inscrições: página direcionada ao aluno que apresenta os cursos com inscrição aberta, bem como os cursos já realizados pelo treinando. Além das inscrições nos cursos, esse é o local que dá acesso à realização das avaliações e à impressão do certificado.

Controle Gerencial: (em análise)

Cadastro: local para inserir as informações sobre docentes, empresas, justificativa de contratação, locais de eventos, público externo, tipos de atuação [do docente], elementos de despesa, tipos de recurso, eixos [tanto da Enamat quanto Administrativos], subeixo [tanto da Enamat quanto Administrativos], áreas do

Ceajud, cidades da região metropolitana e Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho.

Relatórios: espaço para gerar relatórios. Há três tipos de relatórios disponibilizados aqui - despesas de eventos, extrato de elementos de despesa (**em análise**) e relatório de capacitados (**parcialmente desenvolvido**).

Configurações: este espaço tem duas finalidades - dar acesso como administradores a usuários e definir quais parâmetros serão usados no sistema conforme necessidade de cada Escola.

Sobre: informações sobre versão atual do sistema.

1.3 Atividade e Módulo - conceituação conforme o sistema

O sistema Ejud tem uma concepção própria em relação à atividade e módulo. Apresentamos uma definição para identificarmos essa diferenciação.

1. Módulo é o que será exportado ao Sigep.

Uma turma é considerada um módulo.

O critério para a criação de mais de um módulo é a necessidade de certificação em períodos distintos.

2. Atividades são divisões do módulo, partes que compõem um evento.

Se um evento for composto de apenas uma atividade, teremos uma atividade e um módulo.

É necessário criar mais de uma atividade se houver docentes com carga horária distinta ou houver necessidade de dividir o módulo em atividades distintas.

Observe a tabela abaixo. Apresentamos aqui um exemplo. Neste caso teremos duas turmas com as mesmas atividades, sendo três atividades distintas em função da carga horária dos docentes. Depois, vinculamos as três atividades a cada módulo utilizando a Grade de Programação, uma vez que se repetem para cada turma.

<u>MÓDULO</u>	<u>ATIVIDADE</u>
TURMA A Servidores (público-alvo) 30 horas (carga horária)	Atividade 1 (título da atividade) Docente 1 (nome do docente) 15 horas (duração) Atividade 2 (título da atividade) Docente 2 (nome do docente) 10 horas (duração)
TURMA B Servidores (público-alvo) 30 horas (carga horária)	Atividade 3 (título da atividade) Docente 3 (nome do docente) 5 horas (duração)

1.4 Preparando o sistema para uso

Esta primeira preparação é muito importante para o bom funcionamento do sistema, tanto no lançamento de eventos em si - pois as informações já estarão disponíveis para serem incluídas nos eventos - como na emissão de relatórios.

Apresentamos aqui o que deve ser executado antes do cadastro propriamente dito.

- Rever Parâmetros (Menu Configurações>Parâmetro): configuração geral feita pela TI antes da utilização propriamente dita.
- Realizar os cadastros (Menu Cadastro): tipos de despesa, tipos de recurso, tipos de atuação dos docentes, eixos, subeixos [tanto da Enamat quanto Administrativos], áreas do Ceajud, cidades da região metropolitana e Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho.

IMPORTANTE: os cadastros de tipos de despesa e tipos de recursos devem ser os primeiros a serem cadastrados, pois são necessários para a criação do orçamento.

- Incluir Programas de Trabalho Resumidos - PTRES (Aba Planejamento Estratégico>Orçamento).

Devem ser criados primeiro os PTRES. Após cadastrados, informando o ano do planejamento a ser registrado, no ícone “lápis” em Opções de cada PTRES criado, registrar os elementos de despesas com o respectivo valor orçamentário.

- Criar Planejamento Anual (Menu Planejamento Estratégico>Planejamento).
- Criar os Programas de Capacitação e metas (Menu Planejamento Estratégico>Programas de Capacitação).

No Menu Planejamento Estratégico>Programas de Capacitação, criar um novo Programa dentro de um dos Programas que respeitam as diretrizes da Enamat e já estão previamente cadastrados no sistema. São de 3 tipos: Formação Continuada, Formação de Formadores e Formação Inicial.

Na mesma tela, após criado o programa de capacitação, abrirá a possibilidade da criação de meta no botão “Nova Meta”. As *Metas Enamat* e as *Metas internas dos TRTs* também podem ser criadas neste momento.

IMPORTANTE: Para cadastrar nova meta, tem que adicionar um PTRES antes, abaixo do cadastro da Nova Meta e depois selecioná-lo.

The screenshot displays a software interface for creating a new goal. At the top, a message says "Este programa deve atingir as seguintes metas:" (This program must achieve the following goals). Below this is a button "+ Nova Meta". A table follows, with a single row containing the text "Controle da frequencia dos Magistrados do Trabalho em atividades de formacao continuada pelo periodo minimo de 30 (trinta) horas-aula por semestre, em atividades presenciais e/ou a distancia." To the right of the table, there is a small icon labeled "M".

Below the table, another message says "Este programa será suportado pelos seguintes PLANOS DE TRABALHO RESUMIDO:". There is a dropdown menu labeled "Selecionar o PTRES" and a "Adicionar" button. A second table shows a single row with "Código PTRES" (168127), "Ano" (2022), and a partially visible "FAN" entry.

Alterar o status do programa de capacitação cadastrado para “Em Execução” e clique no botão “Gravar”.

IMPORTANTE: O controle das metas dos programas é realizado após o registro do evento e a vinculação do respectivo programa no botão “Programas” no cadastro de eventos (Menu Eventos>Programas).

Para realizar o controle das metas, deve-se entrar no cadastro do Programa, selecionar o PTRES (no fim da Tela) e clicar no botão “Controlar”.

1.5 Informações prévias para o uso do EJud

IMPORTANTE: o Certificado é emitido por Módulo e a exportação para o Sigep é feita, também, por Módulo.

Facilitador nos lançamentos:

- **antes de lançar o evento**, verifique se o docente já está lançado, caso contrário, cadastre o(s) docente(s) pois a vinculação do docente mostra um * sinal de campo obrigatório.
- **docente interno** sempre é Magistrado e Servidor do seu Regional, clique em SIM à pergunta do sistema, digite no campo dos dados pessoais o primeiro nome do docente e dê enter, o sistema fará a busca no Sigep e oferecerá os possíveis nomes. Clique no nome escolhido e salve. Os dados acadêmicos não estão sendo importados, devem ser preenchidos manualmente, caso haja necessidade.
- **docente externo** é pessoa física e magistrados/servidores de outros órgãos. Escolha NÃO para a pergunta e preencha as informações solicitadas.
obs.: para fins de relatório CEAJUD os docentes magistrados e servidores de outros órgãos são considerados docentes internos. Quando do desenvolvimento do relatório de informações, deverá haver a possibilidade de listá-los juntamente com os internos.
- tenha o **CPF do docente**, mesmo se for uma contratação de empresa. Essa informação é obrigatória, pois o SIGEP não aceita a exportação se o docente do evento não tiver o CPF. Contudo, o EJud permite a exportação sem docente vinculado ao evento.
- cadastrar a **empresa prestadora do serviço** relativo ao evento.
- **verificar se os tipos de recursos que serão gastos** naquele evento com filmagem, coffee-break, docente, etc, já estão cadastrados. Do contrário, execute **os relativos pré-cadastrados**.
- o Ejud só reconhece as agências bancárias cadastradas no Sigep. Assim, é necessário, primeiro, cadastrar no Sigep o número da agência (deve ser feita uma solicitação junto à TI do seu Regional).

OBSERVAÇÕES:

- 1. Docente Estrangeiro:** o sistema Ejud aceita cadastro sem o CPF, mas o SIGEP não. Como o docente estrangeiro não tem CPF, se seu nome permanecer vinculado ao evento, este não será exportado ao SIGEP. **Solução de contorno: desvincular o docente no momento da exportação. Após, incluí-lo novamente.**
- 2. O sistema não atualiza automaticamente as informações que estão sendo trabalhadas. Solução de contorno:** fazer o *logoff* do sistema e em seguida fazer o *login* novamente. Recomenda-se que nunca haja dois administradores trabalhando simultaneamente no mesmo evento dentro do sistema.

1.6 Acesso ao EJudTRT

Apresentamos, aqui, os passos para acessar o sistema, tanto para o público interno quanto para o externo. O usuário interno tem acesso ao Menu Inscrições, e nele consta, além dos cursos com inscrição aberta para ele, enquanto público-alvo, também o controle dos cursos executados por ele quanto à avaliação e certificação. O público externo também tem acesso à aba Inscrições>Inscrições abertas e Inscrições>Meus cursos, contudo não há previsão de avaliação.

Importante, porém, é identificar como o sistema entende esses dois públicos.

Quem é PÚBLICO INTERNO?

Magistrados, Servidores e Estagiários ativos pertencentes ao Tribunal que está promovendo o evento.

Quem é PÚBLICO EXTERNO?

Magistrados e Servidores aposentados pertencentes ao Tribunal que está promovendo o evento.

Magistrados e Servidores de outros Tribunais, bem como outros órgãos públicos, além de advogados, procuradores, estudantes e terceirizados, enfim, público em geral.



[Clique aqui para fazer o login](#)

Usuário interno: usar as credenciais da rede na próxima tela

Usuário externo com cadastro: usar o CPF sem pontuação na próxima tela

[Clique aqui se for usuário externo e ainda não tiver feito cadastro](#)

[Clique aqui se for usuário externo e tiver esquecido a senha](#)

O usuário Interno acessa o sistema utilizando seu login e senha de rede

The screenshot shows a login interface for the 'Tribunal Regional do Trabalho 4ª Região'. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'J' and 'T' followed by the text 'JUSTIÇA DO TRABALHO' and 'Tribunal Regional do Trabalho 4ª Região'. Below the logo is a dark blue horizontal bar with the word 'LOGIN' in white. The main form area has a light gray background. It contains two input fields: one labeled 'LOGIN:' with the placeholder 'Nome de usuário' and another labeled 'SENHA:' with the placeholder 'Senha'. At the bottom of the form is a dark blue rectangular button with the word 'ENTRAR' in white.

Aba Inscrições - Inscrições abertas

The screenshot shows a web-based application for managing event registrations. At the top, there's a header bar with the title 'Inscrições em eventos - Treinando' and a 'Voltar' (Back) button. Below the header, there are two main sections:

- INSCRIÇÕES ABERTAS:** This section displays a table of open registrations. One row is visible:

Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
EAD C_ITINERÁRIO PARA GESTORES DE GABINETES DE 2º GRAU: OTIMIZAÇÃO DE PERFORMANCE DE EQUIPE T1/2022 - EAD C_ITINERÁRIO PARA GESTORES DE GABINETES DE 2º GRAU: OTIMIZAÇÃO DE PERFORMANCE DE EQUIPE - T1/2022	25/04/2022 a 10/06/2022	Servidores (Qualquer)	08/04/2022 14:00 a 19/04/2022 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
- MEUS CURSOS:** This section includes a 'Filtros' (Filters) search bar and a table of courses. The filters allow setting 'Data Inicial' (01/01/2022), 'Data Final' (01/01/2023), 'Status' (Todas), and 'Situação Inscrição' (Todas). The course table has columns: Título, Período, PÚBLICO-ALVO, Status, Situação Inscrição, and Inscrição.

- Para visualizar as informações sobre o evento clique em **Programa do Evento**.
- Se desejar realizar o curso, clique em **Solicitar Inscrição**.

O(A) aluno(a) pode solicitar sua inscrição nos cursos que estejam com prazo aberto, desde que seja público-alvo.

Ficha de Inscrição

Na ficha de inscrição, os alunos devem:

- informar que não estão em férias, se tiverem férias marcadas, devem informar o período
- declarar, por meio do check, a ciência de que a fruição de férias inviabiliza a certificação de horas
- informar o e-mail da chefia que será comunicado da solicitação de inscrição
- concordar com o termo de confidencialidade
- dar ciência da possibilidade de ressarcimento da União (**para cursos em Parceria**)

Todos os detalhes desta ficha devem estar marcados para que o aluno possa concluir a inscrição.

[Ficha de Inscrição](#)

[Eventos](#)

Evento: PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST - NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA - PRES_PROJECTO Módulo: Presencial Período: 08/07/2022 a 08/07/2022 Público-Alvo: Servidores Carga Horária: 2 horas

Treinando CPF: * - ESTATUTÁRIO - FEDERAL

Informações Adicionais

Férias, Licenças e Afastamentos

Declaro que não estarei de férias, nem licença ou afastamento no período do evento Estarei de férias, licença ou afastamento no período do evento

Declaro que, durante a realização da atividade formativa, NÃO ESTAREI FRUINDO férias nem licenças ou afastamentos previstos nos seguintes artigos da Lei 8.112/90: 81, I a VII; 83 a 87; 91 e 92; 93 a 96-A; 202; 207, 208, 210 e 211. TENHO CIÉNCIA de que essa fruição inviabiliza a certificação das horas de capacitação e assumo a responsabilidade de comunicar à Escola Judicial na ocorrência de algum dos afastamentos acima.

Diárias

Não é necessário diárias É necessário diárias

Ciéncia da Chefia

Nome da chefia imediata: _____ E-mail da chefia imediata: _____

Declaro que meu superior hierárquico autorizou a minha participação

Termo de Confidencialidade

Declaro que concordo com o [Termo de Confidencialidade](#)

Seleção de Atividades

Titulo	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opcões
PRES_PROJECTO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST-NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	2h	08/07/2022 14:00h 08/07/2022 16:00h	DEPENDÊNCIAS DO TRT4	50	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

Exemplo de curso em Parceria, no qual é obrigatória a marcação da ciéncia do ressarcimento.

[Termo de Confidencialidade](#)

Declaro que concordo com o [Termo de Confidencialidade](#)

Possibilidade de Ressarcimento da União

Ante o investimento público implicado na realização do curso, assumo a obrigação de, caso efetuada a minha inscrição, cumprir os critérios mínimos de frequência e aproveitamento. Até o inicio do curso, eventual desistência deve ser comunicada imediatamente à Escola Judicial. Após, a inobservância de critérios mínimos de frequência e aproveitamento em falta da apresentação de justificativa formal à Escola Judicial poderá ensejar o ressarcimento da União (Resoluções CST 159/2015 e 254/2019).

Seleção de Atividades

Titulo	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opcões
1 FUNDAMENTOS DO TRABALHO HÍBRIDO	2h	05/04/2022 15:00h 05/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input checked="" type="checkbox"/>
2 FERRAMENTAS, ACORDOS E RITUAIS	2h	06/04/2022 15:00h 06/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input checked="" type="checkbox"/>
3 LIDERANÇA MEZZO CASA, MEZZO ESCRITÓRIO	2h	07/04/2022 15:00h 07/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input checked="" type="checkbox"/>
4 ESSE TAL DE FORTO	2h	08/04/2022 15:00h 08/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

Ficam disponíveis informações do plano de eventos antes do aluno concluir a inscrição. Depois de concluída a inscrição, os alunos podem verificar no ícone  em Inscrições>Meus cursos.

IMPORTANTE: quando o administrador escolher a confirmação automática de inscrição “**NÃO**” na aba Informações no cadastro do Evento, a inscrição fica sempre pendente de confirmação da Escola, e o aluno recebe um e-mail informando desse procedimento.

Menu Inscrições - Meus Cursos

Inscrições em eventos - Treinando [<< Voltar](#)

INSCRIÇÕES ABERTAS

Título	Período do Módulo	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
Nenhuma inscrição aberta				

MEUS CURSOS

Filtros: Data Inicial: 01/01/2022, Data Final: 01/01/2023, Status: Todas, Situação: Todas, Filtrar

Título	Período do Módulo	Público-Alvo	Status do Módulo	Situação Inscrição	Inscrição
Teste e-mail AR/AA - Bia - Atividade teste AR/AA	07/03/2022 a 07/03/2022	Servidores (Qualquer)	FINALIZADO	Inscrição efetuada pelo Administrador	
SEMP_CURSO NR35 - TRABALHO EM ALTURA - LUCIANA - Curso NR35 T1/2022	07/03/2022 a 07/03/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Inscrição efetuada pelo Treinando	
Teste Avaliação de Aprendizagem Luciana - Teste 2 AA	04/03/2022 a 04/03/2022	Servidores (Qualquer)	FINALIZADO	Inscrição efetuada pelo Administrador	
EAD_CURSO EXCEL - ALFAMÍDIA - teste resarcimento	03/03/2022 a 03/03/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Pendente de Finalização de Cadastro - Convocação	
Teste Avaliação de Aprendizagem Luciana - Teste Avaliação Aprendizagem - Luciana	03/03/2022 a 03/03/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Inscrição efetuada pelo Administrador	
EAD_CURSO EXCEL - ALFAMÍDIA - teste inscrição	02/03/2022 a 02/03/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Pendente de Finalização de Cadastro.	
Teste inscrição manual pelo administrador - e-mail - Teste pendente de férias servidor	25/02/2022 a 25/02/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Pendente de Férias Treinando	
Teste inscrição manual pelo administrador - e-mail - teste - inscrição administrador - e-mail	25/02/2022 a 25/02/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Pendente de Finalização de Cadastro.	
SEMP_CURSO NR35 - TRABALHO EM ALTURA - ANDERSON - SEMIP_CURSO NR35 - TRABALHO EM ALTURA - ANDERSON	23/02/2022 a 24/02/2022	Servidores (Qualquer)	EM EXECUÇÃO	Inscrição efetuada pelo Administrador	

Na aba Meus Cursos, a coluna **Inscrições** disponibiliza ao aluno diversas funcionalidades. Veja abaixo o uso de cada ícone.

Ícones Meus Cursos



Informações sobre o evento



Imprimir cartão de acesso para eventos presenciais (em análise)



Completar ficha de inscrição



Solicitar cancelamento de inscrição (prazo de 3 dias antes do evento)



Solicitar desconvocação (prazo de 3 dias antes do evento)



AR para responder



AR já respondida

 AA AA para responder

 AA já respondida

 Imprimir certificado

 Enviar certificado por e-mail (pelo participante)

O usuário **Externo** acessa o sistema utilizando o CPF como login, se já tiver feito o cadastro.



O **Usuário Externo** cria um cadastro informando o CPF, vinculado a uma senha que deverá ser utilizada em todos os eventos da Escola.

Solicitação de cadastro junto à Escola Judicial

Dados

Nome *

CPF * Telefone *

Informe o Email * Informe o email*

Confirme seu Email * Confirme seu Email*

Órgão

Cargo/Função

<input type="radio"/> Advogado	<input type="radio"/> Estudante	<input type="radio"/> Servidor	<input type="radio"/> Juiz
<input type="radio"/> Desembargador	<input type="radio"/> Ministro	<input type="radio"/> Terceirizado	<input type="radio"/> Nenhum

Escolha sua senha * Escolha sua senha*

Confirme seu senha * Confirme sua senha*

A senha deve ter no mínimo 8 caracteres e deve conter 3 dos seguintes grupos de caracteres:

- letras minúsculas (exceto cedilha e letras acentuadas)
- letras maiúsculas (exceto cedilha e letras acentuadas)
- números
- caracteres especiais (!, @, #, etc.)

+ Salvar

Para realizar a inscrição, utiliza-se o mesmo procedimento do público interno. Depois de entrar no ambiente, verifica-se quais cursos estão sendo ofertados ao público externo.

EJudTRT

Inscrições Alteração de Dados Sobre

Ano: 2022 SAIR

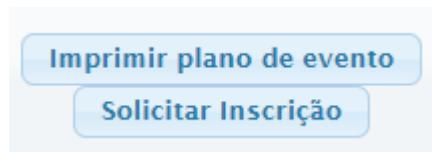
Inscrições em eventos - Treinando

Inscrições em eventos - Treinando

INSCRIÇÕES ABERTAS

Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA - PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	08/07/2022 a 08/07/2022	Público externo (Qualquer)	29/05/2022 11:30 a 06/07/2022 12:00	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição

O botão Imprimir Plano do Evento dá acesso ao e-mail de divulgação para conhecer os detalhes do evento, conforme exemplo abaixo.



Modelo de divulgação da EJud4.

29/06/2022 E-mail de Tribunal Regional do Trabalho da 4 Região - EJud4 PRESENCIAL > Projeto Visão do Funcionamento e Formação da Ju...



Escola Judicial - Cursos <cursosej@trt4.jus.br>

EJud4 PRESENCIAL > Projeto Visão do Funcionamento e Formação da Jurisprudência do TST - Negociação Coletiva à Luz da Reforma Trabalhista

Escola Judicial - Cursos <cursosej@trt4.jus.br>
Rascunho para: Escola Judicial - Cursos <cursosej@trt4.jus.br>

29 de junho de 2022 12:09



PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST - NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA

EVENTO PRESENCIAL

Inscrições abertas até o dia 05/07/2022, neste link
(entre com seu login e senha da rede > menu Inscrições > aba Inscrições Abertas).

Caso tenha dúvidas para realizar a inscrição pelo novo sistema EJudTRT, consulte os tutoriais disponíveis aqui:

[Público do TRT4](#)
[Público externo](#)

Data: 08/07/2022 (6ª-feira).

Horário: 14h às 16h.

Local: Escola Judicial do TRT4 (Foro Trabalhista - Av. Praia de Belas, 1432 - prédio 3 - 2º andar).

Modalidade: Presencial. Há previsão de pagamento de diárias aos/as magistrados/as e servidores/as participantes, quando devidas. Despesas com deslocamento poderão ser resarcidas, conforme orientações anexas.

Expositor: Aloysio Corrêa da Veiga, Ministro do TST.

Mediator: Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Desembargador do TRT4.

Para solicitar inscrição, clique no botão respectivo.

[Imprimir plano de evento](#)

[Solicitar Inscrição](#)

Escola Judicial do TRT da 4ª Região

Av. Praia de Belas, 1432, prédio
3, Porto Alegre - RS
Cep 90110-903

3255.2686
 escola@trt4.jus.br

Depois de dar ciência no termo de confidencialidade, basta clicar em Concluir Inscrição.

O nome ficará na lista de inscritos com a indicação de que é público externo.

IMPORTANTE: não há previsão de avaliação para público externo.

2 MENU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O sistema apresenta uma estrutura para a manutenção do histórico de anos anteriores de uma forma ordenada. No uso diário do sistema, abre sempre no ano corrente, porém, basta alterar o ano calendário, no canto superior direito, que os eventos relativos ao ano escolhido serão disponibilizados.

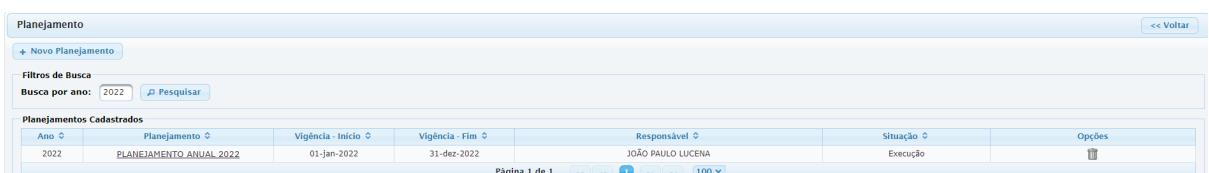


2.1 Planejamento Anual



Ano	Planejamento	Vigência - Início
2022	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	01-jan-2022

O usuário administrador visualiza os planejamentos já cadastrados e pode acrescentar novos planejamentos.



Ano	Planejamento	Vigência - Início	Vigência - Fim	Responsável	Situação	Opções
2022	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	01-jan-2022	31-dez-2022	JOÃO PAULO LUCENA	Execução	

+ Novo Planejamento

Para adicionar novo planejamento, clique no botão + Novo Planejamento, preencha os dados e salve as informações.

IMPORTANTE: quando do primeiro cadastro do planejamento do período, para que os PTRES apareçam como na tela abaixo, siga a seguinte ordem:

- 1) Primeiramente, cadastre os PTRES necessários em Planejamento Estratégico > Orçamento
- 2) Cadastre o Planejamento do período em Planejamento Estratégico > Planejamento e faça a vinculação dos PTRES, clicando no checkbox de cada um deles.
- 3) Salve e feche a janela

Novo Planejamento

Descrição

Ano
2022

Gestor

Período

Situação (Status)
 Em planejamento Em execução Finalizada

Selecione os PLANOS DE TRABALHO RESUMIDOS vinculados a este planejamento

168123 - APRECIACÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO
 168126 - CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Observações

Salvar

Planejamento já cadastrado



Para visualizar/alterar as informações de planejamento já cadastradas, basta selecionar o planejamento desejado que você consegue visualizar os seguintes campos: Descrição, Ano, Gestor, Período, Situação (Status), Planos de Trabalho Resumidos (PTRES) vinculados, além do item Observações.

The screenshot shows a search interface for 'Planejamento'. At the top, there's a header with 'Planejamento' and a 'Voltar' button. Below it is a search bar with 'Novo Planejamento' and 'Filtros de Busca'. The search bar includes a dropdown for 'Busca por ano' set to '2022' and a 'Pesquisar' button. The main area is titled 'Planejamentos Cadastrados' and displays a table with one row. The table columns are: Ano (2022), Planejamento (PLANEJAMENTO ANUAL 2022), Vigência - Início (01-jan-2022), Vigência - Fim (31-dez-2022), Responsável (JOÃO PAULO LUCENA), Situação (Execução), and Opções (trash icon). At the bottom of the table is a page navigation bar showing 'Página 1 de 1' and various icons.

The screenshot shows an 'Alterar Planejamento' (Edit Planning) dialog box. It contains fields for 'Descrição' (Description) with 'PLANEJAMENTO ANUAL 2022', 'Ano' (Year) with '2022', 'Gestor' (Manager) with 'JOÃO PAULO LUCENA', 'Período' (Period) with '01/01/2022' to '31/12/2022', and 'Situação (Status)' (Status) with radio buttons for 'Em planejamento' (Planned), 'Em execução' (In execution) (selected), and 'Finalizada' (Completed). Below this is a section to 'Selecionar os PLANOS DE TRABALHO RESUMIDOS vinculados a este planejamento' (Select the Summary Work Plans linked to this planning). Three checkboxes are checked: '168123 - APRECIACÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO', '168126 - CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS', and '168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS'. At the bottom is an 'Observações' (Observations) text area and a 'Salvar Alterações' (Save Changes) button.

2.2 Orçamento

Neste espaço, você acrescenta novos PTRES (Programas de Trabalho Resumidos), visualiza os já cadastrados, edita e recupera algum PTRES cancelado.

A saber: a Escola Judicial da 4^a Região trabalha com dois PTRES:
168126 - CRH (capacitação de recursos humanos);
168127 - FAM (formação e aperfeiçoamento de magistrados).

Cadastro - PTRES		
PTRES		
		Novo PTRES
Ano	Cód. PTRES	Programa de Trabalho Resumido - PTRES
2022	168123	APRECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO
2022	168126	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
2022	168127	FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS
2021	168127	FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS
2021	168126	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Página

Para registrar um Novo PTRES, basta clicar no botão e incluir o ano, o código do PTRES e atribuir um nome na tela seguinte. Pronto, salve as informações.

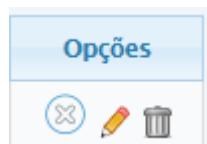
Novo PTRES

PTRES

Ano * <input type="text" value="2021"/>	Cód. PTRES * <input type="text"/>
PTRES * <input type="text"/>	
+ Salvar	

Recupere PTRES cancelado clicando no código do PTRES, conforme imagem abaixo.

Recuperar PTRES Cancelado		X
Ano	Cód. PTRES	Programa de Trabalho Resumido - PTRES
2019	111111	Teste Vincular Programa
Página 1 de 1		



A coluna Opções na aba PTRES tem três funcionalidades: cancelar, detalhar ou excluir PTRES.



Ao cancelar um PTRES, o sistema emite uma mensagem de confirmação do cancelamento.



No detalhamento do PTRES, o usuário tem disponibilizada a seguinte aba:

[Home](#) > [Cadastro](#) > [PTRES](#) > [Detalhamento](#)

Cadastro – PTRES – Detalhamento [<< Voltar](#)

PTRES
Ano: 2019 Cód. PTRES: 111111 Programa: Teste Vincular Programa Dotação Inicial: R\$ 0,00 Saldo Real (SIAFI): R\$ 0,00 Saldo Virtual: R\$ 0,00

Detalhamento do PTRES
[Registrar Elemento de Despesa](#)

É neste detalhamento do PTRES que você registra os elementos de despesa que poderão ser vinculados aos eventos, veja exemplos abaixo.

- 339014-14 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
 339030-46 - MATERIAL DE CONSUMO
339033-01 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
 339035-01 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA
 339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
 339039-33 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 339039-41 - SERVIÇO DE COFFEE BREAK
 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 339047-10 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
 339092 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
 339093-14 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

Veja como inserir um Elemento de Despesa no detalhamento  !

Para registrar no PTRES o Elemento de Despesa já inserido no menu Cadastro, preencha os dados e selecione Registrar.

Registrar Elemento de Despesa

Elemento de despesa

Dotação Inicial
 R\$

NE/NS

Registrar

Após o registro, eles ficam listados conforme abaixo.

Detalhamento do PTRES											
Registrar Elemento de Despesa   											
Cód. ♦	Descrição do Elemento de Despesa ♦	Dotação Inicial ♦	Valor Alocado ♦	Valor Empenhado ♦	Valor Liquidado ♦	Aporte(+) ♦	Subtração(-) ♦	Saldo Real (SIASI) ♦	Saldo Virtual ♦	Opcões	
339014-14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	 	
339030-46	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	 	
339035-01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$ 45.000,00	R\$ 31.520,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 45.000,00	R\$ 13.480,00	 	
339036-28	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 350.000,00	R\$ 9.500,00	R\$ 20.585,84	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 329.414,16	R\$ 319.914,16	 	
339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 450.000,00	R\$ 0,00	R\$ 17.100,00	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 426.900,00	R\$ 426.900,00	 	
339093-14	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$ 105.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 105.000,00	R\$ 105.000,00	 	

Dentro de cada PTRES criado, há a possibilidade de *Remanejamento, Aporte e Subtração* de valores.

Para realizar essas alterações de valores, clique no 'lápis' da coluna opções do cadastro do PTRES, à direita, para detalhamento do PTRES.

Cadastro - PTRES										<< Voltar
PTRES										
Novo PTRES Recuperar PTRES Cancelado										
Ano	Cód. PTRES	Programa de Trabalho Resumido - PTRES	Dotação Inicial	Saldo Real (SIAFI)	Saldo Virtual	Opções				
2024	168126	CRH	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00					
2024	168127	FAM	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00					
2025	168126	CRH	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00					
2018	168126	CRH	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00					
2018	168127	FAM	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00					
2022	168127	FAM	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.005.000,00	R\$ 999.750,00					
2022	168126	CRH	R\$ 1.000.000,00	R\$ 998.500,00	R\$ 975.190,00					
2021	168127	FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	R\$ 899.378,00	R\$ 887.378,00	R\$ 882.612,08					
2021	168126	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.299.378,00	R\$ 1.307.378,00	R\$ 1.306.031,90					

Após clique no lápis da coluna opções, à direita, em **Remanejar** valores.

Detalhamento do PTRES										
Registrar Elemento de Despesa PDF XLS CSV										
Cód. ♦	Descrição do Elemento de Despesa ♦	Dotação Inicial	Valor Alocado	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Aporte(+) ♦	Subtração(-) ♦	Saldo Real (SIAFI) ♦	Saldo Virtual ♦	Opções
339033-01	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	
339035-01	SERVICOS DE CONSULTORIA	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	
339036-28	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 400.000,00	R\$ 22.560,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 399.250,00	R\$ 376.690,00	
339039-33	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 300.000,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 289.250,00	R\$ 288.500,00	

- a) **Remanejamento:** ocorre quando há necessidade de remanejar valores orçamentários de um elemento de despesa para outro elemento de despesa dentro do mesmo PTRES, ou para um elemento de despesas em outro PTRES, conforme figuras a seguir.

Abaixo, modelo de remanejamento de valores de um elemento de despesa para outro elemento de despesa dentro do **mesmo PTRES**.

Remanejamento de valores

Opção

Remanejamento Aporte Subtração

Elemento de Despesa de origem

PTRES

PTRES - 168126 - CRH

Elemento: 339039-33 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Saldo Atual: **R\$ 299.250,00** Novo Saldo: **R\$ 299.250,00**

Elemento de Despesa de destino

PTRES

168126

Elemento de despesa

168126 (2022) - 339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -

Saldo Atual: **R\$ 399.250,00** Novo Saldo: **R\$ 399.250,00** Data: **19/07/2022**

Justificativa

Transferência de R\$10.000,00 do elemento Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica para outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física dentro do PTRES 168126 - CRH

Valor a remanejar: R\$ **10.000** **Remanejar**

A seguir, exemplo de remanejamento de valores de um elemento de despesa de um PTRES para outro elemento de despesa de **outro PTRES**.

Remanejamento de valores X

Opção

Remanejamento Aporte Subtração

Elemento de Despesa de origem

PTRES
PTRES - 168126 - CRH

Elemento: 339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Saldo Atual: **R\$ 409.250,00** Novo Saldo: **R\$ 409.250,00**

Elemento de Despesa de destino

PTRES
168127

Elemento de despesa
168127 (2022) - 339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Saldo Atual: **R\$ 200.000,00** Novo Saldo: **R\$ 200.000,00** Data: **19/07/2022**

Justificativa

Transferência de R\$10.000,00 do elemento Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física do PTRES 168126 - CRH para o elemento Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física do PTRES 168127 - FAM.

Valor a remanejar: R\$ Remanejar

- b) **Aporte:** ocorre quando há suplementação orçamentária, acréscimo orçamentário. Ocorre em algum elemento de despesa dentro de um PTRES, conforme figura abaixo.

Suplementação ou acréscimo de valor orçamentário no elemento de despesa Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica do PTRES 168126 - CRH

Remanejamento de valores

Opção

Remanejamento Aporte Subtração

Elemento de Despesa de destino

PTRES

PTRES - 168126 - CRH

Elemento: 339039-33 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Saldo Atual: R\$ 289.250,00 Novo Saldo: R\$ 289.250,00 Data: 19/07/2022

Justificativa

Suplementação orçamentária no valor de R\$50.000,00.

Valor do aporte: R\$

- c) **Subtração:** ocorre quando há um corte orçamentário, devolução de recurso orçamentário, realocação de recurso orçamentário para algum outro PTRES que não pertence à Escola Judicial. Ocorre em algum elemento de despesa dentro de um PTRES, conforme figura abaixo:

Devolução/Subtração de valor orçamentário do elemento de despesa Serviços de Consultoria do PTRES 168126 - CRH

Remanejamento de valores

Opção

Remanejamento Aporte Subtração

Elemento de Despesa de origem

PTRES

PTRES - 168126 - CRH

Elemento: 339035-01 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Saldo Atual: R\$ 100.000,00 Novo Saldo: R\$ 100.000,00 Data: 19/07/2022

Justificativa

Devolução de recurso orçamentário que não será executado pela Escola Judicial no valor de R\$40.000,00.

Valor da subtração: R\$ 40.000 | **Subtrair**

As alterações realizadas acima estão demonstradas nas figuras abaixo:

PTRES 168126 - CRH

Cadastro - PTRES - Detalhamento												<< Voltar
PTRES												
Ano: 2022 Cód. PTRES: 168126 Programa: CRH Dotação Inicial: R\$ 1.000.000,00 Saldo Real (SIAFI): R\$ 998.500,00 Saldo Virtual: R\$ 975.190,00												
Detalhamento do PTRES												
Registrar Elemento de Despesa PDF XLS CSV												
Cód. ♦	Descrição do Elemento de Despesa ♦	Dotação Inicial ♦	Valor Alocado ♦	Valor Empenhado ♦	Valor Liquidado ♦	Aporte(+)	Subtração(-)	Saldo Real (SIAFI) ♦	Saldo Virtual ♦	Opções		
339033-01	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	P R		
339035-01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 40.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	P R		
339036-28	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 400.000,00	R\$ 22.560,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 399.250,00	R\$ 376.690,00	P R		
339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 300.000,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00	R\$ 750,00	R\$ 50.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 339.250,00	R\$ 338.500,00	P R		
339093-14	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	P R	

PTRES 168127 - FAM (recebeu R\$10.000,00 do PTRES 168126 - CRH)

Cadastro - PTRES - Detalhamento												<< Voltar
PTRES												
Ano: 2022 Cód. PTRES: 168127 Programa: FAM Dotação Inicial: R\$ 1.000.000,00 Saldo Real (SIAFI): R\$ 1.005.000,00 Saldo Virtual: R\$ 999.750,00												
Detalhamento do PTRES												
Registrar Elemento de Despesa PDF XLS CSV												
Cód. ♦	Descrição do Elemento de Despesa ♦	Dotação Inicial ♦	Valor Alocado ♦	Valor Empenhado ♦	Valor Liquidado ♦	Aporte(+)	Subtração(-)	Saldo Real (SIAFI) ♦	Saldo Virtual ♦	Opções		
339014-14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 250.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 245.000,00	R\$ 245.000,00	P R		
339030-46	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	P R		
339033-01	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	P R		
339036-28	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 200.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 210.000,00	R\$ 204.750,00	P R		
339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	P R		
339093-14	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	P R		

Escola Judicial do TRT da 4ª Região

Av. Praia de Belas, 1432, prédio 3, Porto Alegre - RS
Cep 90110-903

3255.2686
escola@trt4.jus.br

2.3 Programas de Capacitação

Os programas de **Formação Continuada**, **Formação Inicial** e **Formação de Formadores**, definidos pela Enamat, já estão inseridos no sistema.

Este espaço é para criar programas mais específicos ligados aos três programas estabelecidos pela Enamat.

Abaixo a visualização de exemplos de programas de capacitação já cadastrados.

Programas de Capacitação						
Programa de Capacitação	Tipo	Inicio da Vigência	Final da Vigência	Situação	Opcões	
Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022	Formação Continuada	01/01/2022	31/12/2022	Execução	<button>Excluir</button>	
Programa de Formação Continuada Magistrados 1º Semestre/2022	Formação Continuada	01/01/2022	15/07/2022	Execução	<button>Excluir</button>	
Programa de Desenvolvimento Gerencial	Formação Continuada	01/01/2022	31/12/2022	Execução	<button>Excluir</button>	
Programa de Formação Continuada de Servidores 2022	Formação Continuada	01/01/2022	31/12/2022	Execução	<button>Excluir</button>	
Programa de Formação Continuada Magistrados 2º semestre 2021	Formação Continuada	15/08/2021	31/12/2021	Finalizada	<button>Excluir</button>	
Programa de Formação Inicial de Servidores	Formação Inicial	01/01/2021	31/12/2021	Finalizada	<button>Excluir</button>	
Programa de Formação Continuada de Servidores 2021	Formação Continuada	01/01/2021	31/12/2021	Finalizada	<button>Excluir</button>	

Para adicionar um Novo Programa, clique no botão, abre a janela abaixo. Preencha os dados, defina as configurações necessárias e salve-as.

» > Programas de Capacitação > Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022

Gerenciar Programas de Capacitação			
Gravar	Controlar		
Status:	Execução		
Tipo de Programa:	Formação Continuada		
Programa:	Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022		
Vigência:	01/01/2022 até 31/12/2022		
Objetivo:	Reciclagem Anual para Agentes da Polícia Judicial do TRT4		
Fundamentação:	RESOLUÇÃO O CSJT Nº 315, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021		
Este programa deve atingir as seguintes metas:			
<button>+ Nova Meta</button>			
Meta	Perfil	Opcões	
Reciclagem Anual para atividades de segurança	Agentes de segurança	<button>Excluir</button>	
Este programa será suportado pelos seguintes PLANOS DE TRABALHO RESUMIDOS:			
<button>Selecione o PTRES</button> <button>Adicionar</button>			
Código PTRES	Ano	Descrição PTRES	Opcões
168126	2022	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	<button>Excluir</button>

É nesta mesma página que são criadas as metas de acordo com cada programa.

2.4 Metas

As metas vinculadas aos programas mencionados anteriormente, podem ser criadas e controladas nesta mesma página.

The screenshot shows a web-based application for managing training programs. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Início > Programas de Capacitação > Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022'. Below the navigation, there are buttons for 'Gravar' (Save) and 'Controlar' (Control). A dropdown menu for 'Status' is set to 'Execução'. The 'Tipo de Programa' is 'Formação Contínua'. The 'Programa' is 'Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022', valid from '01/01/2022' to '31/12/2022'. The 'Objetivo' is 'Reciclagem Anual para Agentes da Polícia Judicial do TRT4'. The 'Fundamentação' is 'RESOLUÇÃO O CSJT Nº 315, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021'. Below this, a note says 'Este programa deve atingir as seguintes metas:' followed by a red-bordered button '+ Nova Meta'. A table below lists the 'Meta' (Objective) 'Reciclagem Anual para atividades de segurança' and the 'Perfil' (Profile) 'Agentes de segurança'. There's also a 'Excluir' (Delete) button. Further down, another table lists 'Selecionar o PTRES' (Select PTRES) with 'Código PTRES' 168126 and 'Ano' 2022, and 'Descrição PTRES' CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, with an 'Excluir' button.

Para criar, clique no botão Nova Meta. Preencha os dados necessários e salve.

This screenshot shows the 'Nova Meta' (New Objective) creation form. At the top, there are tabs for 'Planejamento Estratégico', 'Eventos', 'Cerenciamento de Inscrições', 'Inscrições', 'Controle Gerencial', and 'Cadastro'. The main section is titled 'Programa' and displays 'Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022 - Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022'. Below this is the 'Meta' section. It includes fields for 'Objetivo' (Objective), 'Alvo' (Target), 'Localidade' (Location) set to 'SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL', and 'Período' (Period) from '01/01/2022' to '31/12/2022'. There's also a 'Fundamentação' (Justification) field. The 'Indicadores da Meta' (Objective Indicators) section contains optional fields: 'Percentual mínimo de pessoas com perfil a serem atingidos' (Minimum percentage of people with profile to be reached) set to 100%, 'Carga Horária mínima' (Minimum working hours) set to 0 hours, and 'Quantidade mínima de eventos' (Minimum number of events) set to 0 events. At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

IMPORTANTE: Pode-se criar tantas metas quantas forem necessárias para cada programa de capacitação, com definição de carga horária, público-alvo e período de validade.

Clique no programa desejado para o controle de metas na página Gerenciar Programas de Capacitação.

a) selecione PTRES

The screenshot shows the 'Gerenciar Programas de Capacitação' (Manage Training Programs) page. The 'Status' dropdown is set to 'Execução'. The 'Tipo de Programa' dropdown is set to 'Formação Continuada'. The 'Programa' dropdown is set to 'Programa de Formação Continuada Magistrados 1º Semestre/2022'. The 'Vigência' dropdown shows '01/01/2022' to '15/07/2022'. The 'Objetivo' field contains the text: 'Controle da frequência dos Magistrados do Trabalho em atividades de formação continuada pelo período mínimo de 30 (trinta) horas-aula por semestre, em atividades presenciais e/ou à distância.' The 'Fundamentação' field refers to 'Art. 3º da Resolução ENAMAT N° 09/2011'. Below these fields, there is a section titled 'Este programa deve atingir as seguintes metas:' with a '+ Nova Meta' button. A red box highlights the 'Metas' table, which lists a single row: 'Controle da frequência dos Magistrados do Trabalho em atividades de formação continuada pelo período mínimo de 30 (trinta) horas-aula por semestre, em atividades presenciais e/ou à distância.' under 'Descrição' and 'Magistrados' under 'Perfil'. The 'Excluir' button is visible next to the row. Below the 'Metas' table, another red box highlights the 'PLANOS DE TRABALHO RESUMIDO' table, which lists four items: '168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS', '168123 - APRECIACÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO', '168126 - CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS', and '168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS'. The 'Adicionar' button is located next to the first item.

b) clique em Controlar

The screenshot shows the 'Gerenciar Programas de Capacitação' page again. The 'Controlar' button is highlighted with a red box. The other buttons ('Gravar', 'Excluir') and dropdowns ('Status: Execução', 'Tipo de Programa: Formação Continuada', 'Programa: Programa de Reciclagem Anual para Ati') are visible but not highlighted.

A parte superior desta janela apresenta as informações sobre os cursos que estão vinculados a este programa.

Programa de Formação Continuada Magistrados 1º Semestre/2022 Vigência: 01/01/2022 até 15/07/2022						
Ações para o cumprimento das METAS						
Evento	Período	Carga horária	Vagas oferecidas	Certificados emitidos	Situação	Opções
TELEP_CFF_ENCONTRO DE DOCENTES DA EJUD4 - COMO PROMOVER UMA EDUCAÇÃO CORPORATIVA INCLUSIVA E ACESSÍVEL? - FOFO	10/03/2022 a 10/03/2022;	2	35	28	FINALIZADA	Ver Ver pessoas Ver pessoas certificadas
EAD_CURSO TERCEIRIZAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE ARREGIMENTAÇÃO DE TRABALHO TI/2022 - FEMARGS	14/03/2022 a 28/04/2022;	9,33	20	0	FINALIZADA	Ver Ver pessoas Ver pessoas certificadas
EAD_A_OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - 2022	24/03/2022 a 31/03/2022;	20	500	0	CONTRATAÇÃO	Ver Ver pessoas Ver pessoas certificadas
EAD_C_TECNOLOGIAS DIGITAIS E METODOLOGIAS ATIVAS	28/03/2022 a 27/05/2022;	40	30	9	FINALIZADA	Ver Ver pessoas Ver pessoas certificadas
TELEP_PAINEL GUERRA DA RÚSSIA E UCRÂNIA: UMA NARRATIVA DE UCRAIANOS QUE VIVEM NOS EUA	11/04/2022 a 11/04/2022;	2	53	27	FINALIZADA	Ver Ver pessoas Ver pessoas certificadas

Nesta primeira parte, na coluna Opções, há três arquivos que você pode acessar:

- 1) Ver - informações sobre os dados da capacitação (**em análise**)

Dados da Capacitação

Título: TELEP_CFF_ENCONTRO DE DOCENTES DA EJUD4 - COMO PROMOVER UMA EDUCAÇÃO CORPORATIVA INCLUSIVA E ACESSÍVEL? - FOFO

Objetivo: Ao final da atividade, os alunos serão capazes de compreender a importância de serem desenvolvidos planos de cursos fundamentados nas diretrizes da acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência.

Carga Horária: 2 horas/aula

Quantidade de Vagas: 35

Programas:

- Programa de Formação Continuada de Servidores 2022
- Programa de Formação Continuada Magistrados 1º Semestre/2022

Públicos-alvo:

- Magistrados (Qualquer)
- Servidores (Qualquer)
- Estagiários (Qualquer)
- Público externo (Qualquer)

- Módulo realizado em: 10/03/2022 a 10/03/2022

-- TELEP_CFF_ENCONTRO DE DOCENTES DA EJUD4 - COMO PROMOVER UMA EDUCAÇÃO CORPORATIVA INCLUSIVA E ACESSÍVEL? - FOFO -- 10/03/2022 15:00 a 10/03/2022 17:00

Fechar

2) Ver Pessoas - lista dos inscritos no curso (**em análise**)

TELEP CFF_ENCONTRO DE DOCENTES DA EJUD4 - COMO PROMOVER UMA

1

DATA 10/03/2022

PERÍODO 10/03/2022 a 10/03/2022

LISTA DE INSCRITOS

NOME	ID	CPF	CARGO	LOCALIDADE	EMAIL	ASSINATURA
1.	5037	884.688.600-34	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	3ª VARA DO TRABALHO DE CANOAS	cpritsch@trt4.jus.br	
2.	1438	003.792.690-07	TÉCNICO JUDICIÁRIO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	fluckmann@trt4.jus.br	
3.	1442	527.626.880-00	ANALISTA JUDICIÁRIO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	cschultz@trt4.jus.br	
4.	1444	999.081.580-15	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	martine.dandrea@trt4.jus.br	
5.	1446	014.055.220-03	TÉCNICO JUDICIÁRIO	4ª VARA DO TRABALHO DE CANOAS	rafaela.dotto@trt4.jus.br	
6.	1447	834.237.450-53	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	anita.jesus@trt4.jus.br	
7.	1448	012.531.790-50	TÉCNICO JUDICIÁRIO	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO	clarisse.ferraz@trt4.jus.br	
R	1449	936.902.580-49	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA	luciana.corso@trt4.jus.br	

3) Ver Pessoas Certificadas (**em análise**)

TELEP CFF_ENCONTRO DE DOCENTES DA EJUD4 - COMO PROMOVER UMA

1

DATA 10/03/2022

PERÍODO 10/03/2022 a 10/03/2022

LISTA DE INSCRITOS

NOME	ID	CPF	CARGO	LOCALIDADE	EMAIL	ASSINATURA
1.	5037	884.688.600-34	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	3ª VARA DO TRABALHO DE CANOAS	cpritsch@trt4.jus.br	
2.	1438	003.792.690-07	TÉCNICO JUDICIÁRIO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	fluckmann@trt4.jus.br	
3.	1442	527.626.880-00	ANALISTA JUDICIÁRIO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	cschultz@trt4.jus.br	
4.	1446	014.055.220-03	TÉCNICO JUDICIÁRIO	4ª VARA DO TRABALHO DE CANOAS	rafaela.dotto@trt4.jus.br	
5.	1449	936.902.580-49	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	luciana.corso@trt4.jus.br	
6.	1453	913.070.741-20	TÉCNICO JUDICIÁRIO	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	irocha@trt4.jus.br	
7.	1818	815.843.000-78	ESTAGIÁRIO NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 4ª REGIÃO	agvargas.estagario@trt4.jus.br	

Na parte inferior, temos as metas vinculadas.

Escolhendo o botão **Todo o público-alvo**, é oferecida uma listagem de todos que devem cumprir essa meta.

Ainda temos as opções de **Quem já cumpriu a Meta Pessoal** e de **Quem NÃO cumpriu a Meta Pessoal**.

A imagem abaixo traz um exemplo de quem cumpriu a meta estabelecida.

Filtros para Exibição das Metas					
<input type="radio"/> Todo o público-alvo <input checked="" type="radio"/> Quem já cumpriu a Meta Pessoal <input type="radio"/> Quem não cumpriu a Meta Pessoal					
Meta 1					
Cumprimento da meta: 1%					
1. A meta é... Controle da frequencia dos Magistrados do Trabalho em atividades de formacao continuada pelo periodo minimo de 30 (trinta) horas-aula por semestre, em atividades presenciais e/ou a distancia.					
2. O alvo da meta é... Magistrados 3. A meta deve ser cumprida de... 01/01/2022 até 15/07/2022					
Indicador de pessoas da Meta: 287 Total de Pessoas do Perfil: 287 Pessoas que cumpriram a Meta: 3 Pessoas que não cumpriram a Meta: 284					
Nº	Alerta para	Cargo	Lotação	CH cumprida	Percentual CH cumprida
1	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	3ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL	47.5	100%	<button>Ver</button>
2	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	3ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL	48.0	100%	<button>Ver</button>
3	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	27ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE	40	100%	<button>Ver</button>

Existe, também, a possibilidade de extrair essa listagem em .csv, planilha editável.

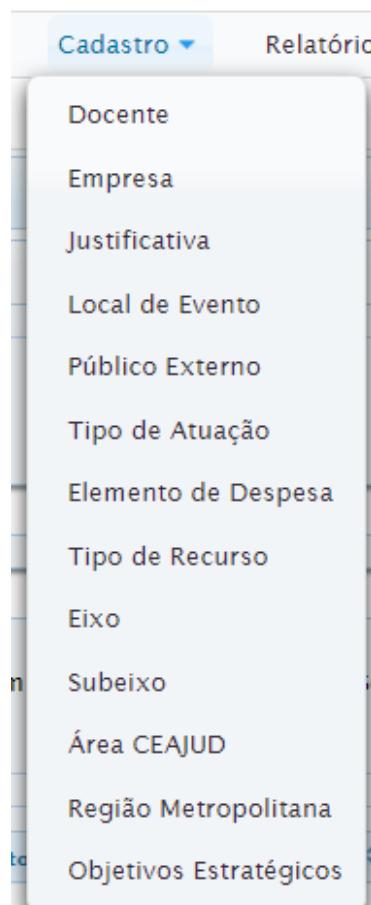
3. MENU CADASTRO

The screenshot shows the EJudTRT application's navigation bar. The 'Cadastro' option is highlighted with a red box. Other menu items include 'Planejamento Estratégico', 'Eventos', 'Gerenciamento de Inscrições', 'Inscrições', 'Controle Gerencial', 'Relatórios', and 'Configurações'.

Este menu trata do cadastro das informações necessárias para serem incluídas nos eventos.

Alguns itens devem ser cadastrados quando do seu uso, já para outros, o cadastro é interno, devendo ser feito pela equipe de TI do Tribunal.

Segue abaixo a lista de informações que deve ser incluída em cadastro separado.



Docente

Neste cadastro, o usuário pode visualizar os docentes cadastrados, realizar buscas por filtros e adicionar novos docentes.

Quando tentamos vincular um docente a um curso, e ele não aparece na lista de cadastrados, significa que ele ainda não foi cadastrado. Assim, entramos no menu cadastro e realizamos o registro. Logo após, podemos voltar no curso e vincular o docente.

IMPORTANTE: há um equívoco que pode acontecer aqui - incluir um docente interno como externo.

Docente	Titulação	Magistrado/Ser do Tribunal	Cargo	CPF	Telefone	Email	Curriculo	Conta Corrente	PIS/PASEP/NIT	Data Nasc.	Opcões
	Doutor	Externo					Veja aqui				
		MAGISTRATUR					Veja aqui				
	Mestre	MAGISTRATUR					Veja aqui	Veja aqui			
		Externo									

IMPORTANTE: o Sigep não aceita a exportação do evento quando não for registrado o CPF do docente no cadastro (**Existe um redmine vinculado ao TRT-2 para correção dessa falha**).

Para cadastrar

Clique em Docente>Novo Docente

Há dois tipos de cadastro, docente interno e docente externo.

Docente interno - responder SIM para a pergunta 'Magistrado ou Servidor do Tribunal?', digitar o nome ou parte do nome, o sistema oferece uma lista, selecionar o nome desejado e Salvar. O sistema busca os dados que estão no Sigep.

Novo Docente

Dados Pessoais **Dados Acadêmicos** **Conta Bancária**

Magistrado/Servidor do Tribunal?

Sim Não

Dados Pessoais

Nome: _____

Regime: _____

Cargo: _____

CPF: _____ PIS/PASEP/NIT: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Data Nasc.: _____ Email: _____

Telefone: _____ Telefone 1: _____

Salvar

Docente externo - responder NÃO para a pergunta ‘Magistrado ou Servidor do Tribunal?’ e você deve preencher os campos com as informações necessárias.

Novo Docente

Dados Pessoais **Dados Acadêmicos** **Conta Bancária**

Magistrado/Servidor do Tribunal?

Sim Não

Dados Pessoais

Nome: _____

CPF: _____ PIS/PASEP/NIT: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Data Nasc.: _____ Email: _____

Telefone: _____ Telefone 1: _____

Cargo/Profissão: _____ Órgão de origem: _____

Salvar

Empresa

Visualize as empresas cadastradas que prestam serviços relativos aos eventos ou adicione novas empresas.

Empresas cadastradas			
Empresa	CNPJ	Cidade	Opções
HEXAGON CONSULTORES ASSOCIADOS	07.305.943/0001-71	BRAÍLIA - DF	
CENBRAF - CENTRO BRASILEIRO DE PÓS GRADUAÇÕES LTDA	10.660.800/0001-92	GOIÂNIA - GO	
GVP CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO PÚBLICA LTDA	16.578.531/0001-04	ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR	
CONNECT ON MARKETING DE EVENTOS EIRELI	13.859.951/0001-62	ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR	
ABBS CURSOS E PALESTRAS EIRELI	19.675.026/0001-68	PARANÁ - RN	

Para cadastrar

Clique em Empresa>Nova Empresa

Nova Empresa

Dados

Nome *

CNPJ * Cidade *

Telefone 1 Telefone 2 CEP

Endereço

Conta Bancária

Banco Ag CC

+ Salvar

IMPORTANTE: as agências bancárias no EJudTRT estão ligadas internamente ao Sigep, onde estão cadastradas. Se alguma agência não aparecer no EJudTRT, é necessário solicitar ao Setor Financeiro sua inclusão no Sigep.

Justificativa

Campo para cadastro da justificativa para a contratação dos diversos itens, docentes e despesas em geral do evento. Essa justificativa é utilizada na alocação de recursos para o evento (ícone carrinho de compras do módulo).

The screenshot shows the 'Justificativa' (Justification) module. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Cadastro > Justificativa. Below it is a header with 'Justificativa' and a 'Voltar' (Back) button. A 'Nova Justificativa' (New Justification) button is visible. A 'Filtros de Busca' (Search Filters) section includes a search input field and a 'Pesquisar' (Search) button. The main area displays a table titled 'Justificativas cadastradas' (Registered Justifications) with columns for 'Justificativa' (Justification), 'Inexigibilidade' (Irrelevance), and 'Opções' (Options). The table has a total of 1 item on page 1 of 1. There are 100 items per page. At the bottom, there are navigation buttons for first, previous, next, last, and a search input.

Para cadastrar

Clique em Justificativa>Nova Justificativa

Complete com as informações necessárias e salve.

The screenshot shows the 'Nova Justificativa' (New Justification) form. It has a title 'Nova Justificativa' and a close button. A 'Dados' (Data) section contains a 'Descrição *' (Description *) field with a placeholder 'Minuta *' (Minutes *). Below it is a text area labeled 'Texto com a minuta da justificativa a ser incorporada ao projeto básico' (Text with the justification minute to be incorporated into the basic project). At the bottom is a blue 'Salvar' (Save) button.

Local de Evento

Registro de onde será ministrado o curso.

The screenshot shows the 'Local de Evento' (Event Location) module. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Cadastro > Local de Evento. Below it is a header with 'Local de Evento' and a 'Voltar' (Back) button. A 'Novo Local de Evento' (New Event Location) button is visible. A 'Filtros de Busca' (Search Filters) section includes a search input field and a 'Pesquisar' (Search) button. The main area displays a table titled 'Locais de Evento' (Event Locations) with columns for 'Local de Evento' (Location), 'Endereço' (Address), 'Telefone' (Phone), and 'Opções' (Options). The table lists two locations: 'Auditório Rui Cirne Lima' with address 'Avenida Praia de Belas, 1432 – Prédio 3 – 2º andar' and phone '32552682', and 'Ejud On-line' with address 'Plataforma de videoconferência do fornecedor'. There are delete icons in the 'Opções' column for each location.

Para cadastrar

Clique em Local de Evento>Novo Local de Evento

Dados

Descrição *

Endereço

Telefone

+ Salvar

Público externo

Nesta página pode-se visualizar os participantes cadastrados como público externo, além de incluir novos participantes. Públ. Externo é qualquer pessoa que tenha CPF, desde que não seja público interno, ativo do TRT que promove a ação.

Público Externo

<< Voltar

Novo Públ. Externo

Filtros de Busca

Busca por nome:

Participantes como Públ. Externo

Público Externo	CPF	Data de inscr.	Data Fim	Telefone	Email	Vínculo	Órgão	Opções
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	A	T	[Redacted]

Para cadastrar como administrador

Clique em Públ. Externo>Novo Públ. Externo

IMPORTANTE: é necessário o cadastro do CPF. E é por essa informação que o sistema identifica o participante. **São campos obrigatórios no cadastro: Nome, CPF, Telefone e E-mail.** Quando o cadastro é realizado por um administrador, não há uma senha gerada. Para gerar uma senha para inscrição em novos eventos, o participante deve proceder da seguinte forma:

- entrar no EJudTRT
- escolher "Clique aqui se for usuário externo e tiver esquecido a senha".

Esse ato vai gerar um e-mail enviado ao interessado para que utilize a nova senha para acessar o sistema da EJUD. Essa senha pode ser substituída acessando a opção Alteração de Dados>Alterar Senha de Acesso no Menu do sistema.

Novo Participante

Dados

Nome *

CPF * Telefone *

Email * Informe o email*

Data de Inscr. 26/10/2021 Cadastro finalizado em

Órgão

Observação algo a lembrar sobre esse participante

Cargo/Função

<input type="radio"/> Advogado	<input type="radio"/> Estudante	<input type="radio"/> Servidor	<input type="radio"/> Juiz
<input type="radio"/> Desembargador	<input type="radio"/> Ministro	<input type="radio"/> Terceirizado	<input type="radio"/> Nenhum

+ Salvar

IMPORTANTE: o ideal é que cada participante realize o seu cadastro criando a sua senha.

A senha deve ter no mínimo 8 **caracteres** e deve conter 3 dos seguintes grupos de caracteres:

- letras minúsculas (exceto cedilha e letras acentuadas)
- letras maiúsculas (exceto cedilha e letras acentuadas)
- números
- caracteres especiais (!, @, #, etc.)

Tipo de Atuação

A informação se refere ao docente e de qual forma ele vai atuar no evento.

Tipo de Atuação			
Novo Tipo de Atuação			
Filtros de Busca Busca por nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>			
Tipos de Atuação Cadastrados			
Descrição		Contabiliza?	Opcões
Apóio técnico		Não	
Apresentador		Sim	
Conteudista		Sim	

Para cadastrar

Clique em Tipo de Atuação>Novo Tipo de Atuação

Elemento de Despesa

Visualização das despesas já cadastradas e inclusão de novos elementos.

Para cadastrar

Clique em Elemento de Despesa>Novo Elemento de Despesa

Preencha o código e a descrição, depois selecione se pessoa física ou jurídica.
(sugere-se o código do elemento de despesa do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira)

Tipo de Recurso

Cadastre as fontes de recursos para a realização do evento.

Tipo de Recurso								<< Voltar
Novo Tipo de Recurso								
Filtros de Busca								
Busca por nome: <input type="text"/> Pesquisar								
Tipo de Recurso	Código	Quantidade?	Docente?	Valor?	Valor Total?	Unidade	Opções	
Gratificação por encargo de curso	9	N	N	S	S	minutos		
Lanches Tipo 1	10	N	N	N	S	unidade		
Lanches Tipo 2	11	N	N	N	S	unidade		

Para cadastrar

Clique em Tipo de Recurso>Novo Tipo de Recurso (**em análise**)

Novo Tipo de Recurso

Descrição *

Exige a especificação de quantitativos? *

Sim Não

Especifique a unidade que deve ser aplicada ao campo de quantidades

Exige a especificação do docente? *

Sim Não

Exige a especificação de valor monetário consumido PARA CADA QUANTIDADE? *

Sim Não

Exige a especificação de valor monetário total consumido? *

Sim Não

[+ Salvar](#)

Eixos e Subeixos/Competências

Os eixos e subeixos da Enamat, com suas respectivas competências, já estão previamente incluídos na base de dados do sistema, uma vez que são os mesmos para todos os Regionais.

Já os eixos e subeixos Administrativos, também com suas respectivas competências, deverão ser incluídos por cada Regional.

Eixo

[Home](#) > [Cadastro](#) > Eixo

[Novo Eixo](#) | [<< Voltar](#)

Filtros de Busca
Busca por nome: [Pesquisar](#)

Eixo	Inicio	Término	Eixo / Competência ENAMAT?	Opções
ALTERIDADE	01/01/2021	31/12/2022	Sim	
DIREITO E SOCIEDADE	01/01/2021	31/12/2022	Sim	
ETICIDADE	01/01/2021	31/12/2022	Sim	

Para cadastrar

Clique em Eixo>Novo Eixo

Quando cadastramos os eixos da Enamat marcamos Sim para a pergunta 'Capacitação ENAMAT?', diferenciando dos eixos Administrativos.

Novo Eixo

Dados

Nome * |

Capacitação ENAMAT? *

Sim Não

Período

Início Fim [Salvar](#)

Subeixos/Competências

[Subeixo](#) | [<< Voltar](#)

[Novo Subeixo](#)

Filtros de Busca
Busca por nome: [Pesquisar](#)

Subeixo	Eixo	Competência	Opções
Accountability	DIREITO E SOCIEDADE (ENAMAT)	Examinar o escrutínio público das decisões judiciais e entender os aspectos de visibilidade externa para saber lidar com questões envolvendo a relação entre notícia e verdade, julgamento e mídias sociais, rapidez e realidade.	
Acessibilidade e Inclusão das Pessoas com Deficiência (RESOLUÇÃO N° 401, DE 16 DE JUNHO DE 2021)	RESPONSABILIDADE SOCIAL	Compreender conceitos relacionados ao capacitismo e aos diferentes tipos de deficiência e construir uma cultura de plena inclusão das pessoas com deficiência na sociedade.	
Adoecimento e Mundo do Trabalho	DIREITO E SOCIEDADE (ENAMAT)	Examinar as possibilidades de adoecimento no mundo do trabalho, compreendendo aspectos e questões para vida saudável na atividade judicial.	
Ambientação de Estagiários/as	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Compreender a estrutura do Tribunal e as principais atribuições, deveres e direitos do estagiário no âmbito do TRT4.	

Para cadastrar

Clique em Subeixo>Novo Subeixo

Neste espaço, você vai incluir além do subeixo, a competência pertinente.

Dados

Nome *

Competências

Eixo Selecione o eixo...

+ Salvar

Área CEAJUD

As referidas áreas, por serem utilizadas nacionalmente, também já estão previamente incluídas na base de dados do sistema, mas você pode incluir ou alterar a qualquer momento.

Home > Cadastro > Área CEAJUD

Área CEAJUD

Nova Área CEAJUD

Filtros de Busca

Busca por nome:

Área CEAJUD	Início	Término	Opções
Administrativo/Gestão	01/01/2021	31/12/2022	
Educação	01/01/2021	31/12/2022	
Jurídico	01/01/2021	31/12/2022	

Para cadastrar

Clique em Área CEAJUD>Nova Área CEAJUD

Nova Área CEAJUD

Dados

Nome *

Período

Início Fim

+ Salvar

Região Metropolitana

IMPORTANTE: a capital do Estado não faz parte da região Metropolitana, por isso, Não a cadastre como parte desta Região.

[Home](#) > [Cadastro](#) > [Cidades da Região Metropolitana](#)

Cidades da Região Metropolitana

Nova Cidade da Região Metropolitana

ATENÇÃO! Não cadastre a capital como cidade da Região Metropolitana!

Filtros de Busca

Busca por nome:

Cidade da Região Metropolitana	Opções
ALVORADA	
ARARIÇÁ	
ARROIO DOS RATOS	
CACHOEIRINHA	
CAMPOM BOM	

Para cadastrar

Clique em Região Metropolitana>Nova Cidade da Região Metropolitana

Nova Cidade da Região Metropolitana

Dados

Cidade *

+ Salvar

Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho

Os Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho são de entendimento nacional, sendo assim, também, já estão previamente incluídas na base de dados do sistema, mas podem ser alterados.

[Home](#) > [Cadastro](#) > [Objetivo Estratégico Justiça do Trabalho](#)

ObjetivoEstrategicoJT [<< Voltar](#)

Novo Objetivo Estratégico da Justiça do Trabalho

Filtros de Busca

Busca por nome: [Pesquisar](#)

ObjetivoEstrategicoJT

Objetivo Estratégico da Justiça do Trabalho	Opções
Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira	
Aprimorar a governança de TIC e a proteção de dados	
Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas	
Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais	
Fortalecer a governança e a gestão estratégica	
Garantir a duração razoável do processo	
Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas	
Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional	
Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados	

Página 1 de 1 [1](#) 100 [▼](#)

Para cadastrar

Clique em Objetivos Estratégicos>Novo Objetivo Estratégico

Novo Objetivo Estratégico

Descrição do objetivo

Descrição *

[+ Salvar](#)

4. MENU EVENTOS PROMOVIDOS PELA ESCOLA JUDICIAL

4.1 Apresentação



Planejamento Estratégico ▾ Eventos ▾ Cerenciamento de Inscrições Inscrições Controle Gerencial Cadastro ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾

Este capítulo é dedicado ao estudo do cadastro dos eventos promovidos pelas EJuds.

Ele está subdividido em subcapítulos devido a sua complexidade, uma vez que se refere a todas as informações relativas ao evento, desde seu planejamento até o encerramento, incluindo avaliação de reação e avaliação de aprendizagem, finalizando com a certificação e exportação ao Sigep.

Esta primeira etapa é uma apresentação geral do **Menu Eventos**.

Clicando no Menu Eventos, temos o botão para criar um **Novo Evento** e o botão para **Importar Planilha de Eventos**, o qual veremos oportunamente.

Abaixo desses botões, temos campos de filtro para buscar eventos já cadastrados.

Eventos						
+ Novo Evento		Importar Planilha de Eventos				
Filtros de Busca						
Ano	Data Inicial:	<input type="text"/>	Data Final:	<input type="text"/>	Título	
Planejamento	Setor Responsável					
2022	PLANEJAMENTO ANUAL 2022					
Planejamento	Promotora do Evento					
PLANEJAMENTO ANUAL 2022	TODAS	<input checked="" type="radio"/>	Somente Escola Judicial	<input type="radio"/>	Somente Parceria	
Status da Capacitação						
TODOS						
Eventos Cadastrados						
ID	Título	Planejamento	Promotora	Período	Evento	Statu
274	EAD_CURSO MEIO AMBIENTE CONSCIENTIZAÇÃO E PRÁTICA - TURMAS LIVRES 2022	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL		COMPLEXO	DIVULGAÇÃO
273	EAD_TRT1_SEMINÁRIOS EM FILOSOFIA - A QUESTÃO DO OUTRO - TEMA 1 CARIDADE E CONCUPISCÊNCIA EM SANTO AGOSTINHO	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	29/06/2022 a 29/06/2022;	SIMPLES	EM PLANEJAME
272	TELEP_CURSO DE INTRODUÇÃO À INOVAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE LABORATORISTAS	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	13/07/2022 a 13/07/2022;	COMPLEXO	EM PLANEJAME
271	TELEP_TRT1_APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DA PESQUISA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E EFICIÊNCIA DO JUDICIÁRIO: USO DE ANÁLISE PREDITIVA EM CONCILIAÇÕES, SENTENÇAS E ACORDÃOS NO TRT DA 1ª REGIÃO	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	31/05/2022 a 31/05/2022;	SIMPLES	EM PLANEJAME
270	TELEP_ENMAT_2º CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA SOBRE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO PARA MAGISTRADO SUPERVISOR E COORDENADOR DE CEUS/C NA JUSTIÇA DO TRABALHO - 1º E 2º CRAUS - MÓDULO PRÁTICO (FCF)	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	04/04/2022 a 24/06/2022;	SIMPLES	FINALIZADA
269	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, NO FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM 1/2022 - ENCONTRO 4	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	30/05/2022 a 30/05/2022;	SIMPLES	FINALIZADA
268	TELEP_TRT18_2º DIA - I CONGRESSO SOBRE LGPD, PROVAS DIGITAIS E USO DE FERRAMENTAS ELETRÔNICAS NA IT	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	09/06/2022 a 09/06/2022;	SIMPLES	FINALIZADA
267	TELEP_TRT18_3º DIA - I CONGRESSO SOBRE LGPD, PROVAS DIGITAIS E USO DE FERRAMENTAS ELETRÔNICAS NA IT	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	10/06/2022 a 10/06/2022;	COMPLEXO	FINALIZADA

Podemos cadastrar dois tipos de eventos: simples ou complexos.



Eventos complexos permitem criação de outras atividades e módulos dentro de um mesmo evento, em caso de necessidade futura. O próprio administrador irá criar as atividades e os módulos necessários.

Em **Eventos simples**, o próprio sistema cria uma atividade e um módulo apenas. Ao administrador cabe fazer as edições necessárias para o registro do evento.

Criado o curso, verificamos que dentro do Menu Eventos, encontramos quatro abas, conforme imagem abaixo: **Informações, Programação, Programas, Documentos (Anexos)**

The screenshot shows the 'Eventos - Informações' (Events - Information) page. At the top, it displays the event title: 'EAD_CURSO MEIO AMBIENTE: CONSCIENTIZAÇÃO E PRÁTICA - TURMAS LIVRES 2022'. Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- Tipo de Evento ***: CURSO
- Áreas do conhecimento ***: ADMINISTRATIVA
- Planejada? ***: Sim
- Planejamento ***: PLANEJAMENTO ANUAL 2022
- CH Estimada**: 10 h 0 m
- Nº de Vagas**: 50
- Promotora do Evento ***: Escola Judicial
- Setor solicitante ***: COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO
- Setor responsável ***: COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO
- Confirmação automática da inscrição**: Sim

On the left side, there is a sidebar with a list of expandable sections:

- OBJETIVOS
- JUSTIFICATIVA
- SINGULARIDADE DO OBJETO
- EMENTA
- FUNDAMENTAÇÃO
- DETALHAMENTO
- ALINHAMENTO
- OBSERVAÇÕES
- EIXOS / COMPETÊNCIAS
- ÁREAS CEAJUD
- OBJETIVOS DA AGENDA DA ONU 2030
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO
- PROAD

4.2 Eventos>Aba Informações

Informações

Na aba informações do Evento, o sistema apresenta os campos abaixo.

The screenshot shows the 'Eventos - Informações' (Events - Information) page. At the top, there's a header with tabs: 'Informações' (selected), 'Programação', 'Programas', and 'Documentos (Anexos)'. Below the header, there are several input fields and dropdown menus:

- Tipo de Evento ***: A dropdown menu labeled 'Selecionar o Tipo de Evento'.
- Áreas do conhecimento ***: A dropdown menu labeled 'Visualizar'.
- Evento**: A text input field labeled 'Título *'.
- Status**: A dropdown menu labeled 'EM PLANEJAMENTO'.
- Planejada? ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Planejamento ***: A dropdown menu labeled 'PLANEJAMENTO ANUAL 202'.
- CH Estimada**: An input field with '0 h 0 m'.
- Nº de Vagas**: An input field.
- Promotora do Evento ***: Radio buttons for 'Escola Judicial' and 'Parceria'.
- Setor solicitante ***: A dropdown menu labeled 'SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL'.
- Setor responsável ***: A dropdown menu labeled 'SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL'.
- Confirmação automática da Inscrição**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.

Below these fields is a large section titled 'OBJETIVOS' containing a list of expandable items:

- » JUSTIFICATIVA
- » SINGULARIDADE DO OBJETO
- » EMENTA
- » FUNDAMENTAÇÃO
- » DETALHAMENTO
- » ALINHAMENTO
- » OBSERVAÇÕES
- » EIXOS / COMPETÊNCIAS
- » ÁREAS CEAJUD
- » OBJETIVOS DA AGENDA DA ONU 2030
- » OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO
- » PROAD

At the bottom right of the form is a button labeled 'Salvar Alterações'.

Tipo de Evento

(Essa informação é importada do Sigep, qualquer alteração deve ser realizada no SIGEP)

Áreas de conhecimento

(Essa informação é importada do Sigep, qualquer alteração deve ser realizada no Sigep)

Título

(Eventos SIMPLES - este título é exportado para o Sigep. Eventos COMPLEXOS - é exportado o **título de cada módulo** como curso individual)

Planejada

(Sim/Não)

Planejamento

(Ano)

Carga Horária estimada

(Carga horária estimada para o evento)

Número de vagas

(Esse número será considerado para cada módulo)

Promotora do Evento - Escola Judicial e Parceria

(Considera-se Parceria compra de vagas e todas as outras formas de promoção de capacitação, com ou sem investimento financeiro, quando o certificado **NÃO** for emitido pela Escola Judicial e sendo considerado curso interno)

IMPORTANTE: em eventos SIMPLES, devemos incluir a data de início e de término e a modalidade do evento nesta aba Informações.

The screenshot shows the 'Eventos - Informações' (Events - Information) screen. The 'Modalidade' (Type) section is highlighted with a red border. It contains three radio buttons: 'Presencial' (Present), 'EAD' (Educação à Distância), and 'Telepresencial' (Telepresence). Below this, the 'Confirmação automática da inscrição' (Automatic registration confirmation) section is also highlighted with a red border, showing 'Sim' (Yes) selected.

Setor solicitante

Setor solicitante *

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO AD

Setor responsável

Setor responsável *

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E AP

Confirmação automática da inscrição

(Sim [o treinando solicita a inscrição e fica automaticamente inscrito];
Não [o treinando solicita a inscrição, ficando pendente de confirmação da Escola])

Confirmação automática da inscrição

Sim

Não

Objetivos

(Gerais ou específicos do planejamento)

Justificativa

(O porquê da realização do evento)

Singularidade do Objeto

(Para justificativa da contratação do evento por inexigibilidade)

Ementa

(Em eventos SIMPLES, a ementa é carregada para o Conteúdo do Certificado, na Atividade. Em COMPLEXOS, é necessário incluí-la no **Conteúdo do Certificado**)

para poder gerar o certificado. A ementa é exportada para a aba Programa, na Turma do Sigep)

Fundamentação

(Base legal que sustenta a realização do evento)

Observações

(As informações desse campo serão exportadas para o campo observações do evento no SIGEP - capacidade 2 mil caracteres)

Eixos/Competências

(Enamat e Administrativas)

Áreas CEAJUD

(Cadastro alterável)

Objetivos da agenda 2030 da ONU

(Cadastro interno, não alterável)

Objetivos Estratégicos da JT

(Cadastro alterável)

PROAD

(Sistema faz a consistência apenas do nº do processo com o Sistema Proad na base de produção)

Não é necessário preencher todos os campos da aba informações para clicar em **Salvar** ao final da página, sugere-se que na medida em que sejam preenchidos, haja o salvamento.

4.3 Eventos>Aba Programação

Nesta página são incluídas as informações que compõem as especificidades do evento em relação a docentes, carga horária, data e hora do evento, perfil do público-alvo, configurações sobre certificação, avaliação e exportação ao Sigep e outras.

É dividida em: **Atividade** e **Módulo**, que se vinculam na criação da **Grade de programação**.

Programação>visão geral



A Aba Programação está dividida em dois cadastros:

1. O **Cadastro das Atividades** refere-se às etapas de um curso que compõem um evento. Nela serão definidas a carga horária de cada atividade, a modalidade da atividade (presencial, ead ou telepresencial), a técnica de ensino utilizada, e o docente (pessoa física) que ministrará a atividade.
2. O **Módulo** apresenta um espaço para definir a modalidade do evento (presencial, telepresencial, ead, semipresencial), para incluir as informações do plano do evento, para informar a alocação de recursos, configurar o público-alvo e as finalidades para magistrados e servidores, informações sobre as inscrições de treinandos, o registro de frequência por máquina leitora e encerramento do módulo que inclui o ajuste da frequência, solicitação de preenchimento de avaliação e certificação. Cada módulo é exportado para o Sigep como a **turma** de um curso, e são exportados apenas os alunos certificados.

Assim, as atividades e os módulos poderão se apresentar da seguinte maneira:

- uma atividade - um módulo
- uma atividade - mais de um módulo
- mais de uma atividade - um módulo
- mais de uma atividade - mais de um módulo
- mais de uma atividade - um módulo para cada atividade

IMPORTANTE: cursos semipresenciais deverão ser registrados em evento complexo, pois requer mais de uma atividade, sendo uma presencial ou telepresencial e outra EaD.

A função da **Grade de Programação** é vincular a(s) atividade(s) ao(s) módulo(s). Dois itens podem ser cadastrados.

- Novo Item de Programação (**ATIVIDADE**) - ao cadastrar uma atividade na grade de programação, vincula-se automaticamente essa atividade ao módulo que estiver selecionado. Para selecioná-lo, basta clicar no módulo e ficará marcado **na cor amarela**.
- Novo Item de Programação (**INTERVALO**) - possibilidade de cadastrar na Grade de Programação do módulo alguns intervalos como: Coffee Break, Abertura, Intervalo...(**nenhum conta como carga horária**).

IMPORTANTE: as combinações de atividade(s) e módulo(s) apresentados acima são referentes a apenas eventos COMPLEXOS. Eventos SIMPLES são compostos de apenas **uma atividade**, e de apenas **um módulo**, não sendo permitidas mais inclusões.

O dia e horário das atividades Presenciais ou Telep, ou ainda, a atividade presencial do evento Semipresencial deve ser o dia e horário efetivo da atividade. Já para eventos EaD, registra-se na Grade de Programação o período inteiro do curso.

IMPORTANTE: A informação da carga horária que contabiliza as horas de capacitação para certificação é a **soma das atividades na aba Programação vinculadas ao Módulo**, a qual é exportada para a **Turma no Sigepe**.

4.4 Eventos>Programação>Atividade

Esse campo contém a(s) atividade(s) do evento, com informações sobre os docentes, técnica de ensino, modalidade e carga horária. Ainda, o usuário pode incluir novas atividades, caso o evento seja complexo.

Nova atividade

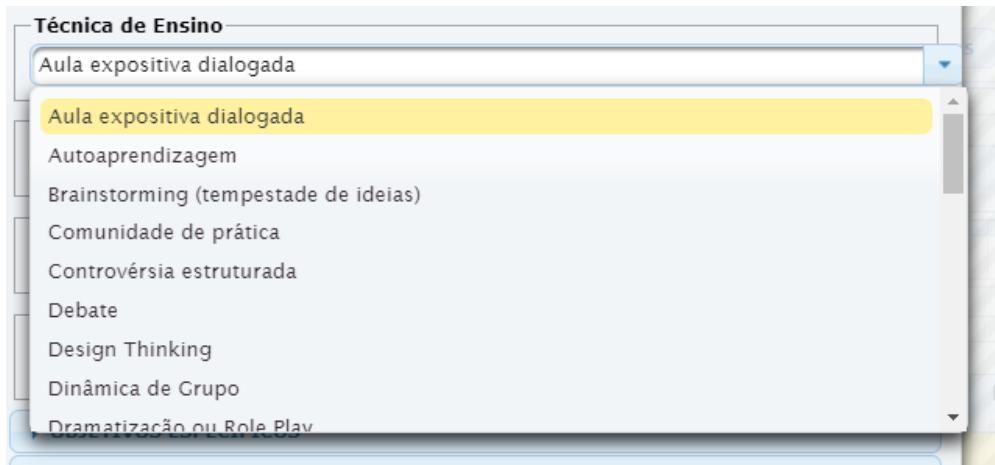
 Nova Atividade

Ao clicar em **+ Nova Atividade** (para eventos complexos), o sistema abre uma nova janela com os seguintes campos:

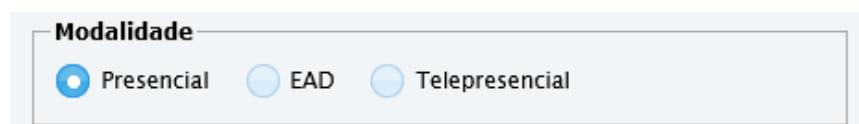
Nova Atividade

Título	(campo de texto)
Técnica de Ensino	(campo de seleção com opção "Aula expositiva dialogada")
Carga horária	(campo de texto com suporte para "Horas")
Modalidade	(campo com radio buttons para "Presencial", "EAD" e "Telepresencial", com "Presencial" selecionado)
▼ OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
(campo de texto grande com scroll bar)	
▼ CONTEÚDO DO CERTIFICADO	
(campo de texto grande com scroll bar)	
▼ DETALHES ESPECÍFICOS	
(campo de texto grande com scroll bar)	
Incluir	

- Título
- Técnica de Ensino (O usuário seleciona uma das técnicas já cadastradas, a inserção de nova técnica deve ser solicitada à TI)



- Carga Horária (Da atividade)
- Modalidade



- Objetivos Específicos (Não obrigatório)
- Conteúdo do Certificado (Sem essa informação o sistema não gera certificado e não exporta para o Sigep)
- Detalhes Específicos (Não obrigatório)

IMPORTANTE: os campos **Título**, **Carga Horária** e **Conteúdo do Certificado** são campos de preenchimento obrigatório.

Clique em **INCLUIR**. A nova atividade aparecerá no campo Atividades Cadastradas.

Atividades Cadastradas						
Nova Atividade	Título	Docente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
	NOVA LEI DE LICITAÇÕES PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		Aula expositiva dialogada	Presencial	20h	

Carga Horária	Opções
min	

No campo **OPÇÕES** o sistema disponibiliza as possibilidades de vincular docentes, duplicar a atividade e excluir.



Vincular docente - ao selecionar o primeiro ícone, o programa abre a seguinte janela:

The screenshot shows a window titled "Vincular Docente". It has four input fields: "Docente", "Titulação", "Atuação", and "Assunto", each with a dropdown arrow icon. Below these fields is a blue "Vincular" button.

IMPORTANTE: na exportação para o SIGEP, os docentes vinculados em uma mesma atividade ficam lançados na mesma turma. Se houver docentes diferentes para cada turma, o ideal é lançar uma atividade por docente.

IMPORTANTE: o Sigep não aceita docente sem CPF, mas pode-se exportar sem nenhum docente vinculado.

IMPORTANTE: em relação à carga horária do docente, quando há mais de um docente para o mesmo curso, na exportação para o Sigep, carrega a **carga total** da turma para todos os docentes, devido a uma limitação no Sigep que não permite colocar carga horária individual para cada instrutor. ([Existe um redmine vinculado ao TRT2 para aprimoramento](#))

IMPORTANTE: é possível vincular docente(s) mesmo quando o evento for contratado por meio de Pessoa Jurídica, havendo o cadastro da empresa para fins financeiros. A empresa é vinculada no módulo, no ícone “Alocar recurso”.



Ícone página azul com +, duplica uma atividade, colocando-a no final da lista das atividades e carregando a informação junto, exceto o(s) docente(s).



Ícone para excluir a atividade.

4.5 Eventos>Programação>Módulo

 Para eventos complexos, o usuário pode incluir novos módulos ao evento, sendo cada evento uma Turma a ser exportada ao Sigep. Na tabela, você visualiza um resumo do módulo com os campos ID (sequência numérica gerada pelo sistema), data de início e término, modalidade do evento (eventos semipresenciais são identificados aqui, sendo a combinação de uma atividade presencial/telepresencial e de uma atividade ead), descrição (informação adicional relevante sobre o curso), público-alvo, recursos alocados, recursos empenhados/liquidados, total e uma aba com Opções de configuração.

Módulos do Evento											
	ID	Inicio	Término	Modalidade	Titulo	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
	298	01/07/2022	01/07/2022	Presencial	Atividade Teste	Servidores (Qualquer)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	    
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

IMPORTANTE: sugere-se que haja registro de UM MÓDULO para **cada** turma (configuração público-alvo, avaliação, certificação), pois a certificação é por módulo e cada módulo será uma ação de capacitação.

A data de realização do curso, que constará no certificado, será o período do módulo, então, se todas as turmas forem vinculadas a um módulo só, serão certificadas quando do término da última, mas com data igual para todas.

IMPORTANTE: em eventos **simples**, o módulo é criado automaticamente pelo sistema, restando ao administrador editá-lo. Em evento **complexo**, o(s) módulo(s) é (são) criado(s) pelo administrador.

Dentro de Opções, temos ícones com diversas funcionalidades. Na visão da esquerda para a direita:



Edita o módulo

Na necessidade de fazer alguma alteração no módulo, siga informações abaixo.

Ao selecionar essa opção o sistema abre a seguinte janela:

IMPORTANTE: no campo título do módulo, deve-se colocar exatamente o que deve constar no Sigep como nome do evento.

Módulo

Início 03/10/2022

Fim 05/10/2022

Título (para exportação para o SIGEP)
PRES_NOVA LEI DE LICITAÇÕES PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENCENHARIA

Descrição

Observações

Modalidade

Presencial EAD Semipresencial Telepresencial

OK

IMPORTANTE: quando da exportação, o conteúdo contido na DESCRIÇÃO DO MÓDULO não é carregada ao Sigep, ficando no Sigep, por padrão, ‘Turma Única’, mas no EJudTRT, essa informação é enviada ao aluno pelo e-mail de notificação de solicitação de inscrição.

Para Visualizar Módulo Selecionado

Quando o módulo está com marcação em amarelo significa que é ele que está selecionado.

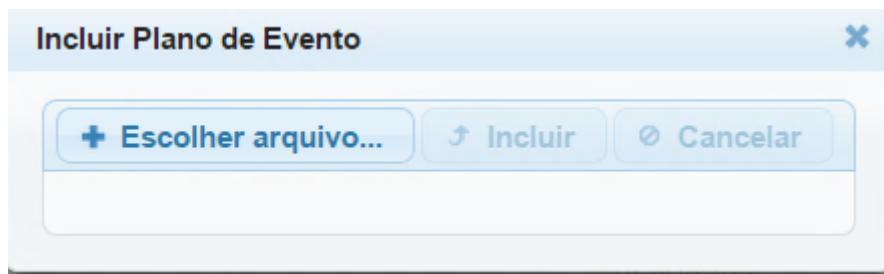
Módulos do Evento										
	ID	Inicio	Término	Modalidade	Descrição	Público-a...	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
Novo Módulo	423	11/10/2021	11/10/2021	EAD	Servidore...		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Módulo Selecionado

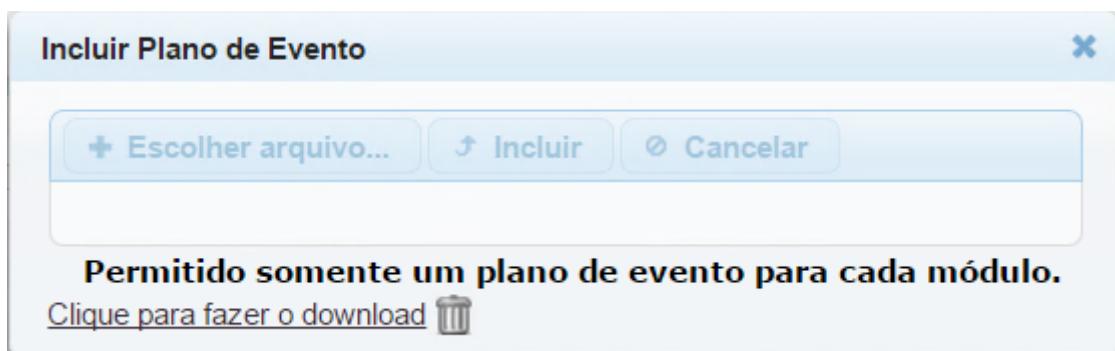
ID: 423 - 11/10/2021 a 11/10/2021 - Modalidade EAD - Status: Finalizado

Incluir Plano De Evento

Incluir o Plano do Evento em pdf. O tamanho máximo do arquivo deve ser 5MB. O arquivo incluído no plano de evento é o que estará disponível ao interessado no Menu Inscrições>Inscrições Abertas



Abaixo, imagem após a inclusão do arquivo do plano do evento.



Alocar Recursos

Para recursos Alocados - ao selecionar essa opção o sistema abre a seguinte janela:

Módulo Módulo: 298 Período: 01-jul-2022 a 01-jul-2022 Modalidade: Presencial Recursos alocados: R\$ 0,00 Recursos empenhados/líquidos: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00					
Recursos Alocados					
Alocar Recurso					
Posição da disponibilidade orçamentária					
PTRES	Total Alocado	Total Empenhado	Total Liquidado	Saldo Real (SIAFI)	Saldo Virtual
168127 - 2022	R\$ 5.250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 994.750,00
168126 - 2022	R\$ 23.310,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 998.500,00	R\$ 975.190,00

Recursos Alocados

[Alocar Recurso](#)

Clique em Alocar Recurso.

Alocar Recurso

Filtrar por PTRES
Selecionar o PTRES

Recurso

Elemento de Despesa
Selecionar o Elemento de Despesa

Quantidade
Valor Unitário
Valor Total Alocado
R\$ 0,00

Justificativa/Descrição
Escolher Justificativa-padrão

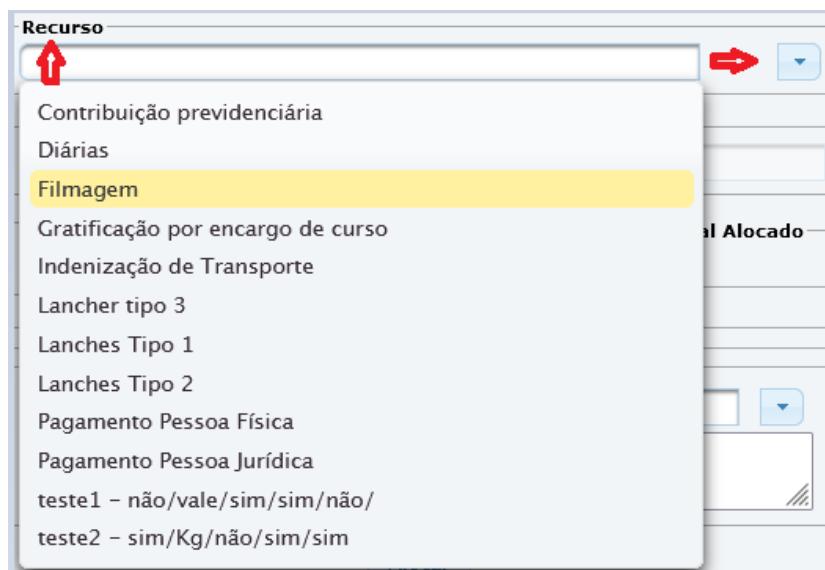
[Alocar](#)

Alocar Recurso

Filtrar por PTRES
Selecionar o PTRES

Filtrar por Programa de Trabalho Resumido (PTRES)

Selecionar o RECURSO



Selecionado o PTRES e o recurso, o sistema disponibilizará os Elementos de Despesa correspondentes (já incluídos no menu Cadastro) para selecionar.

Filtrar por PTRES

168126 - CRH

Recurso

Pagamento Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa

Selecionar o Elemento de Despesa

Selecionar o Elemento de Despesa

168126 (2021) - 339014 - Ejud4-Diárias

168126 (2021) - 339033 - Ejud4-Passagens e Despesas com Locomoção

168126 (2021) - 339036 - Ejud4-Outros Serviços de Terceiros PF

168126 (2021) - 339039 - Ejud4-Outros Serviços de Terceiros PJ

168126 (2021) - 339040 - Ejud4-Serviços de Tecnologia da Informação

168126 (2021) - 339093 - Ejud4-Indenizações e Restituições

Encargo de curso - Docente

Escolher justificativa padrão

Selecione a Justificativa (essa justificativa é a registrada na Aba Cadastro/Justificativa).

Justificativa/Descrição

Escolher Justificativa-padrão

Inexigibilidade

O sistema disponibilizará a descrição.

Justificativa/Descrição

Escolher Justificativa-padrão Inexigibilidade

O Egrégio Tribunal de Contas da União entende que a inexigibilidade de licitação para a contratação de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal é a regra geral, conforme Decisão/TCU/nº 439/98, in DOU de 31/07/1998 (disponível em

Alocar

Após, clique em alocar.

O sistema emite a seguinte mensagem.



IMPORTANTE: para alocar um novo recurso, repita o procedimento.

O sistema mostra os dados do Recurso Alocado.

Recursos Alocados										
Alocar Recurso										
PTRES	Recurso	Identificação	Verba	Valor Alocado	Valor Empenado	Valor Liquidado	Docente/Empresa	Justificativa/Descrição	Opções	
1681 - 2021	Pagar Pessoal Física	339014	Ejud4-Diárias	24,00	0,00	0,00		O Egrégio Tribunal de Contas da União entende que a inexigibilidade de licitação para a contratação de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal é a regra geral, conforme Decisão/TCU/nº 439/98, in DOU de 31/07/1998 (disponível em HTTP://www.tcu.gov.br ; na parte de jurisprudência). A contratação se dará art. 25 daquele instrumento independentemente do preço.		

IMPORTANTE: devemos retornar a esta página em dois momentos - quando o valor alocado for empenhado e na liquidação/pagamento da despesa do evento.

Segue o procedimento para alteração:

- 1) zerar o valor alocado;
- 2) incluir o valor empenhado e/ou liquidado;
- 3) clicar no check à direita para salvar.

O usuário pode verificar a Posição da Disponibilidade Orçamentária conforme

abaixo, clicando no carrinho de compras .

Posição da disponibilidade orçamentária					
PTRES	Total Alocado	Total Empenhado	Total Liquidado	Saldo Real (SIAFI)	Saldo Virtual
168127 - 2021	R\$ 146.913,78	R\$ 28.300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.271.200,00	R\$ 1.124.286,22
168126 - 2021	R\$ 279.571,08	R\$ 74.005,08	R\$ 5.000,00	R\$ 1.220.994,92	R\$ 941.423,84

Configurar Público Alvo/Período De Inscrição

Ao selecionar essa opção o sistema abre a janela abaixo.

Eventos - Público-Alvo/Período de Inscrição [<< Voltar](#)

Evento
Título: TELEP_CURSO FUNDAMENTOS PARA UM JULGAMENTO COM PERSPECTIVA DE GÉNERO Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Status: EM PLANEJAMENTO Total de Vagas: 500

Módulo Selecionado
Módulo: 627 Título:TELEP_CURSO FUNDAMENTOS PARA UM JULGAMENTO COM PERSPECTIVA DE GÉNERO Período: 15/07/2022 a 31/07/2022 Modalidade: Telepresencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Público Alvo

Escolha o Perfil: Escolha o Local: Escolha as Finalidades:

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
AQ - PROVISÓRIO
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
FORMAÇÃO CONTINUADA
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
PROGRESSÃO
PROMOÇÃO
PROMOÇÃO POR MERCIMENTO
VITALICAMENTO

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Indicação	Vagas	CH Minima	Susp. Prazo	Opções
Magistrados	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	06/07/2022 00:00	06/07/2022 23:59	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	200	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Servidores	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	06/07/2022 00:00	06/07/2022 23:59	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	250	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Estagiários	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	06/07/2022 00:00	06/07/2022 23:59	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	50	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Escolha o perfil do público.

Escola Judicial do TRT da 4ª Região

Av. Praia de Belas, 1432, prédio 3, Porto Alegre - RS
Cep 90110-903

 3255.2686
 escola@trt4.jus.br

Escolha o Perfil:

▼ TODOS

- ▶ Público interno
- ▶ Público externo

No campo Escolha do Perfil, clique na setinha à esquerda das opções, para abrir mais opções de público-alvo.

Escolha o local.

Escolha o Local:

Selecionar...

Esco Final

Selecionar...

Capital

Interior

Região Metropolitana

Capital e Região Metropolitana

Qualquer

Escolha as Finalidades (utilize a tecla Ctrl para selecionar mais de uma).

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
AQ - PROVISÓRIO
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
FORMAÇÃO CONTINUADA
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
PROGRESSÃO
PROMOÇÃO
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO
VITALICIAMENTO

Selecione Adicionar.

 Adicionar

O sistema exibe a seguinte mensagem **Público-Alvo adicionado com sucesso.**

Evento
Título: TELEP_WORKSHOP TÉCNICA PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA DO TST Tipo: WORKSHOP Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Status: FINALIZADA Total de Vagas: 50

Módulo Selecionado
Módulo: 545 Título: TELEP_WORKSHOP TÉCNICA PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA DO TST Período: 04/07/2022 a 04/07/2022 Modalidade: Telepresencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Público-Alvo

Escolha o Perfil: TODOS Escolha o Local: Selecionar... Escolha as Finalidades: ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
AQ - PROVISÓRIO
DESENVOLVIMENTO CERENCIAL
FORMAÇÃO CONTINUADA
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
PROGRESSÃO
PROMOÇÃO
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO
VITALICIAZAMENTO Adicionar

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
Servidores	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="text"/> Qualquer	<input type="text"/> 24/06/2022 14:00	<input type="text"/> 29/06/2022 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> 45	<input type="text"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> X	
Magistrados	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="text"/> Qualquer	<input type="text"/> 24/06/2022 14:00	<input type="text"/> 29/06/2022 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> 5	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> X	

Data Inicial e Data Final: ajustar as datas para o período de inscrição.

Lista de Espera: se desejar essa funcionalidade, é necessário que a confirmação automática de inscrição esteja marcada com SIM.

Indicação: (em análise)

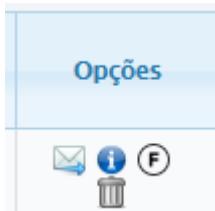
Vagas: a soma total do número de vagas distribuído entre o público-alvo deverá ser igual ao total de vagas indicado na aba Informações.

IMPORTANTE: vagas - o sistema não bloqueia as inscrições conforme o limite das vagas quando estiver configurado para aceitar a lista de espera. Coloca em lista de espera, mas não bloqueia. É permitido ao administrador confirmar inscrição além do limite das vagas.

CH Mínima: apenas para eventos com atividades opcionais (em análise)

Susp. Prazo: (por enquanto utilizamos sempre o 0, pois o controle desse prazo não é realizado pela EJUD4 - em análise)

Opções:





Mala Direta: ícone utilizado para encaminhar correspondência para o perfil selecionado (**em análise**)



Manutenção Lista de Espera: ao selecionar, o sistema pede a confirmação da escolha (**em análise**)



Alterar Finalidades: ao selecionar essa opção o sistema abre a seguinte janela.

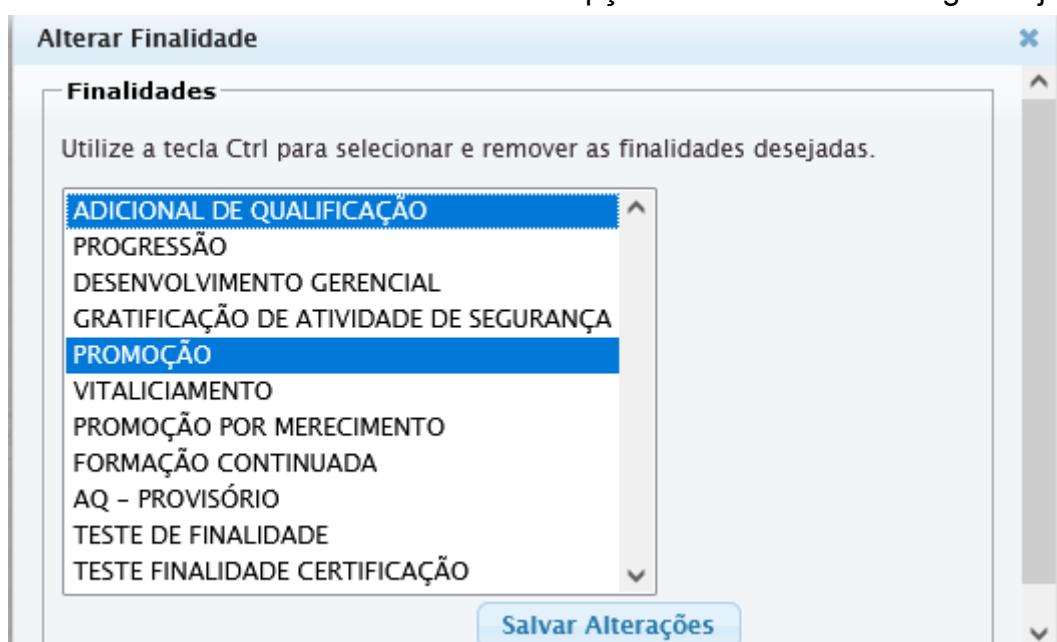
Alterar Finalidade

Finalidades

Utilize a tecla Ctrl para selecionar e remover as finalidades desejadas.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
PROGRESSÃO
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
PROMOÇÃO
VITALICIMENTO
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO
FORMAÇÃO CONTINUADA
AQ - PROVISÓRIO
TESTE DE FINALIDADE
TESTE FINALIDADE CERTIFICAÇÃO

Salvar Alterações



Finalidades: Devem ser definidas em cada público-alvo antes do registro dos nomes. Na existência de público-alvo que deve ser certificado mas que não deve constar finalidades, a exemplo de estagiários ou público-externo, NÃO se deve atribuir finalidades.

IMPORTANTE: para alterar ou excluir a finalidade, clique no ícone . Nesta janela será alterada a finalidade para o público-alvo. Se desejar alterar ou excluir a finalidade para um aluno específico, vá na aba **Encerrar e Consolidar**, na 'bandeirinha de chegada', na linha relativa ao nome do treinando, clique no ícone

 e utilize a tecla **Ctrl** para selecionar e remover as finalidades desejadas salve a alteração.



Excluir: exclui o perfil selecionado

Incluir a Grade De Programação

Chegou o momento de **vincular** Atividade e Módulo, e é a grade de programação que tem essa tarefa.



Grade de Programação do módulo

Favor criar um público alvo antes de criar a grade de programação.

Após a configuração do público-alvo, o sistema libera a criação da Grade de Programação.



Módulo Selecionado
ID: 689 - - 14/09/2022 a 16/09/2022 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

Grade de Programação do módulo

Selezione a Atividade: Credenciamento

Selezione o Local:

Selezione o tipo de Intervalo: INTERVALO

Selezione o Local:

Para incluir:

- 1) marque o módulo, clicando em qualquer espaço do módulo de modo a deixá-lo na cor amarela, após sigas os passos abaixo na grade de programação;;
- 2) selecione a atividade;
- 3) selecione o local;
- 4) clique em Novo item de Programação.

Grade de Programação do módulo

Novo item de Programação (Atividade)							Opções
Selecionar Atividade	Selecionar Local	Inicio	Fim	Titulo	Local	Detalhes	
TESTE MANUAL		19/04/2022 08:00	19/04/2022 09:00	TESTE MANUAL	Ejud4 ON-Line		
Selecionar o tipo de Intervalo	Selecionar o Local						
INTERVALO							
Novo item de Programação (Intervalo)							

Ao criar o novo item de programação o sistema emite um alerta, solicitando o ajuste data/hora - se necessário. Caso já exista a mesma atividade cadastrada, o sistema informará que a adição da atividade será feita como **Continuação**, pois ela já existe na grade. Neste caso, o **bonequinho fica desativado** porque assume sempre as **vagas e público-alvo** da **primeira** atividade vinculada na grade.

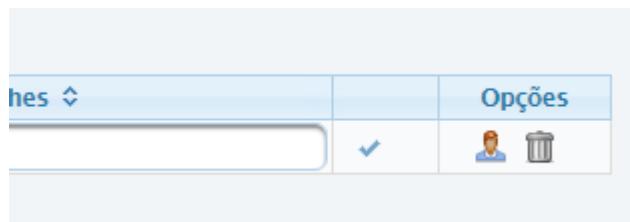
As atividades **presenciais** e **telepresenciais** deverão ser incluídas na grade de programação conforme as **datas e horários reais** que elas ocorrerão, pois essa informação irá refletir no registro da frequência.

Já, as atividades **EaD** deverão ser incluídas na grade de programação conforme período estabelecido para realização.

Exemplo: Início 01/07/2022 00:00 Fim 31/07/2022 23:59

IMPORTANTE: é possível incluir mais um público-alvo, redistribuir ou aumentar as vagas para o novo público-alvo no módulo. Contudo, após essa alteração, há a necessidade de realizar a mesma alteração na Grade de Programação, para todas a(s) atividade(s) que está(ão) vinculada(s) a este módulo. Vá na Grade de Programação para alterar o público-alvo e nº de vagas no ícone do bonequinho em Opções.

Para alterar/incluir, clique no bonequinho.



A seguinte janela será aberta.

Adicionar Público-Alvo

Evento
Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

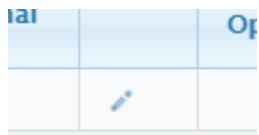
Adicionar Público-Alvo

Informe número de vagas + Adicionar

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional		Opções
Magistrados (Qualquer)	4			

[Retornar](#)



Este ícone altera as vagas já registradas anteriormente

Adicionar Público-Alvo

Evento

Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

Adicionar Público-Alvo

Informe número de vagas **+ Adicionar**

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional		Opções
Magistrados	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Retornar

Adicionar Público-Alvo

Evento

Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

Adicionar Público-Alvo

Informe número de vagas **+ Adicionar**

Servidores (Qualquer)

Perfil	Número de vagas	Opcional		Opções
Magistrados (Qualquer)	3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Retornar

Selecione o novo público-alvo, insira o número de vagas para o público que deseja incluir e clique em **Adicionar**.

Adicionar Público-Alvo

Evento

Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

Adicionar Público-Alvo

Servidores (Qualquer) 1 + Adicionar

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional		Opções
Magistrados (Qualquer)	3			

Retornar

Adicionar Público-Alvo

Evento

Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

Adicionar Público-Alvo

1 + Adicionar

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional		Opções
Magistrados (Qualquer)	3			
Servidores (Qualquer)	1			

Retornar

No exemplo acima, deslocamos uma vaga do público-alvo Magistrados para o público-alvo Servidores.

Clique em Retornar, passe o mouse em cima do ‘bonequinho’ e verá que as alterações aparecem em pop-up.

IMPORTANTE: o Sistema possui, também, a configuração de atividades obrigatórias e opcionais, porém **sugerimos NÃO utilizar a atividade OPCIONAL**, pois o SIGEP não comporta diferentes cargas horárias para diferentes participantes de uma mesma turma. Como ficou definido, o módulo do EJUD equivale à turma do SIGEP e essa informação deve ser fixa no módulo, e não pode variar por participante. **A carga horária exportada aparece em "Horas de certificação" para todos os treinandos.** Esse aspecto será tratado em versões futuras.

O campo DETALHES é de preenchimento opcional. Informação apenas dentro do sistema.

IMPORTANTE: É imprescindível preencher o local do evento (incluído no menu Cadastro) na grade de programação, esse ato faz a ligação com o ajuste das presenças em Ajustar Grade de Programação, na aba Encerrar e Consolidar.

ATENÇÃO: Neste momento, o evento está criado. Você pode alterar o status do evento de ‘Em Planejamento’ para ‘Contratação’ ou para ‘Divulgação’, dando continuidade ao fluxo de trabalho. Contudo, apenas o status EM EXECUÇÃO, libera a opção de inscrição aos treinandos.



Inscrição de Treinando

Essa opção apresenta os campos: inscrever treinando (inscrição manual), proponente de diárias (**em análise**), filtro para inscrições efetuadas, a lista dos inscritos, e no final da página o resumo das vagas.

IMPORTANTE: as informações registradas no campo ‘Observações internas sobre as inscrições’ ficam visíveis ao administrador na Aba Gerenciamento de inscrições.

Exemplo - Inscrição de Treinando											
Inscrições Treinando											
Filtros:											
Proponente dos Bônus											
Sócio da Proponente dos Bônus: <input type="text"/> AUTOMATIZADA DE TURMA											
Detalhes Proponente											
Máscaras: <input type="text"/> Máscara para: <input type="text"/> Busca: <input type="text"/>											
Tabela de Inscrições											
#	Nome	CNPJ	Nome 1	Função 1	Ordem 1	Período de Inscrição 1	Impedimento de Periodo 1	Nome e Período 2	Impedimento 2	Nome e Período 3	Impedimento 3
DHT0	1,º		TÉCNICO JUDICIÁRIO JUIZ TITULAR DE VAGAS EM TURMA	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	01/01/2013 16:12	N/N	Não	Não	Servidor(a) (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	
DHT0	1,º		TÉCNICO JUDICIÁRIO ASSISTENTE-PESO	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	01/01/2013 16:13	0	Não	Não	Magistrado(a) (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	
DHT0	2,º		TÉCNICO JUDICIÁRIO ASSISTENTE-PESO	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	20/01/2013 11:49	N/N	Não	Não	Servidor(a) (Qualquer)	Pendente de Finalização de Cálculo - Inscrição para o Treinando	
DHT0	3,º		TÉCNICO JUDICIÁRIO ASSISTENTE-CHEFE DE SEÇÃO-PROJETO	SEÇÃO DE COMPRAIS DIRETOS	20/01/2013 11:49	N/N	Não	Não	Servidor(a) (Qualquer)	Pendente de Finalização de Cálculo - Inscrição para o Treinando	
DHT0	4,º		ANALISTA JUDICIÁRIO	SEÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO	20/01/2013 11:47	N/N	Não	Não	Servidor(a) (Qualquer)	Pendente de Finalização de Cálculo - Inscrição para o Treinando	
Resumo das Regras											
Nome: <input type="text"/> Servidor(a) (Qualquer) Magistrado(a) (Qualquer) VISOR (Qualquer)											
Resumo das Regras											
Nome: <input type="text"/> Servidor(a) (Qualquer) Magistrado(a) (Qualquer) VISOR (Qualquer)											
Mostrar mais detalhes sobre as inscrições											
Ver mais detalhes											

Como realizar a inscrição manual

- selecione a opção desejada no filtro Magistrado - Servidor - Estagiário, digite o nome ou parte do nome de quem deve ser inscrito, clique Enter e o sistema oferece um rol de treinandos.
- clique no nome desejado para selecionar
- desmarque a opção ‘Envio de e-mail’ se não desejar que o inscrito receba notificação de inscrição
- finalize a inscrição clicando em Inscrever.
- a inscrição realizada manualmente fica sempre pendente de confirmação para o treinando. A efetivação da inscrição poderá ser feita de duas maneiras:
 - o próprio treinando efetiva, acessando o sistema na área meus cursos;
 - o administrador efetiva clicando no lápis na tela inscrições de treinando.

Para o público EXTERNO, a inscrição é efetivada automaticamente sempre, inscrito pelo Administrador ou pela própria pessoa.

IMPORTANTE: a coluna “Ordem” refere-se à ordem de inscrição que é ordenada por público-alvo. Assim, se tivermos dois públicos-alvos, o sistema apresentará a posição primeira, segunda, terceira, e etc... para cada público-alvo.

ID	Ordem	Aluno	CPF	Cargo	Função	Lotação	Data da Inscrição	Suspensão de Prazo?	Diárias e Passagens?	Indicador
5314	1º			ANALISTA JUDICIÁRICO	ASSISTENTE DE JUIZ(T)-FC05	5ª VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO	24/06/2021 15:28	N/A	Não	N
5346	1º			JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUT		12ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE	24/06/2021 17:10	0	Não	N
5315	2º			TÉCNICO JUDICIÁRICO		SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	24/06/2021 15:30	N/A	Não	N
5501	2º			JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.		3ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO	27/06/2021 09:18	0	Não	N
5318	3º			ANALISTA JUDICIÁRICO	ASSISTENTE DE GABINETE-FC05	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	24/06/2021 15:32	N/A	Não	N
5319	3º			ANALISTA JUDICIÁRICO	ASSISTENTE DE GABINETE-FC05	GABINETE DA EXMA. DESEMBARGADORA ANA LUIZA HEINECK KRUSE	24/06/2021 15:32	N/A	Não	N
5328	4º			ANALISTA JUDICIÁRICO		2ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL	24/06/2021 15:38	N/A	Não	N
5329	5º			TÉCNICO JUDICIÁRICO	ASSISTENTE FC02	SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA	24/06/2021 15:48	N/A	Não	N

IMPORTANTE: ao inscrever público externo, certifique-se que já existe cadastro para esse participante, caso contrário é necessário realizar o cadastro antes da inscrição.

Eventos - Inscrição de Treinando

<< Voltar

Inscriver Treinando

Filtro

Magistrado Servidor Externo Estagiário

Buscar Treinando por nome:

Convocação? Inscriver Importar planilha de inscritos

Envio de e-mail de notificação de inscrição

Filtro.

Filtro

Magistrado Servidor Externo Estagiário

Buscar Treinando por nome.

Buscar Treinando por nome:

Enviar e-mail de notificação de inscrição ao treinando (o envio está marcado por padrão). A funcionalidade está disponível para todas as possibilidades de inscrição pelo administrador (individual ou importação de planilha).

Envio de e-mail de notificação de inscrição

Proponente das Diárias. **(em análise)**

Proponente das diárias
Seleção do Proponente das Diárias:

A convocação é individual e fica pendente de confirmação pelo convocado.

A convocação poderá ser confirmada pelo administrador, clicando no lápis, na tela de inscrição de treinando do módulo ou pelo próprio convocado no Menu Inscrições>Meus Cursos.

O funcionamento da convocação é considerado da mesma forma da inscrição. O convocado é um inscrito para o curso. Ou seja, se o status é de Convocado na tela, é igual ao de Inscrição Efetivada, e cabe ao treinando solicitar a desconvocação no Menu Inscrições>Meus cursos. Porém, enquanto ele aparecer como convocado, ainda é participante.

Convocação?

Inscrever.

Inscrever

Na aba Opções, o administrador executa ações por aluno.



- Conhecer a justificativa sobre a execução do curso durante as férias e visualizar a ficha de inscrição do treinando
- Imprimir o crachá
- Cancelar inscrição
- Visualizar informações internas e enviar justificativa ao treinando quando cancelada a inscrição pela Escola
- Excluir inscrição
- [Visualizar a resposta da avaliação de reação](#)

IMPORTANTE: quando do cancelamento, o treinando recebe notificação por e-mail, porém na exclusão, não.

Para Importar Planilha De Inscritos

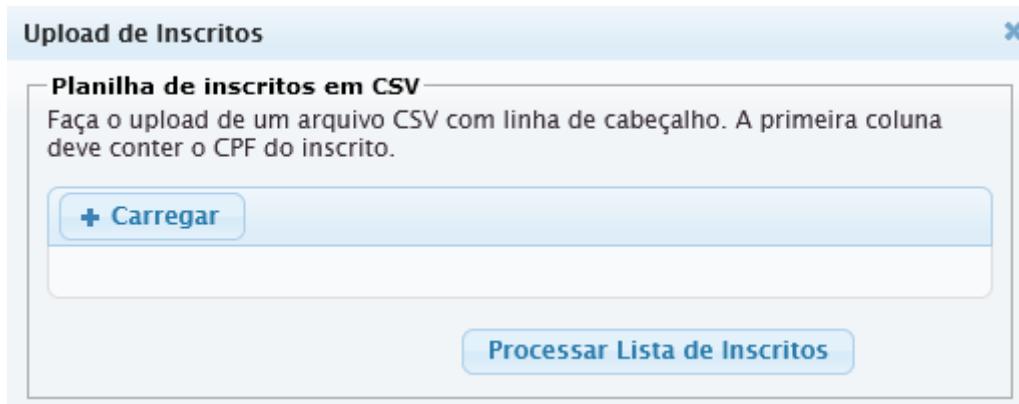
Essa importação é feita através do upload de uma planilha em formato CSV contendo uma linha de cabeçalho, cuja primeira coluna deve conter o CPF das pessoas que o administrador deseja inscrever. A inscrição dos usuários da planilha será efetivada automaticamente, sem passar pelo estado "Pendente...".

O sistema permite a importação de mais de uma planilha, não duplicando o registro de CPFs repetidos.

Para importar clique no botão.

[Importar planilha de inscritos](#)

Abre a seguinte janela.



Clique em Carregar, selecione o arquivo. Após, clique em “Processar Lista de Inscritos”.

IMPORTANTE: a depender do nº de inscritos, essa importação poderá demorar um pouco.

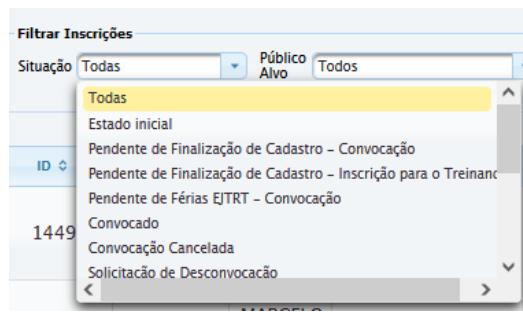
Modelo de planilha

CPF	Nome	E-mail	Acesso à palestra
[REDACTED]		@trt4.jus	Sim
[REDACTED]		@trt4.ju	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim
[REDACTED]		@trt4.j	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.b	Sim
[REDACTED]		@trt4.ju	Sim
[REDACTED]		@tr	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim

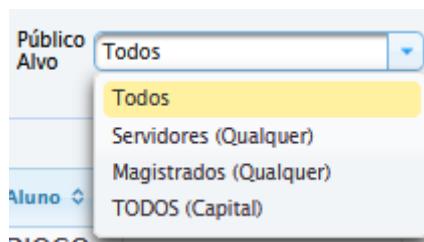
Para Utilizar Filtro nas inscrições efetuadas.

O usuário pode filtrar pelos requisitos de situação, público-alvo, atividade e pelo Preenchimento da Avaliação de Reação (**este campo em análise**)

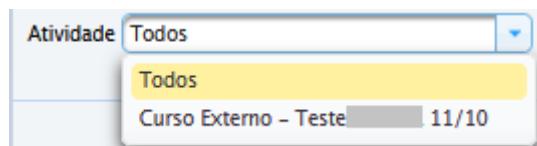
Situação.



Público Alvo.



Atividade



Temos, também, a possibilidade de imprimir a lista de inscritos.

Quanto às solicitações de diárias e de suspensão de prazo, são itens que estão em análise.



Exemplo (Lista de Inscritos).

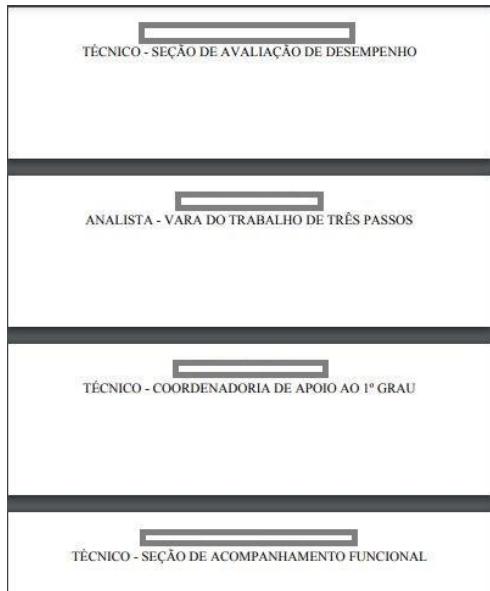
DATA 11/10/2021

PERÍODO 11/10/2021 a 11/10/2021

LISTA DE INSCRITOS

NOME	ID	CPF	CARGO	LOCALIDADE	EMAIL	ASSINATURA
1. [REDACTED]	1440	[REDACTED]	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	[REDACTED]@trt4.jus.br	
2. [REDACTED]	1450	[REDACTED]	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	3ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO	[REDACTED]@trt4.jus.br	

IMPORTANTE: há também a possibilidade de copiar a lista de inscritos/interessados, bem como todas as informações disponibilizadas na tela de Inscrição de treinando do módulo, basta selecionar com o mouse desde o título da primeira coluna (ID) até a última coluna (opções), selecionando até o último inscrito/interessado. Uma vez feita a seleção, clique CTRL+C. Abra uma planilha no google drive, selecione a primeira célula da planilha e clique em CTRL +V.



O crachá apresenta nome e cargo.
O código de barras será incluído oportunamente.

Por fim, temos um resumo das vagas com os seguintes dados: público-alvo, total de vagas, inscrições efetivadas, inscrições pendentes, vagas disponíveis, lista de espera e pendente de aprovação.

Resumo das Vagas						
Público-Alvo	Total de vagas	Inscrições efetivadas	Inscrições pendentes	Vagas disponíveis	Lista de Espera	Pendente de Aprovação
Servidores (Qualquer)	1	1	4	0	0	0
Magistrados (Qualquer)	1	1	0	0	0	0
TODOS (Capital)	0	0	0	0	0	0

Lembrando que as informações nessas observações internas sobre as inscrições aparecerão no Menu Gerenciamento de Inscrições.

Observações internas sobre as inscrições

Gravar Observações



Registro de Presença

Esta ferramenta é usada para registrar a frequência em eventos presenciais por meio de leitor de código de barras ou pelo registro do CPF pelo próprio treinando.

Registrar Presença [<< Voltar](#)

Informações
Programação
Programas
Documentos (Anexos)

Evento

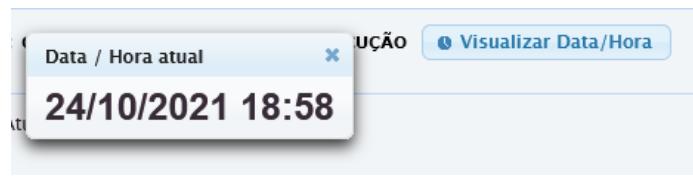
Título: **Parceria - teste** Tipo: **CURSO** Módulo: Status: **EM EXECUÇÃO** [Visualizar Data/Hora](#)

Execução da Programação

Local: Ejud On-line Atividade Atual: Selecionar...

[Visualizar Data/Hora](#)

Este botão mostra a data e hora atual. O sistema registra a hora real do cadastro feito pelo aluno.



Configure o sistema para receber os registros da seguinte forma:

1. Selecione o local e a atividade

Registrar Presença

Evento
Título: PRES_DIREITO DO TRABALHO Tipo: CURSO Módulo: Status: EM PLANEJAMENTO [Visualizar Data/Hora](#)

Execução da Programação
Local: Dependências do TRT4 Atividade Atual: Selecione...

Dependências do TRT4
Selecione...
Dependências do TRT4

2. Clique no campo Início Efetivo ou Fim Efetivo para liberar a aba de registro.

Evento
Título: PRES_DIREITO DO TRABALHO Tipo: CURSO Módulo: Status: EM PLANEJAMENTO [Visualizar Data/Hora](#)

Execução da Programação
Local: Dependências do TRT4 Atividade Atual:

Início	Fim	Atividade	Tipo Atividade	Início Efetivo	Fim Efetivo
07/07/2022 08:00:00	07/07/2022 10:00:00	PRES_DIREITO DO TRABALHO	Atividade		

Ajuste o início e o fim efetivo da atividade conforme a tela abaixo e o sistema está pronto para colher as presenças que pode ser pelo nome do participante ou pelo CPF, desde de que ele já esteja com sua inscrição confirmada para participar do evento.

A SABER: na EJud4 optamos por colher o CPF do participante. Não houve testes com máquinas coletooras de código de barras.

Evento

Título: PRES_DIREITO DO TRABALHO Tipo: CURSO Módulo: Status: EM PLANEJAMENTO [Visualizar Data/Hora](#)

Execução da Programação

Local: **Dependências do TRT4** Atividade Atual: 08:00 às 10:00 – PRES_DIREITO DO TRABALHO Início Efectivo: [Registrar Inicio Efectivo](#) Fim Efectivo: [Registrar Fim Efectivo](#)

Registrar Presença

Nº de Inscrição: Nome: CPF: [Registrar](#)

Detalhes da Presença

Logo abaixo, na mesma página, é possível visualizar todos os registros. Pode-se fazer consulta por participante ou por atividade.

Registros de Presença

Total de Registros de Presença: 27 Total de Treinandos: 27

Horário	Treinando	Cargo	Lotação	Atividade	Tipo Atividade
14:03:33		ANALISTA JUDICIÁRIO	GABINETE DO EXMO. DESEMBARGADOR FERNANDO LUIZ DE MOURA CASAL	PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	Atividade
14:03:28		ASSESSOR DE DESEMBARGADOR-CJ3	GABINETE DO EXMO. DESEMBARGADOR ALEXANDRE CORRÉA DA CRUZ	PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	Atividade
14:02:56		ANALISTA JUDICIÁRIO	GABINETE DO EXMO. DESEMBARGADOR ALEXANDRE CORRÉA DA CRUZ	PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	Atividade
14:02:44		TÉCNICO JUDICIÁRIO	GABINETE DO EXMO. DESEMBARGADOR ALEXANDRE CORRÉA DA CRUZ	PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	Atividade

13:43:56	TÉCNICO JUDICIÁRIO	VARA DO TRABALHO DE TRÊS PASSOS
13:39:29	ANALISTA JUDICIÁRIO	VARA DO TRABALHO DE CARAZINHO

(1 of 1) [Excluir Selecionados](#) [Imprimir lista de presença](#)

Existe a possibilidade de mostrar a quantidade de frequentes na tela, com várias opções de intervalo (de 10 em 10; de 50 em 50; de 100 em 100). Essa ação manual pode ser feita a qualquer tempo e facilita o controle de quantos participantes registraram presença.

Ainda, você pode excluir uma presença individualmente, e há o botão para imprimir a lista de frequência que gera um arquivo em pdf.
(em análise)

4.6 Eventos>Programação>Módulo



Encerrar e Consolidar

Nesta aba de encerramento é onde consolidamos as informações que ficarão registradas nos assentamentos funcionais de magistrados e servidores.

IMPORTANTE: as rotinas em relação à frequência variam conforme a modalidade do curso (presencial/telepresencial, EaD ou Semipresencial) para facilitar o manuseio do sistema pelo usuário administrador.

Na bandeirinha de chegada, Encerrar e Consolidar, o sistema oferece opções para configurar o encerramento em relação às avaliações, certificados, registro manual de frequência e solicitação de preenchimento de avaliação.

Definidas as configurações, é só aguardar o prazo estabelecido, extrair o resultado da avaliação de reação já em percentual, analisar avaliações, se houver, certificar e exportar ao Sigep.

Esta é a visão geral, já com frequências atribuídas.

The screenshot shows a software interface for managing training events. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Programação', 'Programas', and 'Documentos (Anexos)'. Below these, the 'Evento' section displays details: Título: PRES_DIREITO DO TRABALHO, Tipo: CURSO, Planejamento: Planejamento Anual 2022, and Horas de certificação: 2h. Under 'Configurações', it shows 'Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Sim' and 'Tolerância: 0 minutos'. A toolbar below includes buttons for 'Configurar Encerramento', 'Ajustar Grade de Programação', 'Reabilitar Módulo', 'Solicitar Preenchimento das Avaliações', 'Imprimir Aval. de Reação', 'Imprimir Aval. de Aprendizagem', 'Gerar Certificados', 'Imprimir todos certificados', 'Regerar Certificados', and 'Exportar para SIGEP' (with CSV and PDF icons). The main table lists two trainees: 'TÉCNICO JUDICIÁRIO' (CPF: 936.902.580-49) and 'DESEMBARGADOR DO TRABALHO' (CPF: 349.725.010-49). The table columns include: Treinando, Cargo, CPF, Nº de Atividades, Carga Horária Cumprida/Necessária, Avaliação de Reação, Avaliação de Aprendizagem, Carga Horária certificada, Entregou EAD?, and Opções. Both rows show 'Entregue' under Avaliação de Reação and 'Avaliada como Satisfatória' under Avaliação de Aprendizagem. The last column contains icons for printing and exporting. At the bottom, a pagination bar shows 'Página 1 de 1' and '100'.

a. Configurar Encerramento

Configurar Encerramento

Primeiramente, selecione esse botão que o sistema abrirá a seguinte aba:

[Informações](#) [Programação](#) [Programas](#) [Documentos \(Anexos\)](#)

Evento
Título: TELEP_WORKSHOP TÉCNICA PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA DO TST Tipo: WORKSHOP Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Status: FINALIZADA

Módulo Selecionado
Módulo: Período: 04/07/2022 a 04/07/2022 Modalidade: Telepresencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Tolerância 0 minutos	Aproveitamento <input type="checkbox"/> Possui Aproveitamento Aprov. Mínimo: 0 de 10	Avaliação de Reação <input checked="" type="checkbox"/> Possui Avaliação de Reação, disponível até: 21/07/2022
Avaliação de Aprendizagem <input checked="" type="checkbox"/> Possui Avaliação de Aprendizagem, disponível até: 21/07/2022		Liberação dos Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Liberar Certificado ao treinando Data de liberação: 01/08/2022
Instituições Parceiras (para constar no Certificado)		

Configurações de Certificado por Público-Alvo

Público-Alvo	Modelo do Certificado	Assinantes	Observações	Opções				
Servidores (Qualquer)	Template TRT-4	<input type="button" value="Inserir"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Assinantes</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DESEMBARGADOR DO TRABALHO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Inserir"/>	Assinantes	Cargo	DESEMBARGADOR DO TRABALHO			<input checked="" type="checkbox"/>
Assinantes	Cargo							
DESEMBARGADOR DO TRABALHO								

[Salvar Informações](#)

Configurações de Encerramento:

Tolerância para atraso - campo para preenchimento em minutos quando for utilizado o registro de frequência pelo sistema.

Tolerância

0 minutos

Aproveitamento - possibilidade de atribuir nota de aproveitamento para turmas EAD configurada no Menu Configurações>Parâmetros

A SABER: a EJUD4 não faz uso dessa funcionalidade, pois as notas dos alunos ficam registradas dentro do curso no moodle.

Aproveitamento

Possui Aproveitamento Aprov. Mínimo: 0 de 10

Configuração da avaliação de reação - marcar a avaliação e incluir a data como prazo de entrega.

Avaliação de Reação

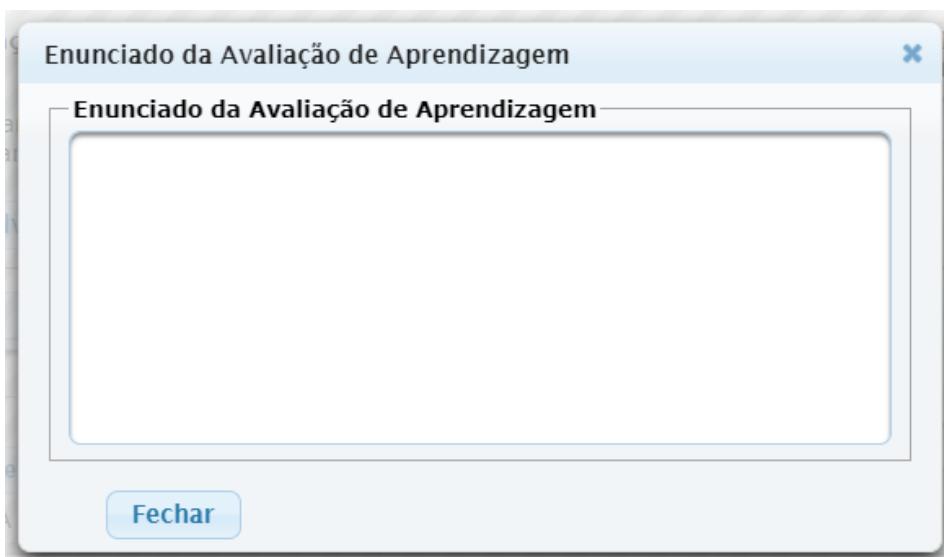
Possui Avaliação de Reação, disponível até:

Configuração da avaliação de aprendizagem - marcar a avaliação e incluir a data como prazo de entrega. No botão **Configurar Enunciado**, inclua a questão a ser respondida.

Avaliação de Aprendizagem

Possui Avaliação de Aprendizagem, disponível até:

Este campo aceita respostas de até 10 mil caracteres. É interessante incluir essa informação na formulação do enunciado. Algo do tipo “Discorra em até 10 mil caracteres.....”



Liberação do Certificado ao treinando - é opção do administrador a liberação e a data da liberação para que o certificado fique disponível para impressão/download pelo treinando, no Menu Inscrições>Meus cursos.

Liberação dos Certificados

Liberar Certificado ao treinando Data de liberação:

IMPORTANTE: sem conteúdo programático inserido na Atividade, o sistema não gera certificado. Cada Regional define o seu procedimento quanto à liberação do certificado ao aluno no ambiente Meus cursos do Menu Inscrições..

Campo Instituições Parceiras - campo para informar a instituição parceira, quando houver essa informação constará no certificado.

Instituições Parceiras (para constar no Certificado)

Salve as informações

The screenshot shows the 'Configurações de Encerramento' (Closing Configurations) screen. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Programação', 'Programas', and 'Documentos (Anexos)'. Below the tabs, there are sections for 'Evento' (Event), 'Módulo Selecionado' (Selected Module), 'Tolerância' (Tolerance), 'Aproveitamento' (Utilization), and 'Avaliação de Reação' (Reaction Evaluation). In the center, there are sections for 'Avaliação de Aprendizagem' (Learning Assessment), 'Liberação dos Certificados' (Certificate Release), and 'Instituições Parceiras (para constar no Certificado)' (Partnership Institutions). The 'Instituições Parceiras' field is a text input box. Below these sections, there is a table titled 'Configurações de Certificado por Público-Alvo' (Certificate Configuration by Public-Target). The table has columns for 'Público-Alvo' (Public-Target), 'Modelo do Certificado' (Certificate Model), 'Assinantes' (Signatories), 'Observações' (Observations), and 'Opcões' (Options). A dropdown menu under 'Público-Alvo' is set to 'Servidores (Qualquer)'. Under 'Assinantes', there is a table with columns 'Assinantes' (Signatory) and 'Cargo' (Position). One row in the table is highlighted with a red box, showing 'JOÃO PAULO LUCENA' and 'DESEMBARGADOR DO TRABALHO'. A red box also highlights the 'Salvar Informações' button at the bottom right of the configuration area.

Configuração do certificado - clique na seta ao lado do template, selecione, digite o nome do assinador do certificado, o sistema oferece um rol de nomes, clique para selecionar, confirme em Inserir. Por fim, clique no check bem à direita para confirmar essa seleção. Esse procedimento deve ser por público-alvo, embora haja template único para todos os públicos-alvos.

The screenshot shows the 'Configurações de Certificado por Público-Alvo' (Certificate Configuration by Public-Target) screen. It has a table with columns for 'Público-Alvo' (Public-Target), 'Modelo do Certificado' (Certificate Model), 'Assinantes' (Signatories), 'Observações' (Observations), and 'Opcões' (Options). The 'Público-Alvo' dropdown is set to 'Servidores (Qualquer)'. The 'Assinantes' section contains a table with columns 'Assinantes' and 'Cargo'. A red box highlights the 'Inserir' button in the 'Assinantes' section. Below the table, a message says 'No records found.'

Clicar no botão **VOLTAR**, canto superior direito da tela Configurar Encerramento, você voltará à aba Encerrar e Consolidar, para o segundo passo do encerramento.

b. Ajustar Grade De Programação

Ajustar Grade de Programação

É neste momento que se atribui a frequência, tanto quando coletada a presença através do sistema, como manualmente, atribuída após o evento.

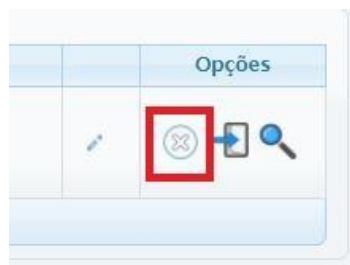
ID	Início	Fim	Título	Local	Inicio Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opcões
858	08/07/2022 14:00	08/07/2022 16:00	PRES_PROJECTO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	DEPENDÊNCIAS DO TRT4				

Primeiramente, é preciso selecionar o local e selecionar a atividade, deixando-a com marcação em amarelo.

ID	Início	Fim	Título	Local	Inicio Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opcões		
858	08/07/2022 14:00	08/07/2022 16:00	PRES_PROJECTO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA	DEPENDÊNCIAS DO TRT4						

Se houver mais de uma atividade, selecione a desejada, e no lápis, à direita, registre data e hora efetivas da atividade do evento.

Cuidado: O botão “Cancelar Programação” na grade “Ajustar a Grade de Programação” exclui essa programação definitivamente. Sugerimos pensar com cuidado, pois é uma ação irreversível.



IMPORTANTE:

- **Folha com a seta** - gera a frequência em lote para todos os inscritos depois de ajustado o horário de início e fim efetivos da atividade.
- **Lupa ou qualquer lugar da linha da atividade** - consulta a frequência.

Fim Efetivo	Detalhes	Opções
07/10/2021 19:00:00		

A frequência é lançada duplicada, com horário de entrada e saída.

Ajuste do Controle de Presença								
Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções	
5122		ANALISTA JUDICIÁRIO	29/06/2022 14:00:00	Automático	Plano de Trabalho para Toda Vida: Altitudes Práticas para Melhor Organização e Excelência Pessoal e Profissional	Entrada por lista de presença.		
5122		ANALISTA JUDICIÁRIO	29/06/2022 15:30:00	Automático	Plano de Trabalho para Toda Vida: Altitudes Práticas para Melhor Organização e Excelência Pessoal e Profissional	Entrada por lista de presença.		
5130		TÉCNICO JUDICIÁRIO	29/06/2022 14:00:00	Automático	Plano de Trabalho para Toda Vida: Altitudes Práticas para Melhor Organização e Excelência Pessoal e Profissional	Entrada por lista de presença.		
5130		TÉCNICO JUDICIÁRIO	29/06/2022 15:30:00	Automático	Plano de Trabalho para Toda Vida: Altitudes Práticas para Melhor Organização e Excelência Pessoal e Profissional	Entrada por lista de presença.		

A frequência é lançada para todos os inscritos com confirmação de inscrição, sendo assim, quando houver aluno ausente, é necessário excluí-lo desta lista clicando na lixeira, ao final da linha do nome. Quando há necessidade de alterar o horário para algum aluno específico, utilize o lápis para editar individualmente.

Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções
5577		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	08/07/2022 14:08:48	Manual	PRES_PROJETO VISSÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST- NEGOCIAÇÃO COLETIVA A LUZ DA REFORMA TRABALHISTA		

Caso haja necessidade de incluir um participante, use o quarto botão ‘Registrar presença - atividade selecionada’, e lance a presença individual para participante na atividade selecionada (marcação em amarelo)

Registrar presença - Atividade selecionada

IMPORTANTE: em eventos, que a entrada e saída são coletadas diretamente no

sistema no ícone do módulo, por meio do CPF ou código de barras, basta clicar na **Folha com a seta**, que as presenças são lançadas automaticamente.

Ajustar Grade de Programação

[Filtrar por Local](#) [Selecionar a sala](#) [Ajustar Grade de programação](#)

ID	Inicio	Fim	Título	Local	Inicio Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opções
625	07/07/2022 14:00	07/07/2022 15:30	TELEP_DEBATES DO 1º GRAU: BOAS PRÁTICAS NA EXECUÇÃO	PLATAFORMA ZOOM	07/07/2022 14:00:00	07/07/2022 15:30:00		

Página 1 de 1

[Consolidar registros de presença](#) [Desfazer consolidação registros de presença](#) [Registrar presença - Todas as Atividades](#) [Registrar presença - Atividade selecionada](#) [Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes](#)

Caso, somente a entrada for coletada, após buscar as presenças na **Lupa**, clique no botão **Consolidar registro de frequência**, que o sistema atribui a saída a todos os participantes daquela atividade.

Consolidar registros de presença

O botão **Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes** atribui a frequência de **100% a todos os participantes** na página de

coleta de código de barra ou CPF, no ícone 

Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes

IMPORTANTE: os demais botões disponíveis abaixo da(s) atividade(s) estão em análise.

A SABER:

- No evento **ead** não há necessidade de atribuir frequência e nem de entrar nesta página.
- Em evento **semipresencial**, é necessário atribuir a frequência apenas para a atividade presencial.

Clicar no botão **VOLTAR**, canto superior direito da tela Ajustar Grade de Programação, para ir à aba Encerrar e Consolidar novamente.

A SABER:

- se Semipresencial, marcar **Entregou EaD** na aba Encerrar e consolidar, além da frequência na atividade presencial.
- clique em **Finalizar Módulo** para liberar o botão da Solicitação do Preenchimento da avaliação, quando houver, e da exportação ao Sigep.

d. Solicitar Preenchimento da Avaliação

Solicitar Preenchimento das Avaliações

Ao solicitar o preenchimento das avaliações, o status é alterado para **Finalizado**.

Apenas o **público interno** que possuir frequência mínima em atividades presenciais ou telepresenciais, ou ainda, que tiver a marcação Entregou EAD para atividades EAD, irá receber o e-mail de solicitação de preenchimento.

Não há previsão para avaliação de público externo.

O sistema oferece dois tipos de avaliação. A **avaliação de reação**, para avaliar o evento em si, e a **avaliação de aprendizagem**, na qual o aluno é avaliado por seu conhecimento adquirido no evento.

Quando clicar no botão Solicitar Preenchimento das Avaliações, os alunos recebem um e-mail informando que já podem preencher as avaliações configuradas para aquele evento, sendo já informados do prazo e o *link* do EJudTRT para acesso. O controle do prazo deve ser feito à parte, pois o sistema não alerta o administrador do seu término.

Avaliação de Reação - questões fixas já inseridas no sistema que pretendem colher informações sobre a impressão do aluno em relação ao formato, carga horária, docentes, domínio de conteúdo do(s) docente(s) e outras informações relevantes para a análise do resultado do evento.

Avaliação de Aprendizagem - com espaço para a inclusão do enunciado de uma questão discursiva, cuja resposta pode conter até 10 mil caracteres.

Passado o prazo de respostas, o sistema oferece os seguintes recursos:

Imprimir Aval. de Reação

Este botão gera a compilação das avaliações de reação em percentual. Se houver a necessidade de identificar algum aluno para procedimento específico, vá na página ‘Inscrição de Treinando’.

Imprimir Aval. de Aprendizagem

Neste botão, você pode visualizar todas as respostas discursivas com autoria identificada, em um arquivo em pdf.

A SABER: caso haja necessidade de editar o arquivo PDF com a compilação das Avaliações de Aprendizagem, arraste o arquivo PDF para o Google Drive e abra como documento google, e ele se transforma num arquivo de texto editável.

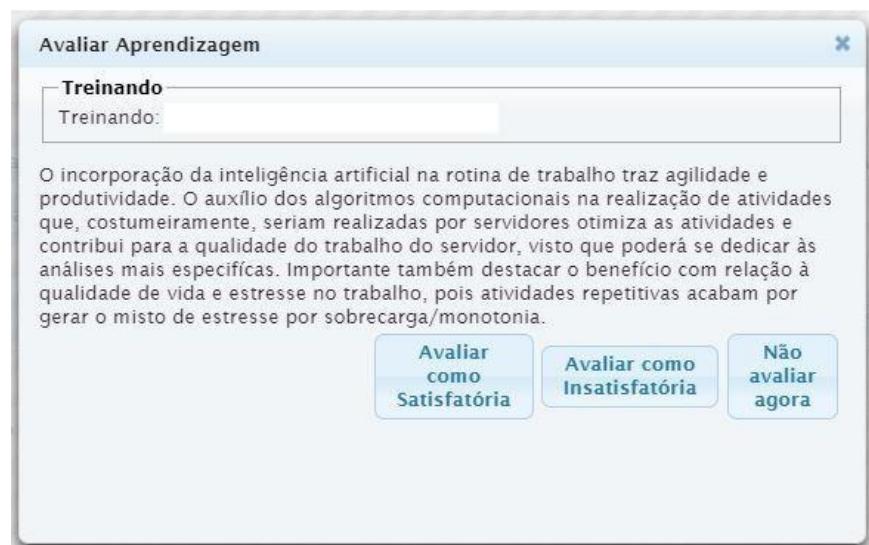
e. Análise das Avaliações para a Certificação

Na imagem abaixo, pode-se verificar nas colunas relativas à(s) avaliação(ões) e quais alunos entregaram.

The screenshot shows a software interface for managing training events. At the top, there are tabs for 'Informações', 'Programação', 'Programas', and 'Documentos (Anexos)'. Below these, there's a section for 'Evento' with fields for 'Título', 'Tipo', 'Planejamento', and 'Horas de certificação'. Under 'Configurações', it shows 'Aproveitamento mínimo: 0', 'Avaliação de Reação: Sim', and 'Tolerância: 0 minutos'. At the bottom of the page, there are several buttons: 'Configurar Encerramento', 'Ajustar Grade de Programação', 'Reabilitar Módulo', 'Solicitar Preenchimento das Avaliações', 'Imprimir Aval. de Reação', 'Imprimir Aval. de Aprendizagem', 'Gerar Certificados', 'Imprimir todos certificados', 'Regerar Certificados', and 'Exportar para SIGEP'. Below these buttons is a table with columns: 'Treinando', 'Cargo', 'CPF', 'Nº de Ativid.', 'Carga Horária Cumprida/Necessária', 'Avaliação de Reação', 'Avaliação de Aprendizagem', 'Carga Horária certificad.', 'Entregou EAD?', and 'Opções'. The table contains one row of data: 'TÉCNICO JUDICIÁRIO' with '408.972.900-97' and '1' under 'Nº de Ativid.'. The 'Carga Horária' column shows 'Sem atividades presenciais'. The 'Avaliação de Reação' column has 'Entregue'. The 'Avaliação de Aprendizagem' column has 'Avaliar'. The 'Carga Horária certificad.' column has '1h'. The 'Entregou EAD?' column has an unchecked checkbox. The 'Opções' column has a warning icon and a refresh/circular arrow icon. At the bottom of the table, it says 'Página 1 de 1'.

Avaliar

Para avaliar, clique no botão **Avaliar**, uma janela com a resposta do treinando se abrirá. Nela estão disponibilizados três botões para avaliação: Satisfatória, Insatisfatória, Não avaliar agora.



IMPORTANTE: se a resposta for Insatisfatória, o treinando receberá um e-mail informando que poderá complementar/alterar a resposta da Avaliação de Aprendizagem **enquanto o prazo estiver aberto**. Se a resposta do aluno for avaliada Satisfatória antes do final do prazo, essa complementação não é possível. Contudo, o aluno pode visualizá-la, clicando no ícone da AA que um download em pdf de sua resposta será executado.

As opções Satisfatória ou Insatisfatória tomam o lugar do botão 'Avaliar'.

Público Externo - Não necessário	Público Externo - Não necessário
Entregue	Avaliada como Satisfatória
Entregue	Avaliada como Satisfatória
Entregue	Avaliada como Satisfatória

Quando configuradas as avaliações, passam a ser, assim como a frequência mínima obrigatória, requisitos para a certificação no EJUDTRT. Contudo, você pode forçar a certificação individualmente no ícone  , mesmo se o treinando não tiver realizado a avaliação.

Os certificados podem ser gerados em lote usando o botão **Gerar Certificados**, acima dos nomes. Contudo, um certificado também pode ser gerado individualmente

por meio do ícone .

IMPORTANTE: depois de gerado o certificado, o ícone acima é substituído pelo ícone . É esse último que garante a emissão do certificado e apenas alunos com certificado é que são exportados ao Sigep.

Todos os certificados gerados aparecem com a tarja vertical de validação. Esta tarja contém o endereço (URL) necessário para a validação que pode ser feita pelo participante da seguinte maneira:

- copie o conteúdo da tarja com o mouse
- cole no navegador
- clique Enter e o download é executado (dependendo do navegador, o certificado pode ficar na barra inferior)

Pode-se extrair um relatório em excel ou ods, o qual mostra os alunos que foram certificados e os que não foram, tanto por falta como pelo não envio da avaliação.

f. Exportação para o Sigep

Após o prazo de entrega da avaliação, gerar o certificado.

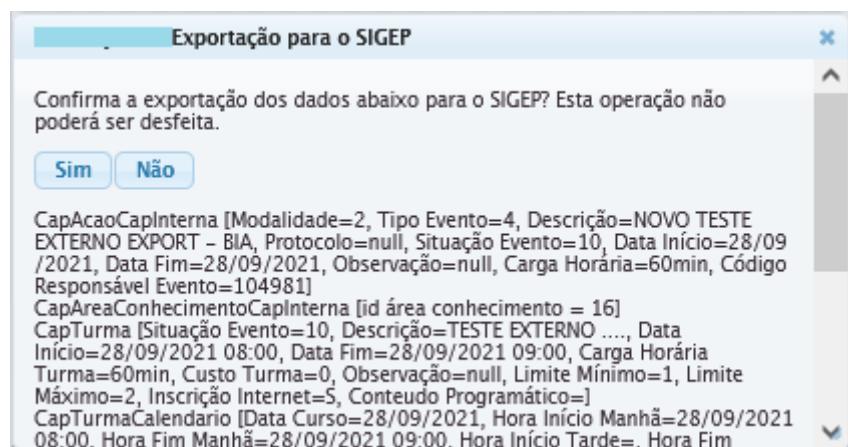
Gerar Certificados

Se o evento não exigir avaliação, clique em **Finalizar Módulo** para liberar o botão **Exportar para SIGEP**.

IMPORTANTE: antes da exportação ao Sigep, certifique-se que o evento esteja com um programa vinculado. É essa vinculação que vai agir no controle das metas.

**Exportar para
SIGEP**

Ao clicar em **Exportar SIGEP**, o sistema abre um relatório do módulo para verificação das informações dos dados que estão sendo exportados ao Sigep. Para melhor visualização, amplie a tela posicionando o mouse na linha lateral e arraste até o tamanho desejado que o espaço das informações se ampliará. Clique em SIM, se desejar exportar.



LEMBRANDO: se houver docente sem CPF, o sistema não exporta ao Sigep. Contudo, o sistema exporta ao Sigep sem docente vinculado.

Feita a exportação, o módulo ficará **FINALIZADO**, não podendo mais haver alteração em informação que precise ser exportada ao Sigep. Se houver alguma alteração, é necessário atualizar manualmente os dois sistemas separadamente.

Se o evento possuir mais de um módulo, apenas aquele exportado é finalizado. Quando houver a exportação do último módulo, aí sim, todo o evento é finalizado. Se houver apenas um módulo, quando da exportação, fica tudo finalizado, módulo e evento.

IMPORTANTE: lembre-se de gerar certificado (o ícone ‘impressora’ comprova que o certificado foi gerado) antes de exportar o módulo ao Sigep em eventos promovidos pela Escola Judicial, são exportados apenas os participantes que tiveram os certificados gerados. No evento promovido por Parceria, são exportados todos, sendo necessário excluir os participantes que não devem ser certificados no SIGEP.

CUIDADO: Caso o certificado não seja gerado, o módulo será exportado ao SIGEP sem participantes.

IMPORTANTE: o botão **Regerar certificado** é utilizado para quando há alguma alteração de informação que constará no certificado, mas sempre antes da exportação.

IMPORTANTE: não é necessário trabalhar no Sigep após a exportação, uma vez que as informações, inclusive a certificação dos alunos, são registradas e dadas como concluídas no Sigep.

4.7 Eventos>Programas

Programas

No botão “Programas” vincula-se o Tipo de Programa de Capacitação (continuada, formação de formadores e inicial regulados pela ENAMAT) ao evento. Não poderá ser vinculado mais de um tipo de programa (continuada, formação de formadores ou inicial) no mesmo evento, pois para gerar o certificado, o sistema considera apenas um, não podendo ser Formação Continuada e Formação Inicial para um mesmo evento, por exemplo. Todos os programas vinculados devem **ser do mesmo tipo**, não importando o público-alvo.

Se houver, por exemplo, um magistrado em Formação Inicial cuja capacitação oferecida é de capacitação continuada, o lançamento deve ser feito **em evento separado**, num novo evento.

As metas, para fins de relatório, estarão automaticamente vinculadas ao evento, uma vez que são previamente cadastradas nos Programas de Capacitação.



The screenshot shows a software interface for managing events. At the top, it says "Eventos - Programas e Metas Vinculados". Below that, under the heading "Evento", it displays the title "Teste de Vincular Docente" and the type "ASSEMBLÉIA". There are several tabs at the top right: "Informações", "Programação", "Programas" (which is selected), and "Documentos (Anexos)". A status indicator "Status EM PLANEJAMENTO" is also present. At the bottom, there's a section titled "Programas e Metas Vinculados" with a button labeled "Adicionar Programa: Selecione o programa" and a "Adicionar" button.

Para inserir o programa que carrega a(s) meta(s) junto, clique em ‘Selecionar o programa’ - aparecerão as opções dos programas cadastrados. Selecionar o programa a ser incluído e clique em “Adicionar”. Pode-se adicionar mais de um

programa desde que sejam do mesmo tipo (Formação Continuada ou Formação de Formadores ou Formação Inicial).

Os programas podem ser removidos a qualquer tempo.

Clique em Adicionar.

Para excluir o programa clique na lixeira em Opções.

Descrição do Programa	Opções
Formação Continuada - Agentes de Segurança - 2020 - 2021 - 2020-01-01 a 2021-12-31	

4.8 Eventos>Documentos (Anexos)

 Documentos (Anexos)

Essa ferramenta é usada para inserir documentos relacionados ao curso que está sendo oferecido. O tamanho do documento deve ser em pdf e ter no máximo de 5MB e deve ser inserido um a um.

Eventos – Documentos (Anexos) << Voltar

Informações Programação Programas Documentos (Anexos) Status: EM PLANEJAMENTO ?

Atividade
Título: **Teste de Vincular Docente** Tipo: **ASSEMBLÉIA** Planejamento: **Planejamento Anual 2021** Status: **EM PLANEJAMENTO**

Documentos Incluídos

+ Incluir novo

Para incluir um novo documento clique em Incluir novo>Escolher arquivo, selecione o desejado, clique em Incluir.

Incluir Documento ×

Nome do Documento

+ Escolher arquivo... ↑ Incluir Ø Cancelar

5. EVENTOS PROMOVIDOS EM PARCERIA

No caso de cursos promovidos em parceria com a Escola Judicial, também consideradas **capacitações internas** no Sigep, sugere-se a utilização da configuração na Aba Informações do cadastro de eventos: **Promotora do Evento Parceria**.

Há duas formas de lançamento nos cursos em parceria. O lançamento normal, incluindo as informações em cada espaço necessário e a importação de uma planilha com dados preestabelecidos, como veremos a seguir.

5.1 Do lançamento ao encerramento

Para o lançamento de cursos em parceria, compra de vagas ou outros desse formato, que a Escola Judicial recebe o certificado ou uma listagem dos nomes dos aprovados diretamente da instituição que ofereceu o curso, situação previamente acordada com a EJud, optamos pela simplificação do procedimento porque não há necessidade de controle de frequência ou de avaliação dentro do sistema.

Porém, estão liberadas as Avaliações de Reação e de Aprendizagem, caso seja de desejo da EJud avaliar a instituição parceira e/ou o treinando.

Cadastro de um curso em **Parceria**.

A escolha por curso Simples (uma atividade-um módulo) ou Complexo (uma ou mais atividades-um ou mais módulos) fica a cargo da Escola.

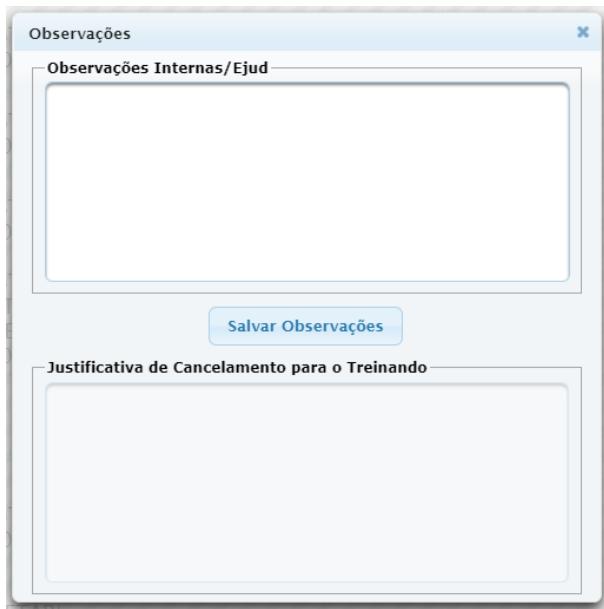
1. O preenchimento das abas **Informações, Programas e Documentos (Anexos)** segue igual ao de cursos promovidos pela Escola Judicial.
2. Na aba **Programação**, siga o procedimento abaixo:

- Crie a atividade e o módulo. Configurar público-alvo.
- Crie grade de programação vinculando a atividade e o módulo.
- A inscrição dos alunos após a realização do evento pode ser feita de duas formas:
 - Manualmente pelo administrador inserindo o nome do treinando individualmente e confirmando a inscrição no lápis;
ou
 - Carregando uma lista (arquivo .csv) dos participantes (estudado na Unidade 4 - Eventos > aba Programação > Módulo), não havendo necessidade de confirmar a inscrição.

Como essa inscrição está sendo feita após a realização do evento, sugerimos desmarcar o envio de e-mail de confirmação de inscrição.

Envio de e-mail de notificação de inscrição

- caso haja ressarcimento por motivo de cancelamento, escreva a observação no ícone  , na caixa Justificativa de Cancelamento para o Treinando - um e-mail de notificação será enviado ao treinando.

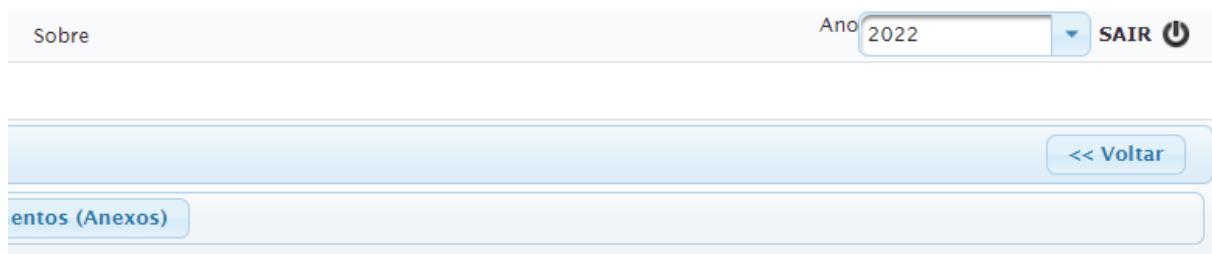


➤ Na aba Encerrar e consolidar 

**Configurar
Encerramento**

Clique em salvar informações. Clique no botão 'configurar encerramento', configure a AR, AA e Liberação do certificado como for o interesse da escola para cada módulo de evento.

Clique no botão 'Voltar', no canto superior direito.



A carga horária da certificação é mostrada no espaço Evento, ao lado do título, na aba 'Encerrar e Consolidar'.

Encerrar e Consolidar

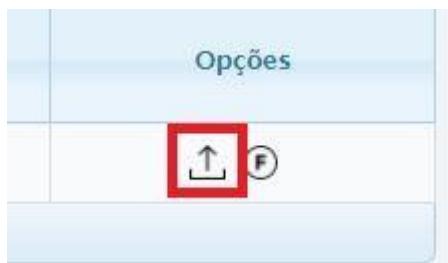
Informações Programação Programas Documentos (Anexos)

Evento
Título: EAD_ENAMAT_CFC SOBRE ADMINISTRAÇÃO DE VARA DO TRABALHO Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Horas de certificação: 30h

Configurações

Não precisa utilizar o botão ‘Ajustar grade de programação’ para ajustar a frequência, a todos os alunos é atribuído 100%.

Pode-se fazer upload do certificado enviado pelo treinando no botão Upload, se a Escola desejar.



Clique em ‘Finalizar Módulo’.

Se houver avaliação de reação e de aprendizagem, clique em Solicitar Preenchimento das Avaliações.

Solicitar Preenchimento das Avaliações

Esgotado o prazo da avaliação, finalizar o processo, exportando ao Sigep

Exportar para SIGEP

Clique em 'Exportar para o Sigep'. Esses cursos também são exportados como internos no Sigep.

IMPORTANTE: Os botões “Gerar Certificados” e “Regerar Certificados” estão desabilitados para cursos **Parceria**. O botão “Imprimir todos os certificados” continuará funcionando, uma vez que existe a possibilidade de fazer upload no sistema de certificados encaminhados por treinandos.

OBSERVAÇÕES:

1. Se o treinando for incluído por indicação, ele próprio poderá concluir a inscrição, ou o administrador, a depender da diretriz da Escola Judicial.
2. Só deverão permanecer inscritos os treinandos que realmente serão certificados, pois na Parceria, **todos** os inscritos serão automaticamente exportados ao Sigep **com certificação e frequência 100%**. Não sendo necessário atribuir frequência, nem indicar no campo que entregou EaD na modalidade EAD, tampouco gerar certificado ou fazer o upload do certificado externo, para que o treinando seja certificado.

IMPORTANTE: manter o curso em parceria no status EM PLANEJAMENTO até seu encerramento. Depois de exportado ao Sigep, ele passa automaticamente para o status FINALIZADO.

5.2 Importação de Planilha de Cursos

Importar Planilha de Eventos

O botão **Importar Planilha de Eventos** importa uma planilha previamente preparada.

Para cada linha da tabela será criado automaticamente um novo evento Simples, restando ao administrador apenas exportar o evento ao Sigep na aba Encerrar e Consolidar.

A informação para a inclusão dos alunos pode ser pelo CPF **ou** por e-mail.

Clicando em Importar Planilha de Eventos, o sistema irá oferecer uma janela para que sejam incluídos dados na aba Informações.

Complete esses dados antes de incluir a planilha.

Selecionada a planilha a ser importada, e escolhida a codificação do arquivo, clique no botão **Importar Eventos**.

Você pode conferir no Menu Eventos os cursos criados nessa importação e quais IDs o sistema atribui para cada curso da planilha.

Ao final, no módulo de cada evento, execute a exportação ao Sigep e o status será alterado para FINALIZADO.

Sobre a planilha

- A planilha pode ter quantas linhas forem desejadas.
 - Nesta funcionalidade, e-mails de notificação de inscrição nunca são disparados.
 - O nome do treinando incluído na planilha é meramente para conferência no lançamento, o registro no sistema é feito pelo CPF ou pelo e-mail do aluno, que é a coluna chave de inclusão.

A SABER: sugere-se utilizar o google drive para gerar o arquivo .csv para a importação da planilha (arquivo>fazer download>valores separados por vírgulas (.csv)).

Há alguns elementos obrigatórios que devem constar nessa planilha. São eles:

Coluna chave - incluir **apenas uma** das seguintes colunas:

CPF: Separe CPF com o símbolo / caso haja mais de um participante
E-mail: Separe e-mail com o símbolo / caso haja mais de um participante

Demais colunas:

Curso: O nome do curso

Carga horária: A carga horária do evento, em horas, no formato decimal e sem nenhuma medida como "h", "hs" etc. Por exemplo: 8,5 representa carga horária de 8 horas e meia

Área: A área do conhecimento do curso no SIGEP. Por exemplo: INFORMÁTICA. Se houver mais de uma área, separe-as com o símbolo /

Finalidade: As siglas das finalidades dos treinandos no SIGEP. Se houver mais de uma área, separe-as com o símbolo /.

Por exemplo: AQ/PROM/GER

Data de início: A data de início do curso, no formato dd/mm/aaaa, sem nenhuma informação de horas, minutos etc. Por exemplo: 13/01/2022

Data de conclusão: A data de término do curso, no formato dd/mm/aaaa, sem nenhuma informação de horas, minutos etc. Por exemplo: 13/01/2022

Modalidade: A modalidade do curso. Os valores válidos são P para Presencial, E para EAD, T para Telepresencial

Promotora: A promotora do curso. Os valores válidos são ESCOLA JUDICIAL e PARCERIA

Tipo de Evento: Na sua ausência, será usado CURSO

Técnica de Ensino: Na sua ausência, será usado Aula expositiva dialogada

Siglas para as Finalidades

Finalidade	Sigla
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	AQ
PROGRESSÃO	PROG
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	GER
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA	GAS
PROMOÇÃO	PROM
VITALICIAMENTO	VIT
PROMOÇÃO POR MERECIMENTO	PRO
FORMAÇÃO CONTINUADA	FOR
AQ - PROVISÓRIO	AQP

6. GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES E INSCRIÇÕES



Planejamento Estratégico Eventos Gerenciamento de Inscrições Inscrições Controle Gerencial Cadastro Relatórios Configurações

Esta unidade é dedicada às inscrições. Dessa forma, estudaremos o Menu Gerenciamento de Inscrições, criado exatamente para facilitar o acompanhamento dos cursos com inscrição aberta pelo servidor administrador. Além disso, apresentaremos a visão que o participante tem do sistema no momento de realizar sua inscrição em um curso, tanto para público interno quanto externo, já explanado o acesso ao sistema no capítulo 1.

6.1 Gerenciamento de Inscrições

O objetivo deste Menu é controlar os cursos com inscrições abertas.

Ao clicar neste Menu, a seguinte página fica disponibilizada com um filtro de datas para consulta.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Inscrições' (Management of Registrations) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Planejamento Estratégico', 'Eventos', 'Gerenciamento de Inscrições' (which is highlighted in blue), 'Inscrições', 'Controle Gerencial', 'Cadastro', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Sobre'. A dropdown menu for 'Ano' shows '2022'. On the right, there is a 'SAIR' button. Below the navigation bar, the page title 'Gerenciamento de Inscrições' is displayed, along with a 'Home' link and a 'Voltar' (Back) button. The main content area is titled 'Filtros de Busca' (Search Filters). It contains two input fields for 'Data Inicial da Inscrição' and 'Data Final da Inscrição', each with a calendar icon. A note below the fields states: 'Quando Evento Simples, a coluna Evento/Módulo exibe o Título do Evento. Quando Evento Complexo, a coluna Evento/Módulo exibe o Título do Módulo.' There is also a 'Pesquisar' (Search) button at the bottom of the filter section.

Escolhido o período, ficam visíveis os cursos com inscrições abertas nesse ínterim.

Planejamento Estratégico → Eventos → Gerenciamento de Inscrições → Inscrições → Controle Gerencial → Cadastro → Relatórios → Configurações → Sobre → Ano: 2022 → SAIR

[Home](#) > [Gerenciamento de Inscrições](#)

Gerenciamento de Inscrições

[Filtros de Busca](#)

Data Inicial da Inscrição: 01/06/2022 | Data Final da Inscrição: 16/06/2022

Quando Evento Simples, a coluna Evento/Módulo exibe o Título do Evento. Quando Evento Complexo, a coluna Evento/Módulo exibe o Título do Módulo.

[Pesquisar](#)

Módulos Cadastrados

ID	Evento/Módulo	Período do Módulo	Período de Inscrições Abertas	Opcões	Observações sobre Inscrições	Opcões
135	EAD C_A PRÁTICA PROCESSUAL TRABALHISTA NO PRIMEIRO GRAU: DA INICIAL AO ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO - Aulas síncronas: 10/06, 17/06 e 24/06, das 10 às 12h	01/06/2022 a 30/06/2022	01/06/2022 10:00 a 01/06/2022 10:01			
445	EAD C_ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES DE EXECUÇÃO - PARTE 2: FLUXOGRAMA DE LIQUIDAÇÃO E DE EXECUÇÃO - Aulas síncronas: 23/06 (10:00 às 11:30), 30/06 (18:00 às 19:30) e 07/07, das (10:00 às 11:30).	14/06/2022 a 13/07/2022	07/06/2022 12:00 a 10/06/2022 12:00			
574	EAD C_ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES DE EXECUÇÃO - PARTE 3: PRÁTICA DE SENTENÇA NA FASE DE EXECUÇÃO	10/08/2022 a 19/09/2022	06/06/2022 00:00 a 07/06/2022 23:59			
573	EAD C_ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES DE EXECUÇÃO - PARTE 3: PRÁTICA DE SENTENÇA NA FASE DE EXECUÇÃO	10/08/2022 a 19/09/2022	06/06/2022 00:00 a 07/06/2022 23:59			
459	25º ENCONTRO ANUAL DE GESTORES DO TRT4: REENCONTROS - MODALIDADE PRESENCIAL	29/06/2022 a 01/07/2022	01/06/2022 14:00 a 12/06/2022 23:59			
444	EAD C_ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES DE EXECUÇÃO - PARTE 2: FLUXOGRAMA DE LIQUIDAÇÃO E DE EXECUÇÃO - Aulas síncronas: 23/06 (10:00 às 11:30), 30/06 (18:00 às 19:30) e 07/07, das (10:00 às 11:30).	14/06/2022 a 13/07/2022	07/06/2022 12:00 a 10/06/2022 12:00		Número de vagas ampliado para 25 a pedido da Dra. ANA ILICA HARTER SAALFELD. Autorizado pelo docente.	

Página 1 de 1 | 14 <-> 13 <-> 15 | 100

Clicando na “pessoa”, você é direcionado para a lista dos inscritos dentro do módulo do evento, podendo verificar quem e quantos já se inscreveram.

Nesta página, há um espaço para observações referentes à inscrição. Essas observações ficam visíveis no Gerenciamento de Inscrições e são inseridas no campo ‘Observações Internas sobre as Inscrições’, na aba Programação > Inscrição de Treinando.

ID	Ordem	Aluno	CPF	Cargo	Função	Lotação
Nenhuma inscrição para o filtro selecionado.						

Resumo das Vagas

Público-Alvo	Total de vagas	Inscrições efetivadas	Inscrição
Servidores (Qualquer)	100	0	

Observações internas sobre as inscrições

[Gravar Observações](#)

Clicando no “calendário”, você é direcionado para a página de configuração de público-alvo dentro do módulo do evento.

6.2 Inscrições

O Menu Inscrições está dividido em duas partes: Inscrições Abertas e Meus Cursos.

Em Inscrições Abertas é disponibilizada a opção de Solicitação de Inscrição em cursos com inscrição aberta, caso o treinando seja público-alvo

Meus Cursos é um espaço para as informações dos cursos que o treinando se inscreveu.

a. Público interno>Inscrições Abertas

Inscrições em eventos - Treinando				
<< Voltar				
INSCRIÇÕES ABERTAS				
Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
PRES_TREINAMENTO IN LOCO PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO (RT 14) - PRES_TREINAMENTO IN LOCO PREVENÇÃO E COMBATE À INCÊNDIO (RT 14) - TURMA PORTO ALEGRE (JOÃO TELLES)	27/07/2022 a 27/07/2022	Servidores (Capital)	27/06/2022 00:01 a 26/07/2022 12:00	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
TELEP_CURSO DE INTRODUÇÃO À INovação PARA FORMAÇÃO DE LABORATORISTAS - TELEP_CURSO DE INTRODUÇÃO À INovação PARA FORMAÇÃO DE LABORATORISTAS	13/07/2022 a 13/07/2022	Servidores (Qualquer)	07/07/2022 11:00 a 12/07/2022 12:00	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
PRES_TREINAMENTO IN LOCO PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO (RT 14) - PRES_TREINAMENTO IN LOCO				Imprimir plano de evento

A página que aparece ao aluno mostrando os cursos com inscrição aberta disponibiliza um botão que apresenta as informações sobre o evento.

[Imprimir plano de evento](#)

Ao clicar, gera um arquivo em pdf.

Para solicitar sua inscrição, o aluno clica no botão abaixo e o sistema abre a **Ficha de Inscrição**.

[Solicitar Inscrição](#)

Ficha de Inscrição

O interessado deve informar ou dar ciência para algumas solicitações.

Se estiver em férias, deverá incluir o período e a justificativa para o interesse no curso durante as férias.

Deve informar nome e e-mail da chefia, que, por sua vez, receberá um e-mail notificando do interesse do servidor.

Deve dar ciência do Termo de confidencialidade, que é um termo de consentimento para captação e uso da imagem e da voz, bem como de confidencialidade dos dados veiculados em treinamentos

Informações Adicionais

Férias, Licenças e Afastamentos

Declaro que não estarei de férias, nem licença ou afastamento no período do evento Estarei de férias, licença ou afastamento no período do evento

Declaro que, durante a realização da atividade formativa, NÃO ESTAREI FRUINDO férias nem licenças ou afastamentos previstos nos seguintes artigos da Lei 8.112/90: 81, I a VII; 83 a 87; 91 e 92; 93 a 96-A; 202; 207, 208, 210 e 211. TENHO CIÊNCIA de que essa fruição inviabiliza a certificação das horas de capacitação e assumo a responsabilidade de comunicar à Escola Judicial na ocorrência de algum dos afastamentos acima.

Ciência da Chefia

Nome da chefia imediata: _____ E-mail da chefia imediata: _____

Declaro que meu superior hierárquico autorizou a minha participação

Termo de Confidencialidade

Declaro que concordo com o [Termo de Confidencialidade](#)

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
TESTE MANUAL	1h	19/04/2022 08:00h 19/04/2022 09:00h	Ejud4 ON-Line	2	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

IMPORTANTE: para os eventos em PARCERIA, foi incluído um item no qual o treinando deve dar ciência da possibilidade de ressarcimento ao erário caso não observe os critérios mínimos de aproveitamento.

Possibilidade de Ressarcimento da União

Ante o investimento público implicado na realização do curso, assumo a obrigação de, caso efetivada a minha inscrição, cumprir os critérios mínimos de frequência e aproveitamento. Até o início do curso, eventual desistência deve ser comunicada imediatamente à Escola Judicial. Após, a inobservância de critérios mínimos de frequência e aproveitamento em falta da apresentação de justificativa formal à Escola Judicial poderá ensejar o ressarcimento da União (Resoluções CSJT 159/2015 e 254/2019).

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
TESTE MANUAL	1h	19/04/2022 08:00h 19/04/2022 09:00h	Ejud4 ON-Line	2	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

IMPORTANTE: informação para o administrador quando organiza as inscrições.

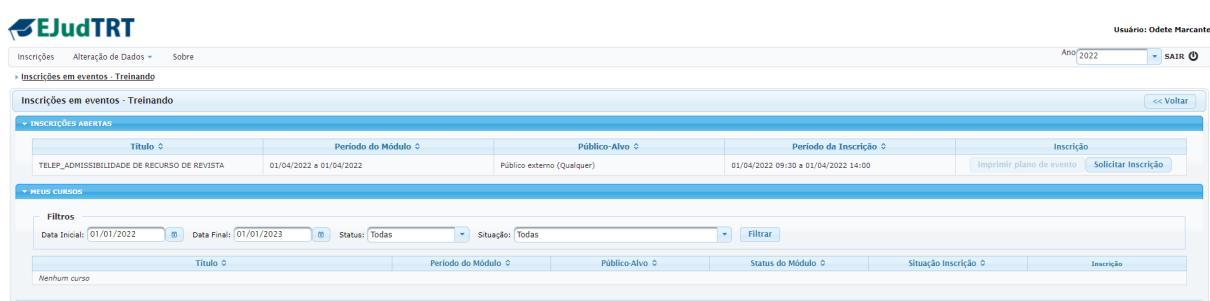
1 - **Inscrição realizada pelo treinando:** na confirmação da inscrição pelo administrador, a ficha do treinando abre e os *checks* efetuados por ele (férias, ciência da chefia e outros) não aparecem marcados, mas estão **gravados no sistema**. O procedimento é desconsiderar esta situação de não marcado e clicar no botão “**Confirmar inscrição**”.

2 - **Inscrição realizada pelo administrador:** na confirmação de inscrição, a ficha de inscrição do treinando abre e os *checks* (férias, ciência da chefia e outros) não estão aparecendo marcados neste momento, contudo foram **previamente gravados no sistema**. Clique no botão “**Confirmar inscrição**”, desconsiderando a situação dos *checks*.

b. Público externo>Inscrições Abertas

Após realizado o cadastro pelo próprio participante externo - capítulo 1 - ou pelo administrador - capítulo 3, qualquer público externo que já tenha realizado cursos via inscrição EJudTRT, ao acessar o sistema com seu CPF como login e a senha cadastrada, já encontra a página mostrando os cursos disponíveis.

IMPORTANTE: caso seja gerado certificado ao participante externo a configuração de liberação de certificado esteja preenchida na aba Encerrar e Consolidar>Configurar Encerramento, o certificado ficará disponível ao participante externo na aba Meus cursos. Porém, não há possibilidade de preenchimento de avaliações.



Para realizar a inscrição, utiliza-se o mesmo procedimento do público interno clicando em **Solicitar Inscrição**.

EJudTRT

Inscrições Alteração de Dados Sobre

Ano: 2022 SAIR

Home > Inscrições em eventos - Treinando > Ficha de Inscrição

Ficha de Inscrição

Eventos Evento: TELEP_ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA Módulo: Telepresencial Período: 01/04/2022 a 01/04/2022 Público-Alvo: Público externo Carga Horária: 2 horas

Treinando Odete Marcante - CPF 262.945.080-53 - Externo

Informações Adicionais Termo de Confidencialidade Declaro que concordo com o [Termo de Confidencialidade](#)

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
TELEP_ADMISSIBILIDADE DE RECURSO DE REVISTA	2h	01/04/2022 10:00h 01/04/2022 12:00h	CANAL DA EJUD4 NO YOUTUBE	170	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

Depois de dar ciência no termo de confidencialidade, basta clicar em Concluir Inscrição.

7. CONTROLE GERENCIAL, RELATÓRIOS E CONFIGURAÇÕES



Planejamento Estratégico Eventos Gerenciamento de Inscrições Inscrições Controle Gerencial Cadastro Relatórios Configurações

O Menu **Controle Gerencial** possibilita a extração de relatórios dos treinamentos através de filtros. **(em análise)**

No Menu **Relatórios** extraímos os seguintes relatórios: despesas de eventos, extrato dos elementos de despesa **(em análise)**, além do relatório de capacitados **(parcialmente desenvolvido pelo GN do TRT4)**.

No Menu **Configurações** definimos as especificidades de parâmetros dos eventos conforme necessidade de cada Regional.

7.1 Controle Gerencial

Espaço para gerar relatórios de meta física. **(em análise)**

Home > Controle Gerencial

Controle Gerencial

Filtro

Data Inicial: 01/07/2021 Data Final: 31/12/2021 Relatório: Selecione o relatório...

Informações

Quantidade de Magistrados: 288 Quantidade de Servidores: 3232

Filtrar por: Magistrados Servidores

Gerar

Selecionar o relatório...

Relatório Anual

Servidor Carga horária – Participação

IMPORTANTE: o relatório anual deste Menu foi substituído pelo Relatório de Capacitados no Menu Relatórios que veremos a seguir.

7.2 Relatórios

Temos três tipos de relatórios com objetivos diversos.

The screenshot shows a software application window with a navigation bar at the top. The 'Relatórios' menu is open, revealing three options: 'Despesas de Eventos', 'Extrato dos Elementos de Despesa', and 'Relatório de Capacitados'. Below the menu, there are buttons for 'Novo Evento' and 'Importar Planilha de Eventos', and a 'Filtros de Busca' section with date input fields for 'Data Inicial' and 'Data Final'.

Despesas de Eventos

Insira as informações nos filtros e clique em Pesquisar.

Você pode selecionar um elemento de despesa para a pesquisa, ainda pode limitar pelo PTREs, filtrar por período, ou não incluir nenhuma informação além da data.

Há duas opções de download do relatório, em pdf ou em ods.

The screenshot shows the 'Despesas de Eventos' search form. It features several input fields: 'PTRES' (dropdown), 'Título do Evento' (text input), 'Elemento de despesa' (dropdown), and 'Período' with 'Início' and 'Fim' date inputs. A 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form area.

Como resultado, você obterá um relatório exemplificado abaixo.

FILTROS ANO 0 >> :				Dt. Inicial: 01/01/2022	Dt. Final: 01/03/2022	
PTRES		Elemento				
168126 - CRH		339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
Título		Tipo de Evento		Setor Solicitante	Setor Responsável	
SEMIP_CURSO NR35 - TRABALHO EM ALTURA - FELIPE		CURSO		COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ADMINISTRATIVO	
Recurso		Valor Alocado	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Docente/Empresa	
339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	MÁRCIO ROSA	
TOTAL		R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Detalhamento	
PTRES		Elemento				

Extrato dos Elementos de Despesa **(em análise)**

Relatório de Capacitados

Definir o período de fim do módulo e o público-alvo desejado para o relatório.

IMPORTANTE: caso sejam selecionados todos os públicos-alvos, os valores indicados nas colunas nº de vagas, nº de inscritos, nº de frequentes (75%) e nº de certificados será somado.

Relatório de Capacitados

Data de fim do módulo

A partir de:

Até:

Selecionar público-alvo

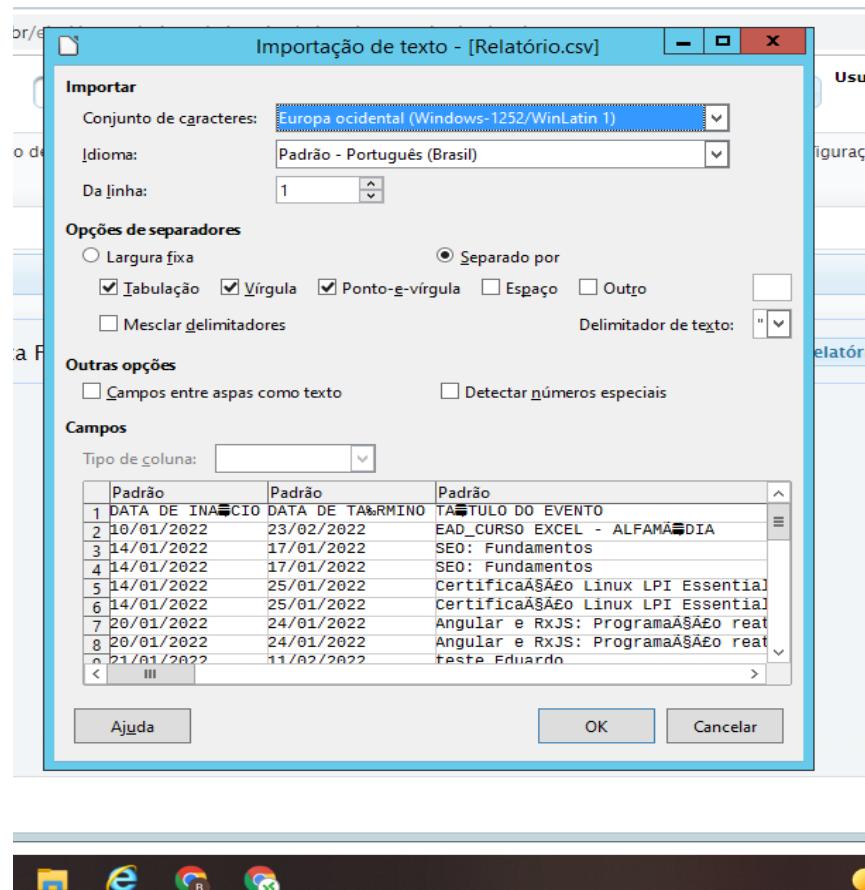
Magistrados Servidores Estagiários Público Externo

[Gerar Relatório em Planilha](#)

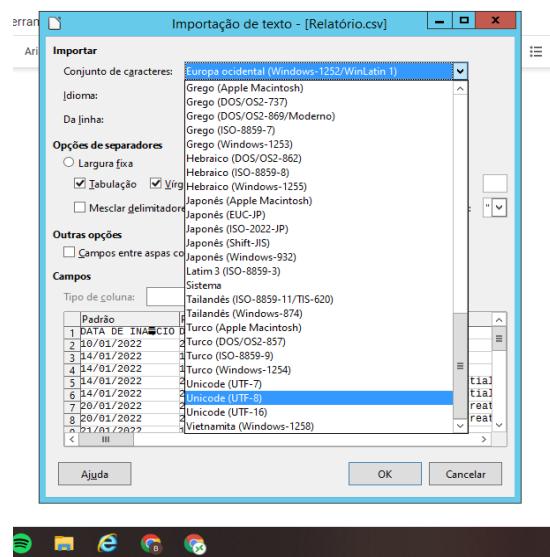
[Gerar Relatório em PDF](#)

Você terá um relatório completo em arquivo editável (csv) que poderá escolher as colunas relevantes para sua pesquisa.

Para abrir o relatório, abra o arquivo do download, e a imagem abaixo aparecerá.



Selecione UNICODE UTF-8 nas opções de Conjunto de Caracteres.



Clique em OK. Você terá a planilha com as seguintes informações:

Data de Início, Data de Término, Título do Evento, Título do Módulo, Modalidade, Promotora, Setor Solicitante, Setor Responsável, Carga Horária, Número de Vagas, Número de Inscritos, Número de Frequentes 75%, Número de Certificados.

ATIVIDADES REALIZADAS - 01/04/2022 a 30/04/2022												
Data de Início	Data de Término	Título do Evento	Título do Módulo	Modalidade	Promotora do Evento	Setor Solicitante	Setor Responsável	Carga Horária	Nº de Vagas	Nº de Inscritos	Nº de Frequentes 75%	Nº de Certificados
22/11/2021	28/04/2022	EAD CURSO CHORA PPT	EAD CURSO CHORA PPT	TELEPRESENÇIA	PARCERIA	Diretoria-geral	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento administrativo	10h	1	1	1	1
21/02/2022	18/04/2022	EAD TRT 11_2º CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE MEDIADORES E SUPERVISORES DE CEJUSCS - JT - TRT 11ª REGIÃO - PARTE TEÓRICA	EAD TRT 11_2º CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE MEDIADORES E SUPERVISORES DE CEJUSCS - JT - TRT 11ª REGIÃO - PARTE TEÓRICA	EAD	PARCERIA	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	57,5h	6	4	4	4
07/03/2022	05/04/2022	EAD C_ITINÉRARIO DE ASSISTENTES - TEMAS RECORRENTES NA FASE DE CONHECIMENTO	EAD C_ITINÉRARIO DE ASSISTENTES - TEMAS RECORRENTES NA FASE DE CONHECIMENTO	EAD	ESCOLA JUDICIAL	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	30h	40	40	40	31

7.3 Configurações

Acessos de usuários

Gerenciamento de Direitos e Acessos

Nesta página é possível atribuir o acesso de Administrador a outros usuários.

- Clique na caixa sob Lista de Usuários, digite parte do nome da pessoa e pressione Enter.
- Clique no nome completo do usuário e clique em Selecionar.
- Sob Grupos, clique em “Administrador do Sistema”.
- Clique em ‘Incluir’.

Em Lista de acessos do sistema, é possível revogar os acessos.

IMPORTANTE: mesmo revogando todos os acessos de um usuário ao sistema, ele sempre terá a possibilidade de entrar como um treinando para visualizar seus cursos no Menu Inscrições.

Parâmetros

Página de configurações gerais para o funcionamento do sistema.

- E-mail(s) da Escola que receberá a cópia das inscrições
- Percentual de frequência diferenciada para servidores e magistrados

- Definição de público interno e público externo
- Outras informações relevantes.

Parâmetro

Identificação do Sistema

Nome da Escola (para certificado) Síglia do Sistema Nome do Órgão

Portal e email da EJTRT Email da EJTRT Receber todos os emails com cópia Sim

FQDN do TRT Compor Email usando o nome de usuário e FQDN Não

PropONENTE das diárias

Proponente das diárias

Percentuais padrão para presença, aproveitamento e Nota Máxima

O percentual de presença para magistrado é % O percentual de presença para servidor é % O percentual de aproveitamento,(nota), quando exigido é % Nota Máxima para aproveitamento Na grade de programação, do módulo de eventos, os tempos padrão de intervalo são

Coffee Break minutos Almoço minutos

Na inscrição, os crachás terão etiquetas com cód. de barras no formato Etiquetas 100x50 Etiquetas 100x30

Tipo de Código que será usado na Etiqueta QR CODE Código de Barras

No registro de presença, o cpf deve ser digitado Com máscara Sem máscara

Pretendo utilizar as seguintes informações no Evento de Capacitação

Objetivo Justificativa Singularidade Ementa Fundamentação Detalhamento Alinhamento

Localidades

Sede (Capital) Localidade EJTRT Cidade (Certificado)

Perfis Internos

TODOS Todos Perfil Interno /Público interno Magistrado /Magistrados

Mag. Vitalicando Juízes Vitalicandos Servidor /Servidores Ag. Segurança /Agentes de segurança

Gerente /Servidores Gestores Estagiário /Estagiários

Perfis Externos

Externo /Público externo Mag. Externo /Público externo ↳ magistrados de outros TR Serv. TRT Externo /Público externo ↳ servidores de outros TR:

Serv. Outros Órgãos Externo /Público externo ↳ servidores de outros órgãos Advogado /Público externo - Advogados Estudante /Público externo - Estudantes

IDs - Vínculos dos Magistrados Ativos IDs - Situações dos Magistrados Ativos IDs - Situações dos Servidores Ativos

IMPORTANTE: os campos do item “Pretendo utilizar as seguintes informações no Evento de Capacitação” podem ser utilizados ou ocultados, conforme a necessidade de cada Regional. Eles aparecem na aba Informações do Cadastro do Evento.

Anexo I

Comparativo entre curso Simples e curso Complexo

O evento complexo contempla todas as funcionalidades do simples

Menu Eventos	Curso Simples	Curso Complexo
Aba Informações	Calendário para inserir o período do curso	
	Título do curso é o exportado para o Sigep	
	Modalidade do curso: Presencial; EaD; Telepresencial	
	Ementa: se preenchida antes de salvar pela primeira vez o evento, é carregada para o conteúdo do certificado na atividade.	
Aba Programação/Atividade	Atividade criada automaticamente	Atividade deve ser criada pelo administrador
		O conteúdo do certificado deve ser preenchido em cada atividade
		Modalidade das atividades: Presenciais; EaD; Telepresencial
Aba Programação/Módulo	Módulo criado automaticamente	Módulo deve ser criado pelo administrador
	Período apresentado no módulo já foi incluído na aba informações	Calendário para inserir o período do curso
		Modalidade Semipresencial é definida no módulo
	Ícone 'lápis' = editar módulo	Ícone 'lápis' = editar módulo Espaço 'Título' nome do curso que será exportado para o Sigep

Anexo II

Entenda a diferença entre Módulo e Atividade



Como vincular a(s) atividade(s) ao(s) módulo(s)?

Criando a Grade de Programação

Grade de Programação - Turma A			
Atividade	Ínicio	Fim	Docente
Atividade 1	hora de início	hora de término	Docente 1
Atividade 2	hora de início	hora de término	Docente 2
Atividade 3	hora de inicio	hora de término	Docente 3

Grade ilustrativa!
Essa informação
não existe na
Grade de
Programação!

Atenção

Lembre-se de selecionar o Módulo que deve ser inserido na grade, clicando em cima e deixando-o na cor amarela.

**Grade ilustrativa!
Essa informação
não existe na
Grade de
Programação!**

Grade de Programação - Turma B			
Atividade	Inicio	Fim	Docente
Atividade 1	hora de início	hora de término	Docente 1
Atividade 2	hora de início	hora de término	Docente 2
Atividade 3	hora de início	hora de término	Docente 3

A grade de programação fica vinculada à frequência do evento e ao público-alvo.

Anexo III

PTRES (Programa de Trabalho Resumido)

O PTRES é o código atribuído pelo sistema que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho. Elenco de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias, pelo órgão ou pela União.

Cada Escola deve consultar o Setor de Planejamento Orçamentário para obter qual o nº de cada Programa de Trabalho Resumido é utilizado.

Como exemplo, a Escola Judicial do TRT4 utiliza 3 PTRES:

168123 - Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho

168126 - Capacitação de Recursos Humanos (CRH)

168127 - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (FAM)

Os PTRES 168126 e 168127 são programas exclusivos da Ejud4, enquanto o 168123 é o programa geral do TRT4. Eles carregam os elementos de despesas utilizados para computar os gastos, assim cada elemento de despesa que compõe o PTRES deve possuir uma dotação orçamentária inicial disponível. A soma dos valores dos elementos de despesas deve totalizar o valor Orçamentário Disponível para a unidade.

Quando lançar o PTRES?

Em cada planejamento, após o(s) PTRES ter(em) sido criado(s) no Menu Planejamento Estratégico>Orçamento, e o valor orçamentário de cada elemento de despesa que compõe cada PTRES ter sido registrado, vincula-se o(s) PTRES(s) ao Planejamento Anual de cada período.

Como vincular os Recursos aos PTRES?

Detalhamento do PTRES										
Registrar Elemento de Despesa										
Cód. ▲	Descrição do Elemento de Despesa ▼	Dotação Inicial ▲	Valor Alocado ▲	Valor Empenhado ▲	Valor Liquidado ▲	Aporte(+) ▲	Subtração(-) ▲	Saldo Real (SIAFI) ▲	Saldo Virtual ▲	Opções
339014-14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 150.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 64.343,82	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 85.656,18	R\$ 85.656,18	
339033-01	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	

Registrar Elemento de Despesa

Registrar o elemento de despesa dentro de um PTRES, vinculando o recurso financeiro disponível

Registrar Elemento de Despesa

Elemento de despesa
339014-14 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

Dotação Inicial
R\$ 200.000,00

NE/NS

Registrar

Exemplo de um Elemento de despesa Registrado

PTRES > Detalhamento										
Detalhamento										
Detalhamento do PTRES										
Ano: 2022	Cód.	PTRES:	168123	Programa:	AVALIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	Dotação Inicial:	R\$ 50.000,00	Saldo Real (SIAFI):	R\$ 21.035,06	Saldo Virtual:
339039-41	SERVIÇO DE COFFEE BREAK	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 28.964,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 21.035,06	R\$ 21.035,06	

Como são alocadas as despesas nos eventos em cada PTRES?

As despesas são alocadas dentro de cada módulo do evento, informando a qual PTRES será vinculada no Menu Eventos>Programação>Módulo>Coluna Opções do Módulo>Recursos Alocados (ícone Carrinho de Compras), conforme figura abaixo:

168126 - 2022	PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA	339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	7.376,00	COLAB COLIBRI ASSESSORIA LTDA
168126 - 2022	PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA	339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	10.000,00	BENICE LTDA

168123 - 2022	SERVIÇO DE SALA	339039-41	SERVIÇO DE COFFEE BREAK	0,00	0,00	7.295,00	CORE SERVICE EVENTOS EIRELI	
168126 - 2022	DIÁRIAS	339014-14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00	64.343,82		
168126 - 2022	MATERIAL DE CONSUMO	339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	2.931,00	WRF Comercio e Representacoes LTDA	Material (sacolas e canetas) Prod 3753-22
168126 - 2022	PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA	339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	955,71		TAXA ECAC

Posição da disponibilidade orçamentária

PTRES	Total Alocado	Total Empenhado	Total Liquidado	Saldo Real (SIAFI)
168126 - 2022	R\$ 17.267,84	R\$ 161.169,55	R\$ 345.586,36	R\$ 793.244,09
168123 - 2022	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 28.964,94	R\$ 21.035,06
168127 - 2022	R\$ 41.020,00	R\$ 37.685,84	R\$ 6.000,00	R\$ 1.256.314,16

Alocar Recurso

Filtrar por PTRES
168126 - CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Recurso
PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA

Elemento de Despesa
168126 (2022) - 339039-33 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Quantidade
1,00

Valor Unitário
10.000,00

Valor Total Alocado
R\$ 10.000,00

Pagamento de Empresa
DOLPHIN TECH

Justificativa/Descrição
Escolher Justificativa-padrão Inexigibilidade

O Egrégio Tribunal de Contas da União entende que a inexigibilidade de licitação para a contratação de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal é a regra geral, conforme Decisão/TCU/nº 439/98, in DOU de 31/07/1998 (disponível em [link](#))

Alocar

Como fazer o registro de uma despesa num evento que está ligado a PTRES que não é do orçamento da Escola Judicial?

É possível alocar recursos de um PTRES que não faz parte do orçamento da Escola Judicial.

Como exemplo, a EJUD4 possui a contratação de serviço de coffee break que é suportado pelo Orçamento Geral do TRT4, assim a alocação dessa despesa deve ser realizada no PTRES 168123 - Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho, conforme figura abaixo:

Alocar Recurso

Filtrar por PTRES
168123 - APRECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO

Recurso
COFFEE BREAK TIPO 1

Elemento de Despesa
168123 (2022) - 339039-41 - SERVIÇO DE COFFEE BREAK

Quantidade
1,00

Valor Unitário
R\$ 3.000,00

Valor Total Alocado
R\$ 3.000,00

Pagamento de Empresa
CORE SERVICE EVENTOS EIRELI

Justificativa/Descrição
Escolher Justificativa-padrão

Alocar

Esse PTRES foi previamente cadastrado no Menu Planejamento Estratégico>Orçamento, conforme a figura abaixo:

Planejamento Estratégico Eventos Gerenciamento de Inscrições Inscrições Controle Gerencial Cadastro Relatórios

Configurações Sobre Ano 2022 SAIR

Home > Cadastro > PTRES

Cadastro - PTRES

PTRES

Novo PTRES Recuperar PTRES Cancelado

Ano	Cód. PTRES	Programa de Trabalho Resumido - PTRES	Dotação Inicial	Saldo Real (SIAFI)	Saldo Virtual	Opções
2022	168123	APRECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	R\$ 50.000,00	R\$ 21.035,06	R\$ 21.035,06	
2022	168126	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		R\$ 793.244,09	R\$ 775.976,25	
2022	168127	FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS				
2021	168127	FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS				
2021	168126	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS				

Anexo IV

Termo de consentimento para captação e uso da imagem e da voz, bem como de confidencialidade dos dados veiculados em treinamentos

Este treinamento poderá ser gravado e sua gravação poderá ser disponibilizada no ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial deste Tribunal Regional do Trabalho, inclusive no Youtube e nas redes sociais das quais a entidade participa, para posterior disseminação do conhecimento em âmbitos interno e/ou externo ao Tribunal.

Autorizo a captação e uso de minha imagem e voz para os fins didático-pedagógicos do treinamento em todos os eventos, reservando-me, no entanto, o direito de desligar a câmera e/ou o microfone em eventos telepresenciais.

Ainda por força da participação no treinamento, comprometo-me a:

- 1) especificamente para eventos telepresenciais e/ou ead, observar regras de *Netiqueta*, assim entendidas como o conjunto de boas maneiras no uso da internet, de forma lícita, respeitosa e eficiente, mantendo conduta ética e responsável nas interações e acerca das informações compartilhadas;
- 2) para todos os eventos, manter a confidencialidade dos dados a que venha a ter acesso, sob as formas escrita, verbal ou por quaisquer outros meios de comunicação, inclusive eletrônicos, como formulários, planilhas e relatórios; e
- 3) para todos os eventos, respeitar a proteção da propriedade intelectual relativa à forma e ao conteúdo dos materiais disponibilizados para estudo.

Anexo V

Modelo Planilha de Importação de Eventos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	E-mail ou CPF	Nome	Nome da Empresa	Curso	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Modalidade	Área	Finalidade	Promotora	Tipo de Evento	Técnica de Ensino
2	26294508053/02034472047	Maria da Silva/João da Silva	Alura	XXXXXXX	01/07/2022	31/07/2022	15	E	INFORMÁTICA	AQ	Parceria	CURSO	Autoaprendizagem
3													
4													
5													
6													

Anexo VI
Modelo de Planilha para Importação de Inscritos

CPF	Nome	E-mail	Acesso à palestra
[REDACTED]		@trt4.jus	Sim
[REDACTED]		@trt4.ju	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim
[REDACTED]		@trt4.j	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.b	Sim
[REDACTED]		@trt4.ju	Sim
[REDACTED]		@tr	Sim
[REDACTED]		@trt4.	Sim
[REDACTED]			Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.t	Sim
[REDACTED]			Sim
[REDACTED]		@t	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim
[REDACTED]		@	Sim
[REDACTED]		@	Sim
[REDACTED]		{	Sim
[REDACTED]		@trt4.j	Sim
[REDACTED]		@	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.l	Sim
[REDACTED]		@trt4.ju	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.b	Sim
[REDACTED]		@tr	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus	Sim
[REDACTED]		@trt4.	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus.t	Sim
[REDACTED]		@trt4.jus	Sim
[REDACTED]		@trt4	Sim

Anexo VII

Questões da Avaliação de Reação para os Eventos

Sobre o curso (obrigatório o preenchimento)

Conteúdo apresentado

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Metodologia

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Carga horária

() Adequada () Insuficiente () Excessiva

Aplicabilidade dos conhecimentos construídos

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Avaliação do(s) Docente(s) (obrigatório o preenchimento)

Domínio do conteúdo

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

Estímulo da participação

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório () Não se aplica

Clareza e objetividade nas interações

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório () Não se aplica

Presteza em atender as dúvidas do grupo

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório () Não se aplica

Qualidade das mídias utilizadas (textos, exercícios, vídeos, áudios, links, etc.)

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório () Não se aplica

Qual seu grau de satisfação com o evento, sendo 1 pouco satisfeito e 10 muito satisfeito.

() 10 () 9 () 8 () 7 () 6 () 5 () 4 () 3 () 2 () 1

(NÃO obrigatório o preenchimento)

Comente sobre os pontos fortes do evento (resposta em texto)

Comente sobre os pontos de melhoria do evento (resposta em texto)

Deixe sua sugestão de temáticas necessárias à capacitação de Magistrados e Servidores. (resposta em texto)

Deixe sua sugestão de docentes para atuar na Escola Judicial. (resposta em texto)

Atendimento da Escola Judicial (obrigatório o preenchimento)

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório () Não se aplica

Anexo VIII

Modelo de Relatório de Treinandos

ATIVIDADES REALIZADAS - 01/04/2022 a 30/04/2022

Data de Início	Data de Término	Título do Evento	Título do Módulo	Modalidade	Promotora do Evento	Sector Solicitante	Sector Responsável	Carga Horária	Nº de Vagas	Nº de Inscritos	Nº de Frequentes 75%	Nº de Certificados
22/11/2021	28/04/2022	EAD_CURSO_CHORA_PPT	EAD_CURSO_CHORA_PPT	TELEPRESENÇIA	PARCERIA	Diretoria-geral	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento administrativo	10h	1	1	1	1
21/02/2022	18/04/2022	EAD_TRT_11_2º CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE MEDIADORES E SUPERVISORES DE CEJUSCS - JT - TRT 11ª REGIÃO - PARTE TEÓRICA	EAD_TRT_11_2º CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE MEDIADORES E SUPERVISORES DE CEJUSCS - JT - TRT 11ª REGIÃO - PARTE TEÓRICA	EAD	PARCERIA	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	57,5h	6	4	4	4
07/03/2022	05/04/2022	EAD_C_ITINERÁRIO DE ASSISTENTES - TEMAS RECORRENTES NA FASE DE CONHECIMENTO TI/2022	EAD_C_ITINERÁRIO DE ASSISTENTES - TEMAS RECORRENTES NA FASE DE CONHECIMENTO TI/2022	EAD	ESCOLA JUDICIAL	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	30h	40	40	40	31
07/03/2022	20/04/2022	EAD_ENAMAT DE FORMAÇÃO CONTINUADA (CFC) SOBRE PRODUÇÃO E ANALISE DE PROVAS DIGITAIS NO PROCESSO DO TRABALHO	EAD_ENAMAT DE FORMAÇÃO CONTINUADA (CFC) SOBRE PRODUÇÃO E ANALISE DE PROVAS DIGITAIS NO PROCESSO DO TRABALHO	CURSO	PARCERIA	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento jurídico	30h	18	18	18	18
11/03/2022	01/04/2022	EAD_ALURA CURSO PRÁTICAS	EAD_ALURA CURSO PRÁTICAS	EAD	PARCERIA	Secretaria de tecnologia da informação e	Coordenadoria de formação e aperfeiçoamento	14h	1	1	1	1

Anexo IX

Modelo do Certificado

Frente



Certificado

conferido a

TÉCNICO JUDICIÁRIO

por sua conclusão, com aproveitamento, do curso de Formação Continuada sobre **TELEP_AULA INAUGURAL - O TRABALHISMO NA ERA VARGAS**, modalidade de Educação Telepresencial, promovido pela Escola Judicial do TRT da 4ª Região, com início no dia 11 de mar de 2022 e término no dia 11 de mar de 2022, com carga horária de 2 horas-aula.

Porto Alegre/RS, 11 de março de 2022

(Assinado digitalmente)

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Valido em <https://sinejud.trt4.jus.br/ejud/vai?cod=00562833d8a8a78491e7535622c47>

Escola Judicial do TRT da 4ª Região

Av. Praia de Belas, 1432, prédio
3, Porto Alegre - RS
Cep 90110-903

3255.2686

escola@trt4.jus.br

Verso

TELEP_AULA INAUGURAL - O TRABALHISMO NA ERA VARGAS Modalidade de Educação Telepresencial - 11 de mar de 2022 a 11 de mar de 2022

<p><u>CONTEÚDO</u></p> <p>- TELEP_AULA INAUGURAL - O TRABALHISMO NA ERA VARGAS Analisar o impacto da legislação trabalhista implementada na chamada Era Vargas. As origens do trabalhismo. O movimento sindical no contexto da Primeira República. A implementação da Carteira de Trabalho e da CLT.</p>	<p>Técnicas de ensino: Aula expositiva dialogada. Instrutores: - [REDACTED] (Jornalista e escritor) - [REDACTED] (DESEMBARGADOR DO TRABALHO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região)</p>
<p>Carga Horária Total: 2</p>	

Observação: Atividade de formação inserida nos Eixos ETICIDADE, Subeixo Justiça.

Validade em <https://sissejud.trt4.jus.br/ejud/va1?coduja=056c483d848478491e753562c2c47>