



Manual SisEJud

Versão 2.5.0

Setembro de 2023

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
05/09/2023	6.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN
05/05/2023	5.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN
30/11/2022	4.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN
18/08/2022	3.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN
13/05/2022	2.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN
17/12/2021	1.0	Manual Negocial do SisEJud	GNN/TRT4	CSAN

Sumário

1	CONHECENDO O SISTEMA	05
1.1	O que é o SisEJud.....	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 SisEJud.....	09
1.6	Acesso ao SisEJud.....	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	56
4.1	Eventos > Apresentação.....	56
4.2	Eventos > Informações.....	57
4.3	Eventos > Programação > Visão Geral.....	60
4.4	Eventos > Programação > Atividade.....	62
4.5	Eventos > Programação > Módulo.....	66
4.6	Eventos > Programação > Módulo > Encerrar e Consolidar.....	99
4.7	Eventos > Programas.....	120
4.8	Eventos > Documentos (Anexos).....	121
5	EVENTOS PROMOVIDOS EM PARCERIA	123
5.1.	Lançamento manual.....	123
5.2.	Importação de planilha de cursos em parceria.....	125
5.3	Encerramento de Promotora Parceria.....	129

6	DUPLICAÇÃO DE EVENTOS	132
7	MODALIDADES DOS EVENTOS	135
8	MENU GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES e INSCRIÇÕES	141
8.1	Menu Gerenciamento de Inscrições.....	141
8.2	Menu Inscrições.....	143
8.3	Comportamento das Inscrições.....	146
9	SUSPENSÃO DE PRAZO	150
10	CONTROLE GERENCIAL, RELATÓRIOS E CONFIGURAÇÕES	156
10.1	Menu Controle Gerencial	156
10.2	Menu Relatórios.....	157
10.2.1	Despesas de Eventos.....	157
10.2.2	Extrato dos Elementos de Despesa.....	158
10.2.3	Relatório de Capacitados.....	158
10.2.4	Relatório Gerencial.....	160
10.2.5	Relatório de Suspensão de Prazo.....	162
10.2.6	Relatório de Produtividade.....	164
10.3	Menu Configurações.....	166
	Apêndices	168
	ANEXO I - Comparativo entre curso Simples e curso Complexo.....	168
	ANEXO II - Diferença entre Atividade e Módulo.....	169
	ANEXO III - PTRES (Programa de Trabalho Resumido).....	170
	ANEXO IV - Termo de Consentimento.....	175
	ANEXO V - Modelo Planilha de Importação de Eventos.....	176
	ANEXO VI - Modelo de Planilha para Importação de Inscritos.....	177
	ANEXO VII - Modelo de Declaração de Frequência.....	178
	ANEXO VIII - Questões da Avaliação de Reação.....	179
	ANEXO IX - Modelo do Certificado.....	181
	ANEXO X - Modelo da Declaração de Participação.....	183

1 CONHECENDO O SISTEMA

1.1 O que é o SisEJud?

O SisEJud - 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 SisEJud abrange todos os cursos que são considerados pela sua Escola como **Internos** no SIGEP.

IMPORTANTE: o SisEJud busca do SIGEP os dados do público interno de cada TRT.

As cinco primeiras versões do sistema foram entregues nacionalmente em dezembro de 2021, em abril, agosto e dezembro de 2022 e em abril de 2023, 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 seu desenvolvimento.

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, testes e, também, para reproduzir alguma falha na base de produção.



DEBUG MODE: caracteriza o ambiente de homologação, que permite o administrador navegar como se fosse outro usuário, para poder testar funcionalidades.

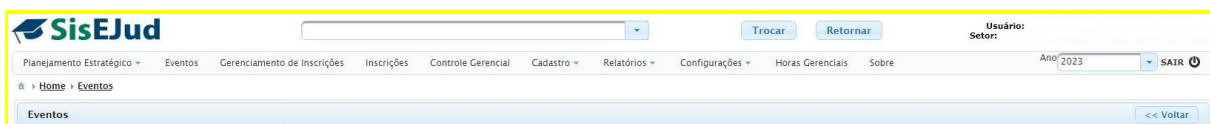
Para isso, entre no sistema, clique na aba **Inscrições**, digite o nome do usuário que deve ser testado, clique Enter. Selecione com o mouse o nome desejado da lista oferecida. Clique em Trocar, para assumir o nome do outro usuário. Terminado o teste, clique em Retornar.



1.2 Estrutura básica - Menu Macro

O SisEJud 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 e encontram-se no topo da página, as quais, por sua vez, apresentam subdivisões cujas funcionalidades serão especificadas neste manual. Em uma visão mais ampla, essas abas apresentam as funcionalidades descritas abaixo.



Planejamento Estratégico - fazem parte deste menu 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 emissão de certificado.

Eventos - neste menu são lançados os eventos promovidos pela Escola Judicial e os eventos executados em parceria com outras instituições. Pode-se gerenciar e visualizar os eventos conforme o ano de exercício escolhido.

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

Inscrições - menu direcionado ao aluno que apresenta os cursos com inscrição aberta, bem como os cursos já realizados pelo treinando. Além disso, esse é o local que dá acesso à realização das avaliações e à impressão do certificado.

Controle Gerencial (em análise)

Cadastro - as informações inseridas neste menu serão utilizadas para alimentar campos no registro dos eventos.

Relatórios - os relatórios disponibilizados são: despesas de eventos, extrato de elementos de despesa e relatório de capacitados, relatório de horas gerenciais, relatório de suspensão de prazo e relatório de produtividade.

Configurações - este menu tem duas finalidades: dar acesso como administrador a usuários internos do TRT 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 SisEJud tem uma concepção própria em relação à atividade e módulo. Apresentamos uma definição para melhor identificar essa diferenciação.

1. **Módulo** é exportado ao Sigep sempre como **TURMA ÚNICA**.

Um Módulo do SisEJud é considerado uma TURMA do Sigep.

O critério para a criação de mais de um módulo é a necessidade de certificação em períodos distintos. Ou, ainda, vincular atividades distintas a diferentes públicos-alvos dentro de um mesmo evento.

2. **Atividades** são partes integrantes de um módulo, ações que compõem um evento.

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

É necessário criar mais de uma atividade se 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. Depois, vinculamos as atividades a cada módulo por meio da Grade de Programação.

A carga horária do docente independe da carga horária total da atividade.

Evento - carga horária total: 5h	
<u>MÓDULO</u>	<u>ATIVIDADE</u>
<p style="text-align: center;"><u>TURMA A</u> Servidores (<i>público-alvo</i>) 5 horas (<i>carga horária total</i>)</p>	<p>Atividade 1 - Carga horária: 2h Docente 1 Carga horária docente 1: 1h Docente 2 Carga horária docente 2: 1h Mediador Carga horária mediador: 2h</p>
<p style="text-align: center;"><u>TURMA B</u> Servidores (<i>público-alvo</i>) 5 horas (<i>carga horária total</i>)</p>	<p>Atividade 2 - Carga horária: 3h Docente 1 Carga horária docente 1: 3h Docente 2 Carga horária docente 2: 1h Mediador Carga horária mediador: 3h</p>

1.4 Preparando o sistema para uso

Para iniciarmos a utilização do SisEJud, é necessário algumas ações prévias. Apresentamos aqui o que deve ser executado antes do registro dos eventos propriamente dito.

- **Rever Parâmetros** (Menu Configurações>Parâmetro): configuração geral feita pela TI antes da utilização propriamente dita. Sugere-se que a Escola Judicial faça, também, uma revisão de alguns parâmetros do sistema, especialmente nas seguintes seções: identificação do sistema, portal e e-mail da EJud, percentuais de padrão para presença, aproveitamento e nota máxima, localidades.

- **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, imagens de assinaturas que serão incluídas nos certificados e Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho.

IMPORTANTE: os cadastros de tipos de despesa e tipos de recursos são necessários para a criação do orçamento.

- **Incluir Programas de Trabalho Resumidos** - PTRES (Aba Planejamento Estratégico>Orçamento).
Criar primeiro os PTRES informando o ano do planejamento.
- **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 já previamente cadastrados no sistema, os quais respeitam as diretrizes da Enamat. São eles: 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”. Essas metas podem ser criadas ao longo do ano de exercício.

1.5 Informações prévias para o uso do SisEJud

IMPORTANTE: lembrando que 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 no Menu Cadastro, caso contrário, cadastre o(s) docente(s) para posterior vinculação.

- **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 constam no Sigep por isso não são importados e 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: Em relatórios anteriores para o CEAJUD, os docentes magistrados e servidores de outros órgãos foram considerados docentes internos. Quando do desenvolvimento do relatório de informações, deverá haver o ajuste para 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 SisEJud 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 como filmagem, coffee-break, docente, etc, já estão cadastrados. Do contrário, execute **os relativos pré-cadastros**.

OBSERVAÇÕES:

- 1. Docente Estrangeiro:** o sistema SisEjud 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: gerar o certificado, desvincular o docente no momento da exportação. Após, incluí-lo novamente.**
- 2.** Recomenda-se que não haja dois administradores trabalhando simultaneamente no mesmo evento dentro do sistema, pois as informações ainda **NÃO** são atualizadas automaticamente. **Solução de contorno para atualizar: fazer o logoff do sistema e em seguida fazer o login novamente.**

1.6 Acesso ao SisEJud

Apresentamos, aqui, os passos para acesso ao sistema pelo público interno e externo.

Os usuários têm acesso clicando no *link* do SisEJud ao **Menu Inscrições** e nele consta, além dos cursos com inscrição aberta, também o controle dos cursos que realizou.

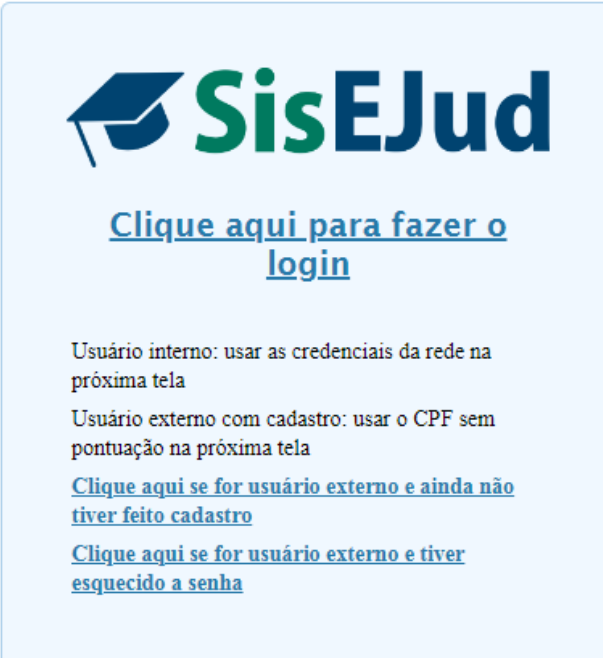
Importante, porém, é identificar como o sistema entende esses dois públicos.


Quem é **Público Interno**?

Magistrados, servidores ativos, aposentados e estagiários pertencentes ao Tribunal que está promovendo o evento. O SisEJud busca do SIGEP as informações sobre esse público.

Quem é **Público Externo**?

Magistrados e servidores de outros Tribunais, bem como outros órgãos públicos, além de advogados, procuradores, estudantes e terceirizados, enfim, público em geral. As informações sobre esse público devem ser incluídas no sistema.





[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

Aba Inscrições - Inscrições abertas

Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
TELEP. RODA DE CONVERSA SAÚDE, NUTRIÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: QUANDO A APOSENTADORIA AMPLIA POSSIBILIDADES - PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA	03/04/2023 a 03/04/2023	Servidores (Qualquer)	24/03/2023 16:30 a 30/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
EAD_C_CFF/EAD Moodle para tutores - TI/2023	10/04/2023 a 02/05/2023	Servidores (Qualquer)	29/03/2023 15:30 a 02/04/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
PRES_III ENAM - ENCONTRO NACIONAL DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO - 2023	10/05/2023 a 12/05/2023	Servidores (Qualquer)	22/02/2023 00:00 a 14/04/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
TELEP_ENCONTRO PREPARATÓRIO AO III ENAM - 2023	13/04/2023 a 14/04/2023	Servidores (Qualquer)	22/02/2023 00:00 a 30/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição

MEUS CURSOS

Filtros
Data Inicial: 01/01/2023 Data Final: 01/01/2024 [Filtrar](#)

- 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, o aluno deve:

- informar que não está em férias, se tiver férias marcadas, deve informar o período e a justificativa para a realização do curso;
- declarar, por meio de 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;
- se magistrado, solicitar suspensão de prazo, ou não;
- dar ciência da possibilidade de ressarcimento da União, em casos de reprovação por ausência de assiduidade e/ou aproveitamento (**para cursos em Parceria**).

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

IMPORTANTE: o sistema oferece uma possibilidade de solicitação de diárias, mas com a iminência do uso do SIGEO, optou-se por não trabalhar nesta funcionalidade e deixá-la, por parâmetro, oculta na base de dados. Caso seu Regional deseje, solicite à TI a alteração.

Ficha de inscrição **Servidor**

Ficha de Inscrição << Voltar

Evento
Evento: TESTE CONSULTA HISTÓRICO - BIA Módulo: Presencial Período: 22/03/2023 a 22/03/2023 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

Informações sobre o período de férias

Data do início das férias: Data do término das férias:

Justificativa

A Resolução 159/2015 do CSJT não permite a participação em capacitações durante o período de férias.

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.
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.

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
TESTE CONSULTA HISTÓRICO - BIA	2h	22/03/2023 08:00h 22/03/2023 09:00h	AUDITÓRIO RUY CIRNE LIMA - EJUD4	5	<input checked="" type="checkbox"/>
		22/03/2023 09:15h 22/03/2023 10:15h			

[Concluir Inscrição](#)

Ficha de inscrição Magistrado

Ficha de Inscrição
<< Voltar

Evento

Evento: **DIREITO ADMINISTRATIVO - Direito Administrativo** Módulo: **Presencial** Período: **22/03/2023 a 22/03/2023** Público-Alvo: **Magistrados** Carga Horária: **2 horas**

Treinando

CPF [REDACTED] - MAGISTRATURA

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

Suspensão de prazos (par. 2º do art. 1º do Ato Conjunto CSJT/ENAMAT nº01/2022)

Desejo solicitar a suspensão de 1 dia(s) de prazo, nos termos do Ato Conjunto CGJT.ENAMAT nº 01/2022

Termo de Confidencialidade

Declaro que concordo com o Termo de Confidencialidade.

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.

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
PAINEL 1	1h	22/03/2023 08:00h 22/03/2023 09:00h	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	20	<input checked="" type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

Abaixo, exemplo de curso em Parceria, no qual é obrigatória a marcação da ciência do ressarcimento.

Possibilidade de Ressarcimento da União

Ante o investimento público implicado na realização do curso, assumo a obrigação de, caso efetivado 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
1 FUNDAMENTOS DO TRABALHO HÍBRIDO	2h	05/04/2022 15:00h 05/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input type="checkbox"/>
2 FERRAMENTAS, ACORDOS E RITUAIS	2h	06/04/2022 15:00h 06/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input type="checkbox"/>
3 LIDERANÇA MEZZO CASA, MEZZO ESCRITÓRIO	2h	07/04/2022 15:00h 07/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input type="checkbox"/>
4 ESSE TAL DE FORTO	2h	08/04/2022 15:00h 08/04/2022 17:00h	AMBIENTE DA CONTRATADA	50	<input type="checkbox"/>

[Concluir Inscrição](#)

Ficam disponíveis informações do curso em **Imprimir Plano do Evento** antes do alu concluir a inscrição. Depois de concluída, os alunos podem verificar no ícone em Inscrições > Meus cursos.

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 efetivada 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 efetivada pelo Treinador	
Teste Avaliação de Aprendizagem Luciana - Teste 2 AA	04/03/2022 a 04/03/2022	Servidores (Qualquer)	FINALIZADO	Inscrição efetivada pelo Administrador	
EAD_CURSO EXCEL - ALFAMÉDIA - teste ressarcimento	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 efetivada pelo Administrador	
EAD_CURSO EXCEL - ALFAMÉDIA - 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 Treinador	
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 efetivada pelo Administrador	

Na aba Meus Cursos, a coluna **Inscrição** 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**
- 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 para responder**


 **AA já respondida**

 **Imprimir certificado**

 **Enviar certificado por e-mail (pelo próprio participante)**

Sendo: **AR - Avaliação de Reação**
 AA - Avaliação de Aprendizagem

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



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

Novo Participante

Dados

Nome *

CPF *

Telefone *

Email *

Data de Inscrição

Cadastro é válido ate

Órgão

Raça

Gênero

Sexo

Observação

Cargo/Função * Advogado Estudante Servidor Juiz
 Desembargador Ministro Terceirizado Outro

[+ Salvar](#)

O mesmo procedimento do público interno é usado para realizar a inscrição. Depois de entrar no ambiente, verifica-se quais cursos estão sendo ofertados ao público externo.

Inscrições em eventos - Treinando << Voltar

INSCRIÇÕES ABERTAS

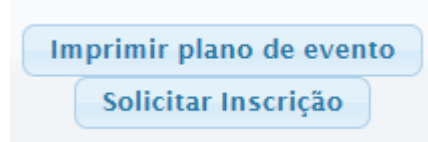
Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
DIREITO ADMINISTRATIVO	16/03/2023 a 16/03/2023	Público externo (Qualquer)	16/03/2023 00:00 a 16/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição

MEUS CURSOS

Filtros
Data Inicial: 01/01/2023 Data Final: 01/01/2024 [Filtrar](#)

Título	Período	Público-Alvo	Situação Inscrição	Inscrição
EVENTO TESTE	02/03/2023 a 02/03/2023	Público externo (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	i x p

Na EJud 4, optamos por incluir o e-mail de divulgação no Plano do Evento. Este botão dá acesso aos 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.

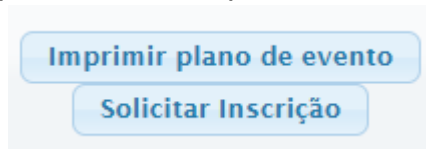
Local: Escola Judicial do TRT4 (Foro Trabalhista - Av. Praia de Belas, 1432 - prédio 3 - 2º andar).

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

Expositor: [Aloysio Corrêa da Veiga](#), Ministro do TST.

Mediador: [Cláudio Antônio Cassou Barbosa](#), Desembargador do TRT4.

Para solicitar inscrição, clique no botão respectivo.



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

Ficha de Inscrição << Voltar

Evento: DIREITO ADMINISTRATIVO - Direito Administrativo Módulo: Presencial Período: 22/03/2023 a 22/03/2023 Público-Alvo: Público externo Carga Horária: 2 horas

Treinando: _____ CPF: _____ Externo

Informações Adicionais

Termo de Confidencialidade

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

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
PAINEL 1	1h	22/03/2023 08:00h 22/03/2023 09:00h	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	10	✉

[Concluir Inscrição](#)

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

As informações sobre os cursos realizados pelo público externo no SisEJud também ficam disponíveis ao usuário no Menu Inscrições > Meus cursos.

Usuário: Odete Marcante

Inscrições Alteração de Dados Sobre Ano: 2023 SAIR

Inscrições em eventos - Treinando << Voltar

INSCRIÇÕES ABERTAS

Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
Direito Administrativo	22/03/2023 a 22/03/2023	Público externo (Qualquer)	22/03/2023 00:00 a 22/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição

MEUS CURSOS

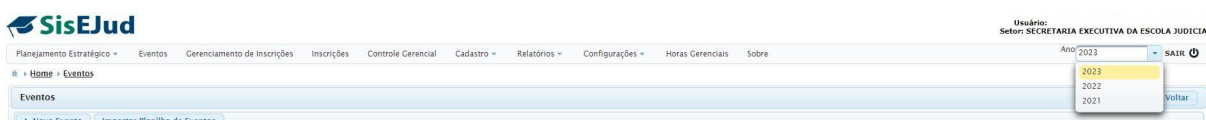
Filtros

Data Inicial: 01/01/2023 Data Final: 01/01/2024 Filtrar

Título	Período	Público-Alvo	Situação Inscrição	Inscrição
DIREITO ADMINISTRATIVO	16/03/2023 a 16/03/2023	Público externo (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	
EVENTO TESTE	02/03/2023 a 02/03/2023	Público externo (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	

2 MENU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

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



2.1 Planejamento Anual



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: cadastre os PTRES (Planos de Trabalho Resumido) que serão vinculados ao Planejamento Anual antes de cadastrar o planejamento do período, assim os PTRES ficarão disponíveis para a vinculação como aparece na tela abaixo. Para isso, 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

Planejamentos Cadastrados	
Ano ↕	Planejamento ↕
2023	PLANEJAMENTO ANUAL 2023

Para visualizar/alterar as informações de planejamento já cadastrado, 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.

Planejamento							<< Voltar
+ Novo Planejamento							
Filtros de Busca							
Busca por ano: 2023 <input type="button" value="Pesquisar"/>							
Planejamentos Cadastrados							
Ano ↕	Planejamento ↕	Vigência - Início ↕	Vigência - Fim ↕	Responsável ↕	Situação ↕	Opções	
2023	PLANEJAMENTO ANUAL 2023	01-jan-2023	31-dez-2023		Execução		

Página 1 de 1

Alterar Planejamento

Descrição

Ano

Gestor

Período
 a

Situação (Status)
 Em planejamento Em execução Finalizada

Selecione os PLANOS DE TRABALHO RESUMIDOS vinculados a este planejamento

- 168123 - APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO
- 168126 - CRH - Capacitação de Recursos Humanos
- 168127 - FAM - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

Observações

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

Cadastro - PTRES

PTRES

[Novo PTRES](#) [Recuperar PTRES Cancelado](#)

Ano ↕	Cód. PTRES ↕	Programa de Trabalho Resumido - PTRES ↕
2022	168123	APRECIÇÃO 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 * Cód. PTRES *

PTRES *

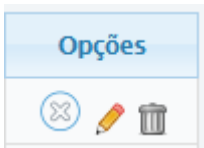
[+ Salvar](#)

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

Recuperar PTRES Cancelado		
Ano	Cód. PTRES ↕	Programa de Trabalho Resumido - PTRES
2019	111111	Teste Vincular Programa

Página 1 de 1

100



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

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 (SIAB) ↕	Saldo Virtual ↕	Opções
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	
339033-01	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	

Página 1 de 1 100

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	

Página 1 de 1 100

Abrirá uma janela com as opções Remanejamento, Aporte e Subtração.

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
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 FISICA	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 JURIDICA	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 despesa 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\$

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

Remanejamento de valores ✕

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 TERCEIRC

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.

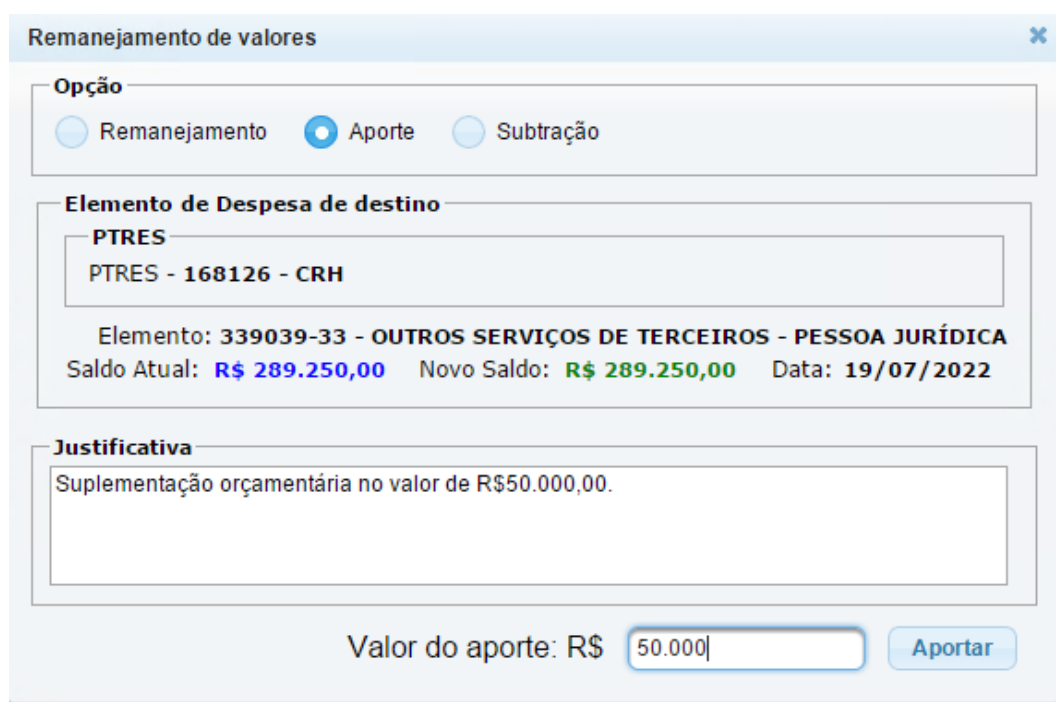
Valor a remanejar: R\$

Clique no botão **Remanejar** para efetuar a operação.

Você pode verificar o novo saldo na janela **Cadastro > PTRES > Detalhamento**.

- 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



Clique no botão **Aportar** para efetuar a operação.

Você pode verificar o novo saldo na janela **Cadastro > PTRES > Detalhamento**.

- 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\$ **Subtrair**

Clique no botão **Subtrair** para efetuar a operação.

Você pode verificar o novo saldo na janela **Cadastro > PTRES > Detalhamento**.

O Novo Saldo resultante das 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										
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	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	
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	
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	
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	

Página 1 de 1 100

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

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	
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	
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	
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	
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	
339093-14	INDENIZACÕES 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	

Página 1 de 1 100

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 a esses três programas acima.

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

Programas de Capacitação << Voltar

Novo Programa

Filtros de Busca
 Ano: Situação: Pesquisar

Programas de Capacitação

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

Página 1 de 1 100

Para adicionar um Novo Programa, clique no botão para abrir a janela abaixo. Preencha os dados, defina as configurações necessárias, altere o status do programa de capacitação cadastrado para “Em Execução” e clique no botão “Gravar”.

Gerenciar Programas de Capacitação << Voltar

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 515, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Este programa deve atingir as seguintes metas:

Meta	Perfil	Opções
Reciclagem Anual para atividades de segurança	Agentes de segurança	Excluir

Este programa será suportado pelos seguintes PLANOS DE TRABALHO RESUMIDO:

Código PTRES	Ano	Descrição PTRES	Opções
168126	2022	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Excluir

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.

Programas de Capacitação > Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022 << Voltar

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 515, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Este programa deve atingir as seguintes metas:

Nova Meta

Meta	Perfil	Opções
Reciclagem Anual para atividades de segurança	Agentes de segurança	Excluir

Este programa será suportado pelos seguintes PLANOS DE TRABALHO RESUMIDO:

Código PTRES	Ano	Descrição PTRES	Opções
168126	2022	CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Excluir

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

Planejamento Estratégico ▾ Eventos Gerenciamento de Inscrições Inscrições Controle Gerencial Cadastro ▾

Programa

Programa de Reciclagem Anual para Atividades de Segurança 2022 - Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022

Meta

Objetivo *

Alvo ▾

Localidade SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL ▾

Período 01/01/2022 a 31/12/2022

Fundamentação

Indicadores da Meta

Atenção: Os indicadores são opcionais, mas sem eles não é possível controlar a sua execução.

Percentual mínimo de pessoas com perfil a serem atingidos
 % () Pessoas

Carga Horária mínima
 hora(s)

Quantidade mínima de eventos
 evento(s)

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

Gerenciar Programas de Capacitação

Status: Execução ▾

Tipo de Programa: Formação Continuada ▾

Programa: Programa de Formação Continuada Magistrados 1º Semestre/2022

Vigência: 01/01/2022 até 15/07/2022

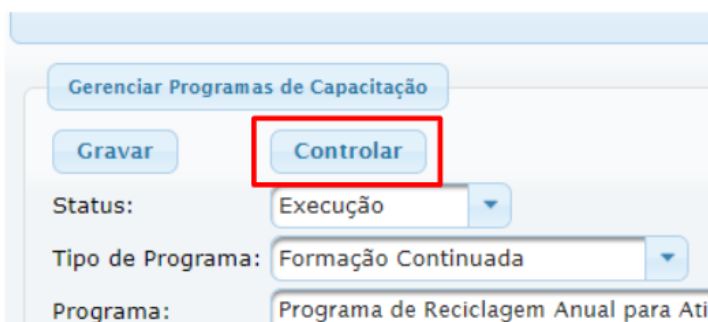
Objetivo: Controle da frequência dos Magistrados do Trabalho em atividades de formação continuada pelo período mínimo de 30 (trinta) horas-aula por semestre, em atividades presenciais e/ou à distância.

Fundamentação: Art. 3º da Resolução ENAMAT Nº 09/2011

Este programa deve atingir as seguintes metas:

Meta	Perfil	Opções
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.	Magistrados	<input type="button" value="Excluir"/>
Este programa será suportado pelos seguintes PLANOS DE TRABALHO RESUMIDO:		
168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS		<input type="button" value="Adicionar"/>
Seleção de PTRES		
168123 - APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO		
168126 - CRH - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
168127 - FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS		
Descrição PTRES		
FAM - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS		<input type="button" value="Excluir"/>

b) clique em Controlar



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

Evento	Período	Carga horária	Vagas oferecidas	Certificados emitidos	Situação	Opções
EAD_C_CURSO CÁLCULO E LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA NO PJe-CALC	15/05/2023 a 13/07/2023;	50	50	0	EM EXECUÇÃO	Ver - Ver pessoas Ver pessoas certificadas
EAD_C_CURSO PREVENINDO O ASSÉDIO MORAL E SEXUAL NO TRABALHO	03/05/2023 a 31/05/2023;	20	50	48	FINALIZADA	Ver - Ver pessoas Ver pessoas certificadas
SEMP_CURSO EMENTA PERFEITA	16/05/2023 a 02/06/2023;	15	40	44	FINALIZADA	Ver - Ver pessoas Ver pessoas certificadas
PRES_TREINAMENTO IN LOCO	07/03/2023 a 07/03/2023; 10/03/2023 a 10/03/2023; 13/03/2023 a 13/03/2023;					

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	cpriitsch@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	
8.	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	cpriitsch@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.estagiario@trt4.jus.br	

Na parte inferior, temos as Metas vinculadas.

Escolhendo o botão **Todo o público-alvo**, é ofertada uma listagem de todos os servidores e/ou magistrados que, conforme definição anterior, 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

Todo o público-alvo
 Quem já cumpriu a Meta Pessoal
 Quem não cumpriu a Meta Pessoal

Meta 1

Cumprimento da meta: 10%

1. A meta é... [1º SEMESTRE/2023 - 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 a distância.]

2. O alvo da meta é... [Magistrados] 3. A meta deve ser cumprida de... [01/01/2023 até 15/07/2023]

Indicador de pessoas da meta: 282. Total de Pessoas do Perfil: 282. Pessoas que cumpriram a Meta: 29. Pessoas que não cumpriram a Meta: 253

Nº	Alerta para	Cargo	Lotação	CH cumprida	Percentual CH cumprida	Opções
1		JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	3ª VARA DO TRABALHO DE ERECHIM	40	100%	Ver
2		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	5ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL	55.5	100%	Ver
3		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LEOPOLDO	40	100%	Ver

Ao clicar no botão **VER**, identificamos quais os cursos o treinando realizou inscrição e atingiu a certificação.

Dados do Treinando

Nome:

Cargo: JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.

Lotação: 3ª VARA DO TRABALHO DE ERECHIM

Participação em Eventos de Capacitação

Evento	Período	Carga horária adquirida	Tipo	Sector Solicitante	Situação da Inscrição
AULA INAUGURAL 2023: OS DESAFIOS PARA O AVANÇO DOS DIREITOS HUMANOS NA EXPERIÊNCIA CONSTITUCIONAL LATINOAMERICANA	24/03/2023 a 24/03/2023	0	ESCOLA JUDICIAL	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO JURÍDICO	Inscrição efetivada pelo Administrador
SEMP. CURSO DE FORMAÇÃO PARA MAGISTRADOS COORDENADORES E SUPERVISORES DE CEJUSC - ETAPA PRÁTICA	30/06/2023 a 26/10/2023	0	ESCOLA JUDICIAL	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO JURÍDICO	Inscrição efetivada pelo Administrador
SEMP. CURSO DE FORMAÇÃO PARA MAGISTRADOS COORDENADORES E SUPERVISORES DE CEJUSC - ETAPA TEÓRICA	02/05/2023 a 16/06/2023	40	ESCOLA JUDICIAL	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO JURÍDICO	Inscrição efetivada pelo Administrador
TOTAL: 3		40			

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

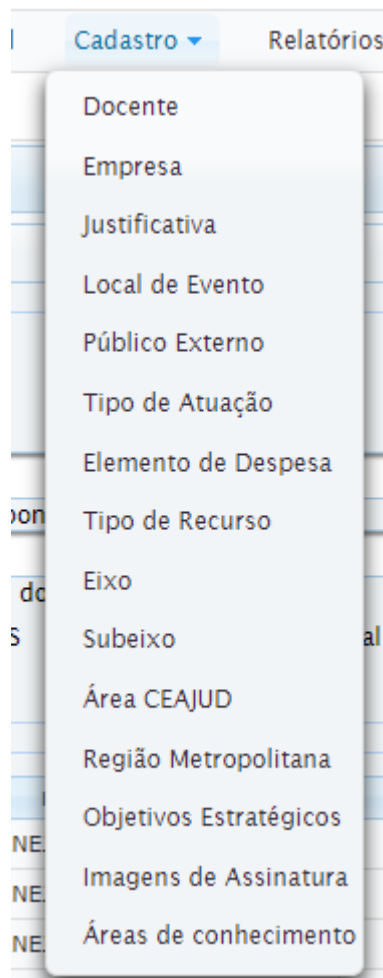
3 MENU CADASTRO



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

As informações podem ser cadastradas antes do lançamento do evento.

Segue abaixo a lista de informações que devem ser incluídas neste Menu.



Docente

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

Na ação de vincular um docente a um curso, se seu nome não aparece na lista ofertada, significa que ele ainda não foi cadastrado neste menu. Assim, entramos no menu cadastro e realizamos o registro. Logo após, podemos voltar no curso e vincular o docente.

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

CUIDADO para não incluir um docente interno como externo, por equívoco.

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

Para cadastrar

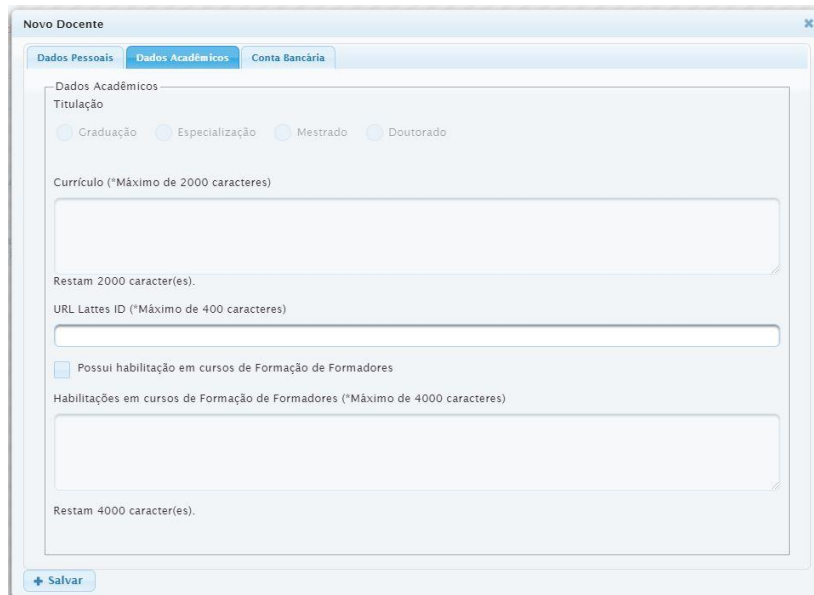
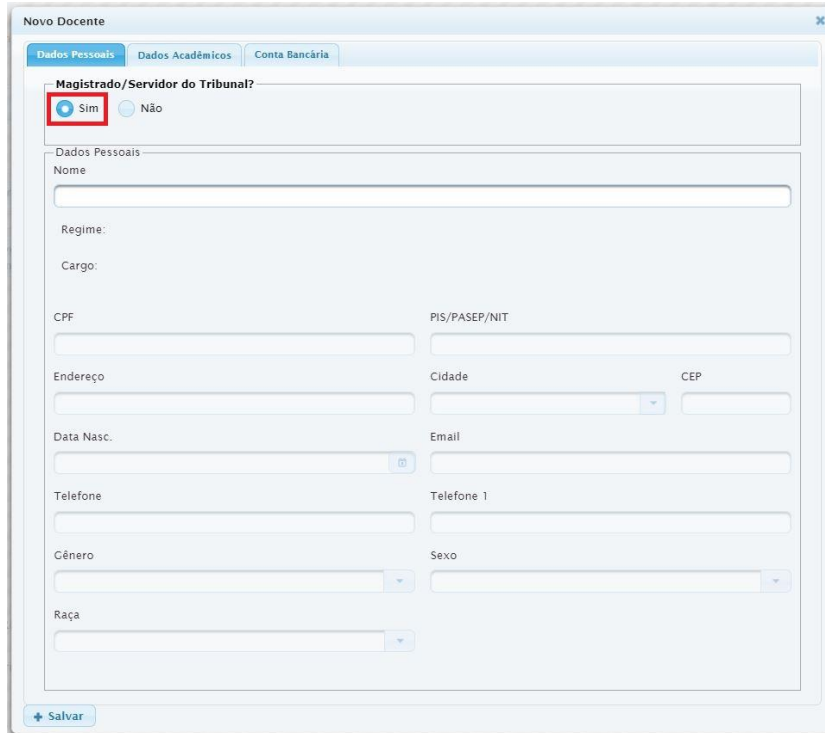
Clique em Docente>Novo Docente

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

Novidade da Versão: Novas alterações que darão base ao desenvolvimento do Banco de Formadores, demanda do GT da Enamat/CSJT, foram incluídas nesta versão que, primeiramente, farão suporte a um futuro Portal de Docentes, o qual, por enquanto, permanecerá regional.

- na aba **Dados Acadêmicos - URL Lattes ID, área de conhecimento e habilitação em Formação de Formadores**
- na aba **Dados Pessoais - informações sobre gênero, raça e sexo**

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 com exceção do *link* para o currículo lattes que deve ser inserido manualmente..



Docente externo - responder **NÃO** para a pergunta 'Magistrado ou Servidor do Tribunal?' e os campos com as informações necessárias devem ser preenchidos.

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

Gênero

Sexo

Raça

Órgão de origem

+ Salvar

Novo Docente

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Conta Bancária

Dados Acadêmicos

Titulação

Graduação Especialização Mestrado Doutorado

Currículo (*Máximo de 2000 caracteres)

Restam 2000 caracter(es).

URL Lattes ID (*Máximo de 400 caracteres)

Possui habilitação em cursos de Formação de Formadores

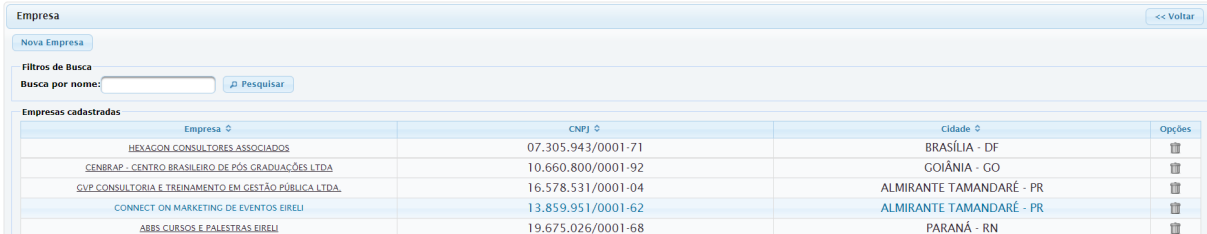
Habilitações em cursos de Formação de Formadores (*Máximo de 4000 caracteres)

Restam 4000 caracter(es).

+ Salvar

Empresa

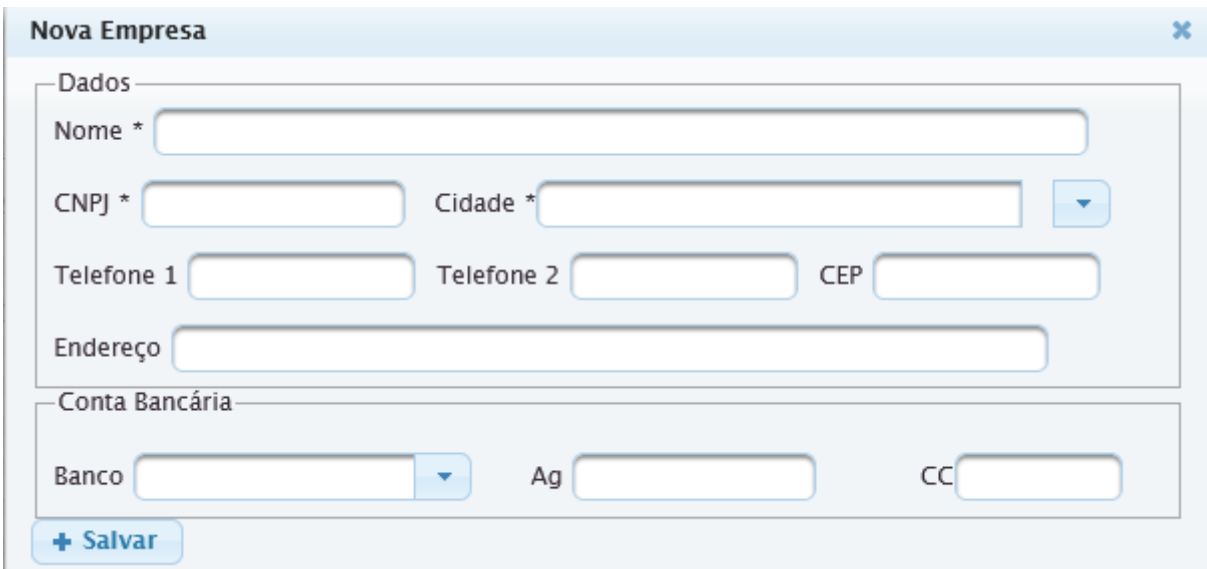
Visualize as empresas cadastradas que prestam serviços relativos aos eventos ou adicione novas empresas.



Empresa	CNPJ	Cidade	Opções
HEXAGON CONSULTORES ASSOCIADOS	07.305.943/0001-71	BRASÍLIA - DF	
CENBRAP - CENTRO BRASILEIRO DE PÓS GRADUAÇÕES LTDA	10.660.800/0001-92	GOIÂNIA - GO	
CVP 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

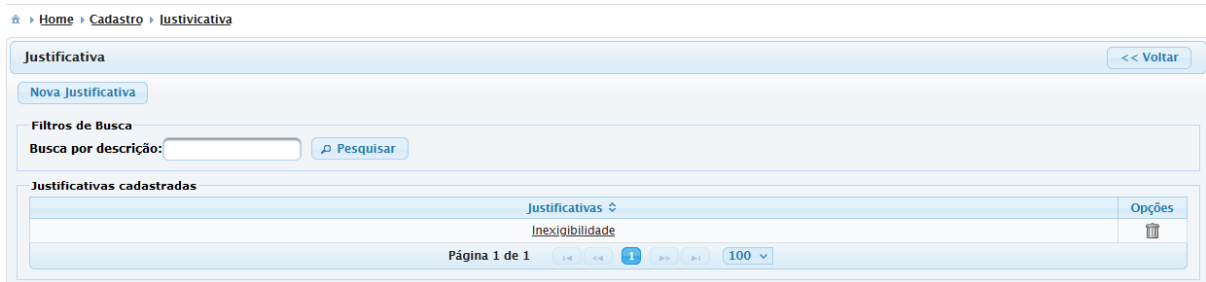
Banco Ag CC

+ Salvar

IMPORTANTE: o SisEjud só reconhece as agências bancárias cadastradas no Sigep. No lançamento de dados bancários, se a agência não for disponibilizada, é necessário solicitar ao setor financeiro do seu Regional que cadastre no Sigep o respectivo número da agência.

Justificativa

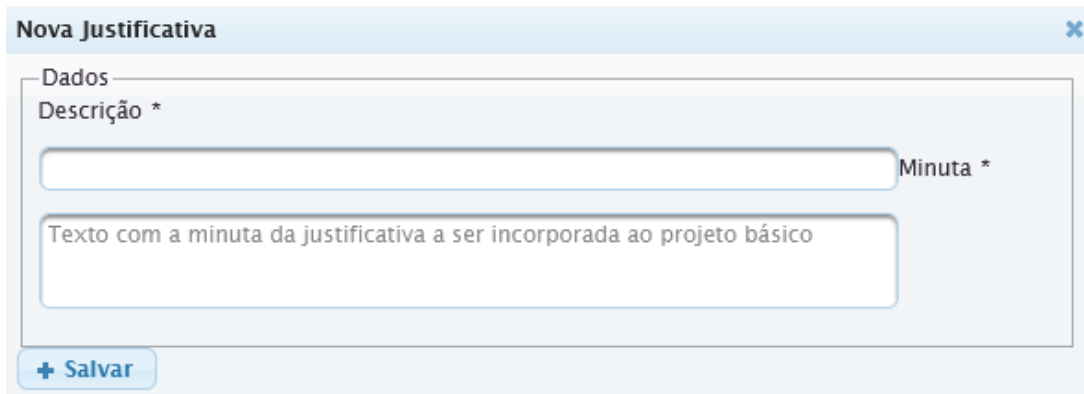
Campo para cadastro da justificativa para a contratação dos diversos itens, docentes e despesas em geral do evento. Essa justificativa é utilizada na alocação de recursos para o evento (ícone carrinho de compras do módulo).



Para cadastrar

Clique em Justificativa>Nova Justificativa

Complete com as informações necessárias e salve.



Local de Evento

Registro de onde será ministrado o curso.

Home > Cadastro > Local de Evento

Local de Evento << Voltar

[Novo Local de Evento](#)

Filtros de Busca

Busca por nome: [Pesquisar](#)

Locais de Evento

Local de Evento	Endereço	Telefone	Opções
Auditório Rui Cirne Lima	Avenida Praia de Belas, 1432 - Prédio 3 - 2º andar	32552682	
Ejud On-line			
Plataforma de videoconferência do fornecedor			

Para cadastrar

Clique em Local de Evento>Novo Local de Evento

Novidade da versão

Para eventos EaD realizados no Moodle, marcar **Sim** para 'Realizado no Moodle', quando o evento EaD por esta plataforma. Essa ação libera o espaço para inclusão do ID do curso no Moodle, sincronizando a inscrição.

Alterar Local de Evento

Dados

Descrição *
EJUD ON-LINE

Endereço

Telefone

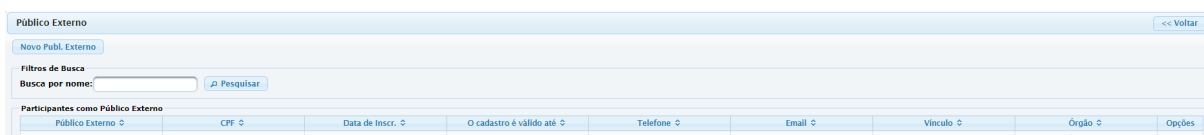
Realizado no Moodle? *

Sim Não

[Salvar Alterações](#)

Público externo

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



Público Externo	CPF	Data de Inscr.	O cadastro é válido até	Telefone	Email	Vinculo	Órgão	Opções
							ahavnmi-	

Para cadastrar como administrador

Clique em Público Externo>Novo Públ. Externo

IMPORTANTE: é necessário o cadastro do CPF. É por essa informação que o sistema identifica o participante.

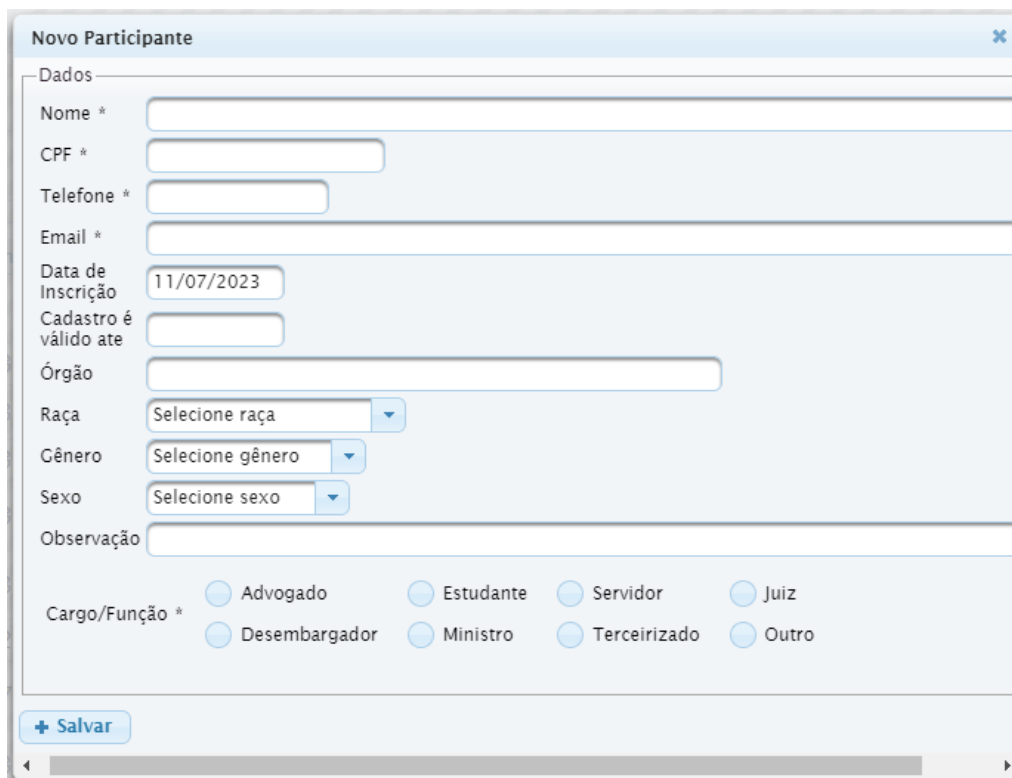
São campos obrigatórios no cadastro: Nome, CPF, Telefone, E-mail e Cargo/Função.

O login do usuário externo será sempre o CPF.

Quando o cadastro é realizado por um administrador, não há uma senha gerada. Para gerar a senha para inscrição em novos eventos, o participante deve proceder da seguinte forma:

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

Com essa ação, o sistema vai gerar uma senha e enviá-la ao e-mail cadastrado para que o interessado possa acessar o sistema da EJUD. Essa senha pode ser substituída acessando a opção Alteração de Dados>Alterar Senha de Acesso no menu do sistema.



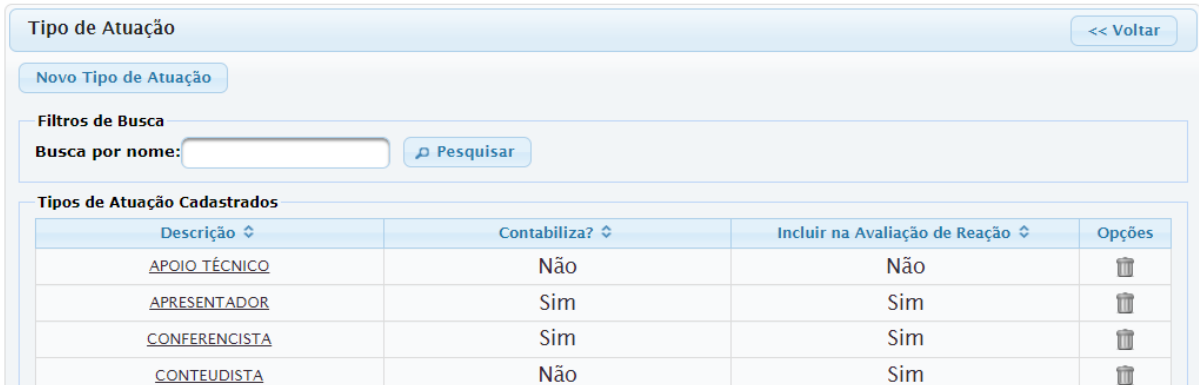
IMPORTANTE: o ideal é que cada participante realize o seu cadastro criando a sua senha.

A senha deve ter no mínimo **8 caracteres** e deve conter 3 dos seguintes grupos de caracteres, como consta na solicitação de cadastro:

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

Tipo de Atuação

A atuação se refere à qual função o docente exercerá no evento. Existem informações que devem ser preenchidas quando do registro da atuação. Primeiramente, se a atuação contabiliza as horas de docência e a segunda, se essa atuação deve ser incluída na avaliação de reação.



Tipo de Atuação << Voltar

Novo Tipo de Atuação

Filtros de Busca

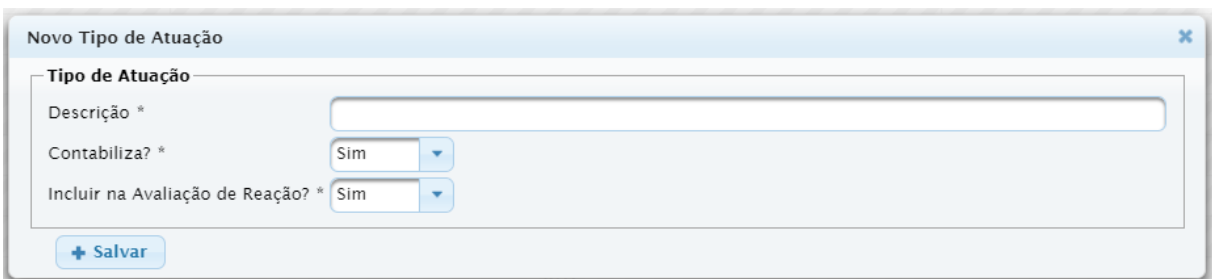
Busca por nome:

Tipos de Atuação Cadastrados

Descrição ↕	Contabiliza? ↕	Incluir na Avaliação de Reação ↕	Opções
APOIO TÉCNICO	Não	Não	
APRESENTADOR	Sim	Sim	
CONFERENCISTA	Sim	Sim	
CONTEUDISTA	Não	Sim	

Para cadastrar

Clique em Tipo de Atuação>Novo Tipo de Atuação



Novo Tipo de Atuação ✕

Tipo de Atuação

Descrição *

Contabiliza? *

Incluir na Avaliação de Reação? *

Novidade da Versão

Ao incluir a atuação na avaliação de reação, o nome do docente que estiver configurado com essa atuação irá automaticamente constar na Avaliação de Reação.

Elemento de Despesa

Visualização das despesas já cadastradas e inclusão de novos elementos.



Elemento de Despesa

Novo Elemento de Despesa

Filtros de Busca

Busca por nome: [Pesquisar](#)

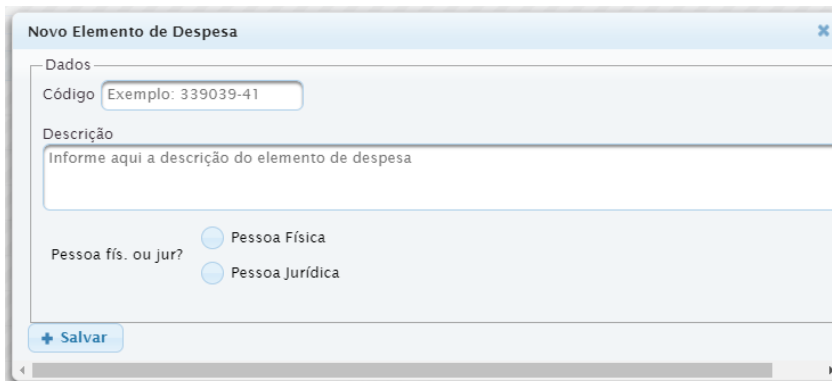
Elemento de Despesa

Elemento de Despesa	Código
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	3390
DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	33901

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)



Novo Elemento de Despesa

Dados

Código

Descrição

Informe aqui a descrição do elemento de despesa

Pessoa ffs. ou jur?

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

[+ Salvar](#)

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"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>					
Tipo de Recurso								
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

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

Eixo << Voltar

Novo Eixo

Filtros de Busca
Busca por nome: Pesquisar

Eixo	Início	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-o dos eixos Administrativos.

Novo Eixo ✕

Dados

Nome *

Capacitação ENAMAT? *

Sim Não

Período

Início Fim

+ Salvar

Subeixos/Competências

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 Nº 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.

Novo Subeixo

Dados

Nome *

Competências

Eixo

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 << Voltar

[Nova Área CEAJUD](#)

Filtros de Busca

Busca por nome: [Pesquisar](#)

Área CEAJUD	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

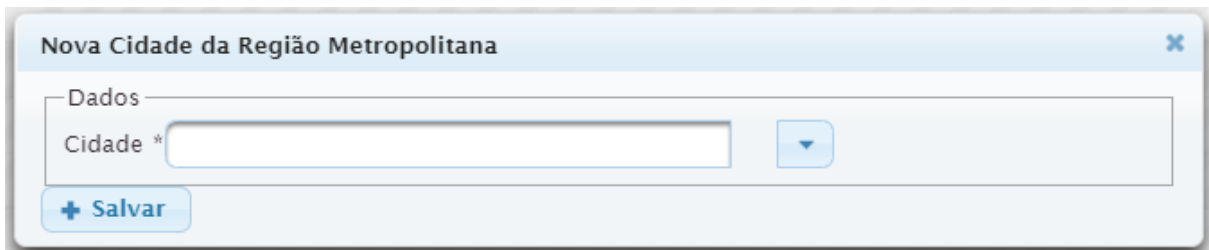
Este cadastro se reflete na configuração do público-alvo, onde definimos qual é o público e de qual local.

IMPORTANTE: Servidor da capital do Estado é público-alvo diferente do servidor da região metropolitana, por isso, NÃO cadastre a capital como parte desta Região.



Para cadastrar

Clique em Região Metropolitana>Nova Cidade da Região Metropolitana



Objetivos Estratégicos da Justiça do Trabalho

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

Home > Cadastro > Objetivo Estrategico Justiça do Trabalho

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	

Para cadastrar

Clique em Objetivos Estratégicos>Novo Objetivo Estratégico

Novo Objetivo Estratégico

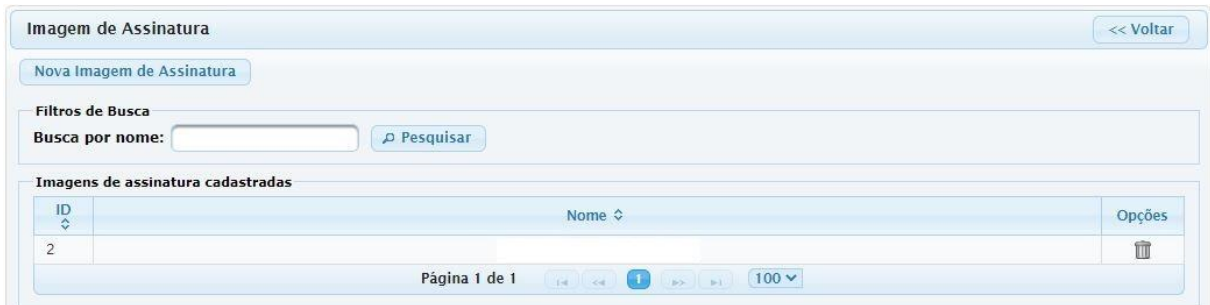
Descrição do objetivo

Descricao *

+ Salvar

Imagens de Assinatura

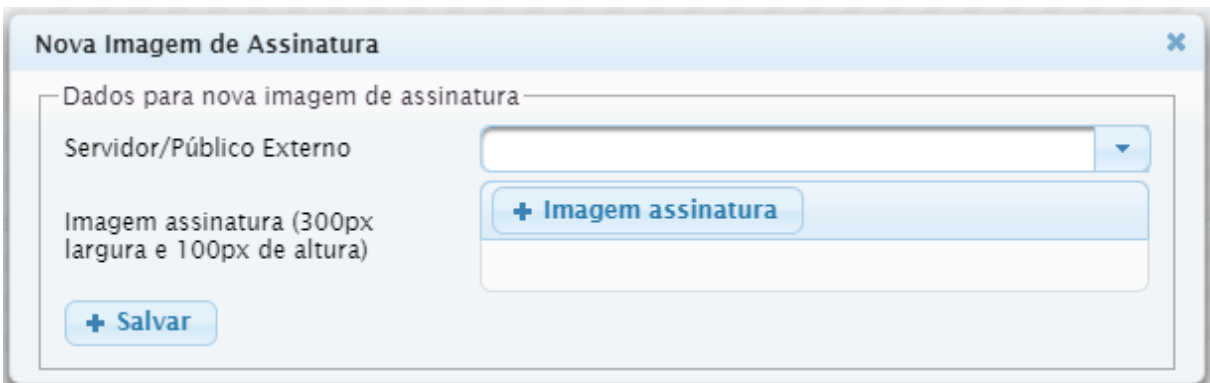
Essa funcionalidade foi criada para a inserção da imagem de assinaturas digitalizadas.



Para cadastrar:

Clique em Imagem de Assinatura>Nova Imagem de Assinatura

Busque a imagem que já deve estar no seu computador.



Esta imagem deve ser vinculada a um magistrado, um servidor ou, até mesmo, uma pessoa do público externo. Se houver alguma assinatura de público externo, essa pessoa deve estar devidamente cadastrada no sistema.

Áreas de Conhecimento (CAPES)

As áreas de conhecimento neste menu foram importadas do site da CAPES, apenas para alimentar os Dados da Titulação no cadastro dos docentes. Nenhuma ação é necessária aqui, contudo, se houver necessidade de alguma inclusão, é um cadastro aberto e editável.

Áreas de Conhecimento << Voltar

[Nova Área de Conhecimento](#)

Filtros de Busca

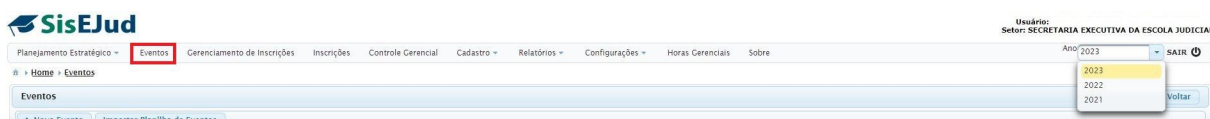
Busca por descrição [Pesquisar](#)

Áreas de Conhecimento cadastradas

ID	Código Capes	Descrição	Opções
1	1.00.00.00-3	Ciências Exatas e da Terra	
2	1.01.00.00-8	Matemática	
3	1.01.01.00-4	Álgebra	
4	1.01.01.01-2	Conjuntos	
5	1.01.01.02-0	Lógica Matemática	
6	1.01.01.03-9	Teoria dos Números	
7	1.01.01.04-7	Grupos de Álgebra Não-Comutativa	
8	1.01.01.05-5	Álgebra Comutativa	
9	1.01.01.06-3	Geometria Algebrica	
10	1.01.02.00-0	Análise	
11	1.01.02.01-9	Análise Complexa	
12	1.01.02.02-7	Análise Funcional	
13	1.01.02.03-5	Análise Funcional Não-Linear	

4 MENU EVENTOS PROMOVIDOS PELA ESCOLA JUDICIAL

4.1 Apresentação



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

Ele está subdividido em subcapítulos pela sua complexidade e, 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.

Primeiramente, temos 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.

Eventos

[+ Novo Evento](#)
[Importar Planilha de Eventos](#)

Filtros de Busca

Data Inicial: Data Final:

Ano: 2022 | Título:

Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 | Setor Responsável:

Status da Capacitação: TODOS | Promotora do Evento: TODAS Somente Escola Judicial Somente Parceria

Eventos Cadastrados

ID	Título	Planejamento	Promotora	Período	Evento	Status
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 CONSCIENTIZAÇÃO 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 ACÓRDÃO NO TRT DA 1ª REGIÃO	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	31/05/2022 a 31/05/2022;	SIMPLES	EM PLANEJAME
270	TELEP_ENAMAT_2º CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA SOBRE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO PARA MAGISTRADO SUPERVISOR E COORDENADOR DE CEJUSC NA JUSTIÇA DO TRABALHO - 1ª E 2ª CRAIUS - MÓDULO PRÁTICO (JCEC)	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	04/04/2022 a 24/06/2022;	SIMPLES	FINALIZADA
269	CE - 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	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	PARCERIA	10/06/2022 a 10/06/2022;	SIMPLES	FINALIZADA

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

Para buscar um evento, digite uma palavra-chave no título e clique Enter. Opções com aquela palavra serão oferecidas, escolha o curso desejado e clique em Pesquisar.

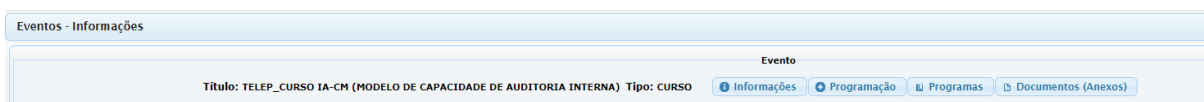
Clicando em **Novo Evento**, podemos escolher entre dois tipos: simples ou complexos.



Eventos complexos permitem criação de várias atividades e módulos (sendo cada módulo uma turma no Sigep) dentro de um mesmo evento. O próprio administrador irá criar as atividades e os módulos necessários.

Em **Eventos simples**, o sistema por si só cria uma atividade e um módulo apenas. Ao administrador cabe fazer as edições necessárias para o registro do evento. Não é possível atribuir um título ao módulo, assim, o título **do evento** será o título da turma exportada para o SIGEP.

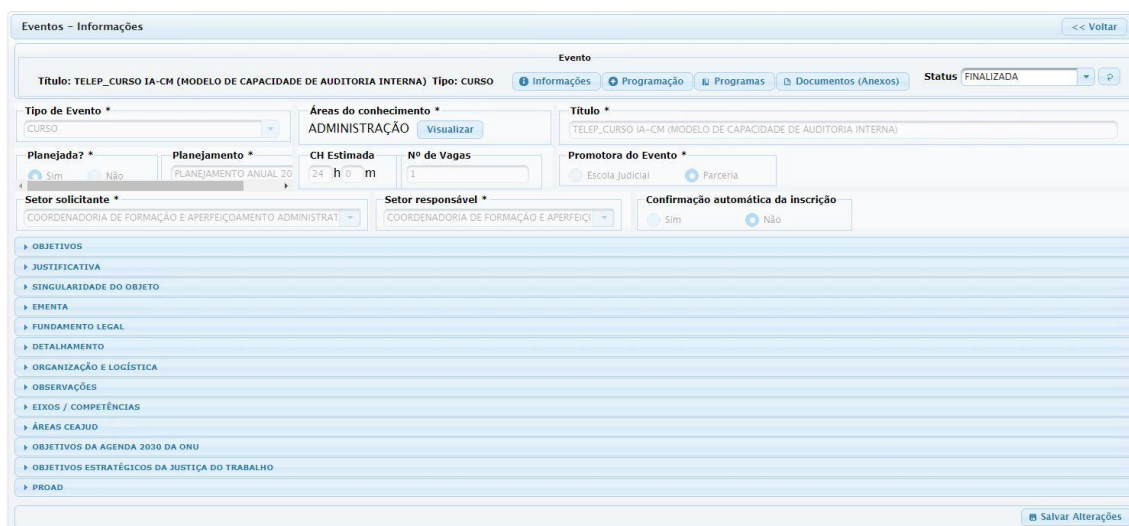
Criado o curso, verificamos que dentro do Menu Eventos encontramos quatro abas, conforme imagem abaixo: **Informações, Programação, Programas, Documentos (Anexos)**



4.2 Eventos>Aba Informações

Informações

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



Tipo de Evento

(A lista de opções é importada do Sigep, qualquer alteração deve ser realizada no SIGEP)

Áreas de conhecimento

(A lista de opções é importada do Sigep, qualquer alteração deve ser realizada no SIGEP)

Título

(No evento SIMPLES - **este título** é exportado para o SIGEP.

No evento COMPLEXO - o **título de cada módulo** é exportado como curso individual)

Planejada

(Sim/Não)

Planejamento

(Ano)

Carga Horária estimada

(Carga horária estimada para o evento)

Número de vagas

(Número considerado para cada módulo)

Promotora do Evento - Escola Judicial e Parceria

As parcerias são eventos considerados **internos** como cursos In Company (com possibilidade de ressarcimento de custo ao erário quando o inscrito não realiza a capacitação e ou não certifica sem justo motivo). Aqui também podem ser lançadas as capacitações realizadas em conjunto com outros Regionais e compras de vagas, caso seja de entendimento do Regional.

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

Setor solicitante [qualquer lotação do Tribunal]

Setor solicitante *

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO AD

Setor responsável [qualquer lotação do Tribunal]

Setor responsável *

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E AP

Confirmação automática da inscrição

(Sim [o treinando solicita a inscrição e fica automaticamente inscrito ou em lista de espera];
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 Programação > Atividade. Em eventos COMPLEXO, essa inclusão é manual. A ementa é exportada para a aba Programa, na Turma do Sigep)

Fundamentação Legal

(Base legal que sustenta a realização do evento)

Observações

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

Eixos/Competências

(Enamat e Administrativas, cadastro alterável)

Áreas CEAJUD

(Cadastro alterável)

Objetivos da agenda 2030 da ONU

(Cadastro interno, não alterável)

Objetivos Estratégicos da JT

(Cadastro alterável)

PROAD

(O sistema faz a correlação do evento com o número do correspondente expediente no PROAD, não havendo, ainda, integração relativa ao aproveitamento recíproco de conteúdos)

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>visão geral

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

A Aba Programação está dividida em dois cadastros:

1. O **Cadastro das Atividades** refere-se às etapas (palestra, discussão em grupo...) 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), incluir as informações do plano do evento, 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 ou CPF e o 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 Turma)
- mais de uma atividade - um módulo (várias atividades na mesma Turma)
- mais de uma atividade - mais de um módulo (várias atividades em várias Turmas)
- mais de uma atividade - módulos com atividades diferentes (atividades diferentes para cada Turma, por exemplo, conforme público-alvo)

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. Na exportação para o SIGEP, o nome do evento é o mesmo da CAP - Ação de Capacitação (Interna no SIGEP)..

The screenshot displays the 'Programação' (Scheduling) interface in SisEJud. At the top, there are navigation tabs for 'Eventos', 'Caracterização de Inscrições', 'Inscrições', 'Controle Cereencial', 'Cadastro', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Sobre'. The main area shows the event details for 'EAD C. ELABORAÇÃO DE MINUTA DE VOTO' (Type: CURSO), which is 'FINALIZADA'. Below this, there are sections for 'Atividades Cadastradas' (listing 'ELABORAÇÃO DE MINUTA DE VOTO' by 'MARCELO BARROSO KUMMEL'), 'Módulos do Evento' (a table with columns for ID, Início, Término, Modalidade, Título, Descrição, Público-alvo, Recursos Alocados, Rec. Empenhados/Liquidados, Total, and Opções), and 'Módulo Selecionado' (ID: 137 - O curso segue o modelo de sala de aula virtual colaborativa...). At the bottom, there is a 'Grade de Programação do módulo' section with dropdowns for 'Seleção a Atividade' and 'Seleção o Local', and a table for 'Novo Item de Programação (Atividade)' with columns for Início, Fim, Título, Local, Detalhes, and Opções.

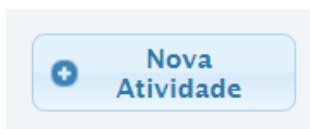
IMPORTANTE: a informação da carga horária que contabiliza as horas de capacitação para certificação é a **soma das atividades na aba Programação vinculadas ao Módulo**, a qual é exportada para a **Turma no SIGEP**.

Veja no Capítulo 7 o lançamento das diferentes Modalidades de eventos.

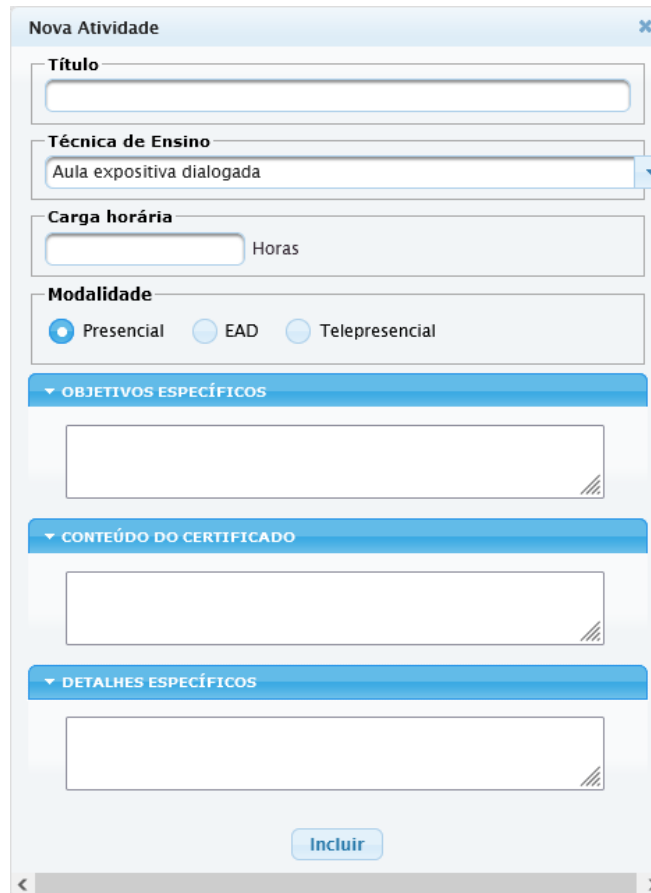
4.4 Eventos>Programação>Atividade

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.

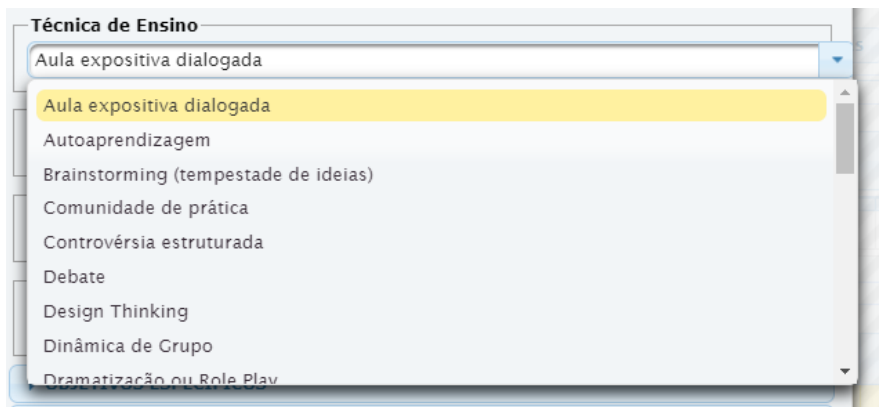
Nova atividade



Ao clicar em **+ Nova Atividade**, o sistema abre uma nova janela com os seguintes campos:



- 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 (Da atividade)

Modalidade

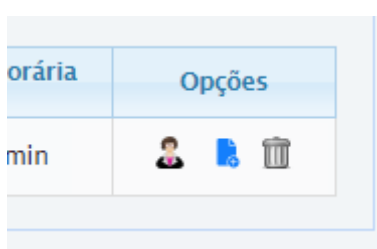
Presencial
 EAD
 Telepresencial

- 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. Se a opção for de não incluir nada no conteúdo do certificado, basta dar um espaço com a tecla barra, o sistema entende como um registro.

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

Título	Docente				Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
	Nome	CH	Atuação					
ATIVIDADE 1		1h	PALESTRANTE		Aula expositiva dialogada	Telepresencial	1h	
		1h	MEDIADOR					
		30min	DEBATEDOR					
ATIVIDADE 2					Aula expositiva dialogada	Telepresencial	2h	



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

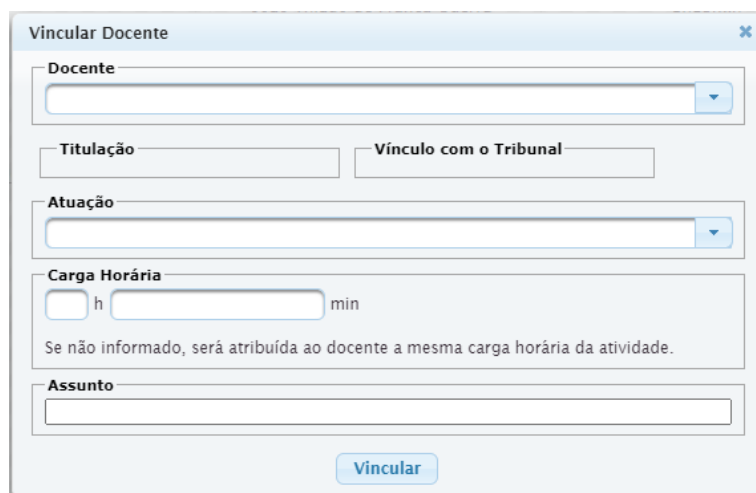


Vincular docente - ao selecionar o primeiro ícone, o programa abre a seguinte janela:

Novidade da Versão

MELHORIA NA VINCULAÇÃO DE DOCENTES

No espaço para vincular docentes, foi criada permissão de múltiplas linhas de atuação com o mesmo nome de docente, retirando a restrição de reuso do nome.



IMPORTANTE: no SIGEP, a carga horária individualizada do docente não fica visível ao usuário, mas está salvo no banco de dados para futuros relatórios. A mesma atividade pode abarcar docentes com carga horária diferentes.

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

IMPORTANTE: é possível vincular docente(s) mesmo quando o evento for contratado por meio de Pessoa Jurídica cuja empresa foi cadastrada para fins financeiros. A empresa é vinculada no módulo, no ícone Programação>Módulo>Alocar recurso.

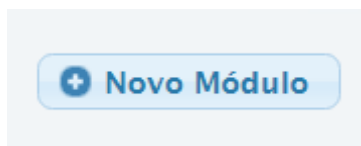


Ícone página azul com +, para duplicar uma atividade que é colocada no final da lista das atividades, carregando a informação junto, exceto docente(s).



Ícone para excluir a atividade.

4.5 Eventos>Programação>Módulo



Para eventos complexos, o usuário inclui o(s) módulo(s) ao evento, sendo cada **Módulo** 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 fica disponível depois do aluno ter realizado a inscrição), público-alvo, recursos alocados, recursos empenhados/liquidados, total e uma aba com Opções de configuração.

ID	Início	Término	Modalidade	Título	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	
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Módulo Selecionado
ID: 298 - - 01/07/2022 a 01/07/2022 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

IMPORTANTE: sugere-se que haja registro de UM MÓDULO para **cada** TURMA, pois a certificação é por módulo, e cada módulo será uma ação de capacitação. No certificado constará o nome do módulo e a data de realização do curso, ou seja, 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.

Para Visualizar Módulo Selecionado

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

ID	Início	Término	Modalidade	Descrição	Público-a...	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
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

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



Editar o módulo

Na necessidade de fazer alguma alteração no módulo, siga informações abaixo. Ao selecionar essa opção, o sistema abre a seguinte janela:

IMPORTANTE: título do módulo no SisEJud = nome do evento no SIGEP




The screenshot shows a window titled "Módulo" with the following fields and options:

- Início:** 30/06/2023
- Fim:** 26/10/2023
- Título (para exportação para o SIGEP):** SEMIP_FORMAÇÃO PARA MAGISTRADOS COORDENADORES E SUPERVISC
- Descrição:** (Empty text area)
- Observações:** (Empty text area)
- Modalidade:** Radio buttons for Presencial, EAD, Semipresencial, and Telepresencial.
- Buttons:** "Copiar link de inscrição para área de transferência" and "OK".

IMPORTANTE: o conteúdo na DESCRIÇÃO DO MÓDULO é disponibilizada no menu Inscrições>Meus Cursos após a solicitação de inscrição, **mas** não é carregada ao SIGEP, ficando, por padrão, “Turma Única”.

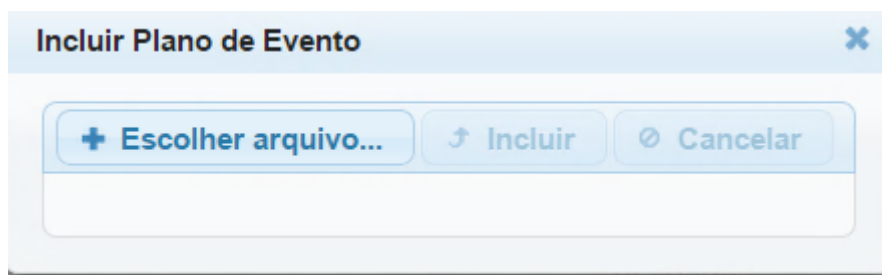
Novidade da Versão

Na edição do módulo  que se encontra o **LINK DIRETO** das inscrições de determinado curso para ser usado na divulgação dos eventos, se a Escola assim desejar.

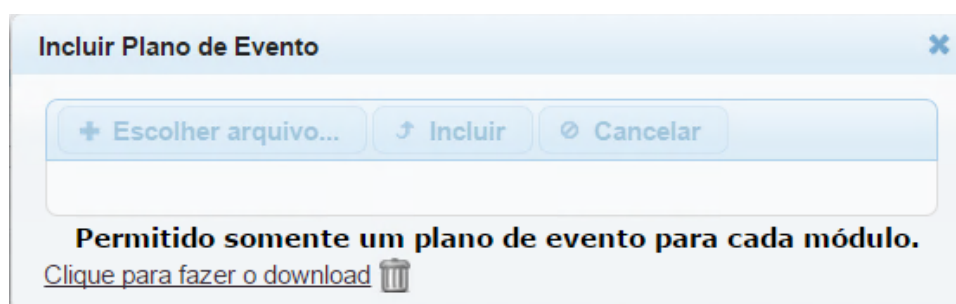


Incluir Plano De Evento

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



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



Novidade da Versão


CONSULTA DE HISTÓRICO DE CURSOS

Objetivo: Alertar o administrador quando tentar inscrever um treinando em um curso que ele já tenha certificado em outra edição.

Há três cenários para considerar:

- O treinando foi certificado em um curso com nome similar no EJUD
- O treinando foi certificado em um curso com nome similar no SIGEP. Como não existe um certificado no SIGEP, conta a existência de qualquer finalidade.
- O treinando aparece em uma lista (livre) de pessoas que já realizaram curso similar.

A configuração é feita no módulo.

dados	Total 	Opções
	R\$ 0,00	   

Esta opção levará o administrador para uma nova tela onde pode-se configurar quais cursos são repetidos para esse módulo. Esta tela terá três opções:

Definir situações de impedimento

Módulos EJUD equivalentes

Vincular

ID	Título do Módulo	Título da Capacitação	Ações
Nenhum registro			

Capacitações SIGEP equivalentes

Vincular

ID	Título do Capacitacao	Ações
Nenhum registro		

Lista de emails de alunos que já fizeram curso equivalente

Vincular

ID	Email do Treinando	Ações
Nenhum registro		

a) Listagem de módulos do **EJUD** que são repetidos com este módulo

O administrador pode escolher outros módulos do EJUD que são considerados repetições do módulo sendo editado. É possível procurar por título ou especificar o ID do módulo.

Título

RECICLAGEM DOS CONCI|

EAD A_RECICLAGEM DOS CONCILIADORES: CONCILIAR E MEDIAR NA JUSTIÇA DO TRABALHO - T1/2022

EAD A_RECICLAGEM DOS CONCILIADORES: CONCILIAR E MEDIAR NA JUSTIÇA DO TRABALHO - T2/2022

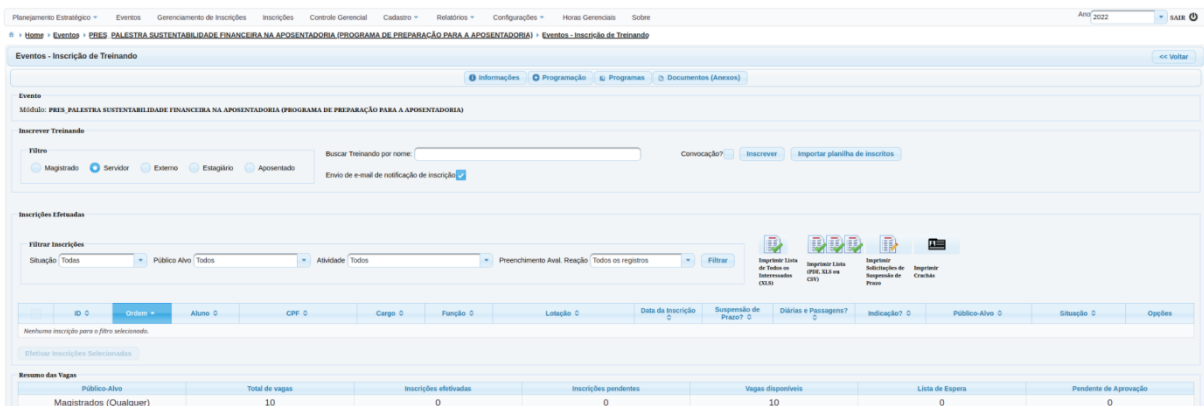
b) Listagem de capacitações do **SIGEP**

O administrador pode especificar quais capacitações do SIGEP são consideradas repetições do módulo sendo editado.

c) Listagem de participantes que não devem ser inscritos no módulo

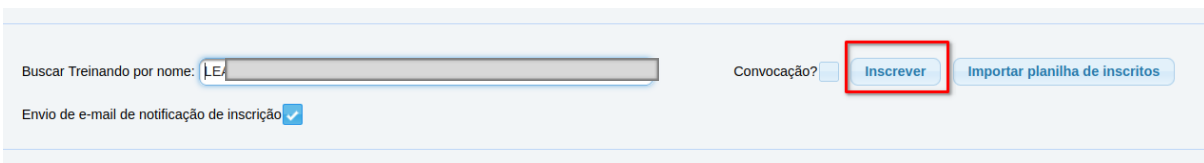
Na Listagem de participantes que não devem ser inscritos no módulo, o espaço permite inserir individualmente parte do nome ou e-mail (digitar parte do nome ou e-mail, teclar enter e selecionar).

IMPORTANTE: Neste momento do desenvolvimento, a restrição será feita apenas na tela em que o administrador inscreve os treinandos (Inscrição de Treinandos)



A restrição ocorre em dois cenários:

a) Na inscrição individual de um treinando pelo administrador



Quando o administrador selecionar um treinando e clicar no botão 'Inscrever', o sistema verifica se o treinando já participou de um módulo do EJUD repetido, capacitação do SIGEP repetida ou se está na lista de participantes que não podem ser inscritos. Se cair em qualquer um desses casos, o sistema exibe a mensagem:

“É recomendado que o treinando não seja inscrito, pois ele já participou do módulo do EJUD xxxxx. Deseja realmente inscrevê-lo?”

OU

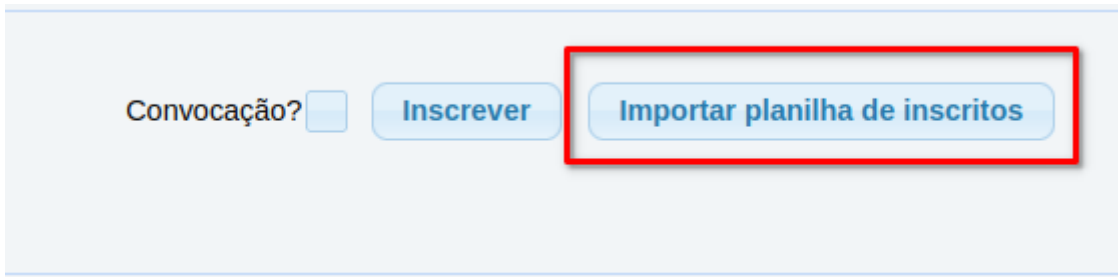
“É recomendado que o treinando não seja inscrito, pois ele já participou da capacitação do SIGEP yyyyy. Deseja realmente inscrevê-lo?”

OU

“É recomendado que o treinando não seja inscrito, pois ele é considerado capacitado na área. Deseja realmente inscrevê-lo?”

Se o administrador responder que **sim**, o treinando será **inscrito normalmente**.
Se o administrador responder **não**, o treinando será colocado em um novo estado chamado “**Não Aceito - Curso Repetido**”.

b) Na importação de lista de inscritos



Neste caso, se um participante cair em um dos três cenários que impede a inscrição, ele será colocado no novo estado “Não Aceito - Curso Repetido”. O Sistema envia um e-mail ao administrador exibindo a seguinte mensagem, de acordo com o caso:

“**Processando CPF 111.111.111-11 [WARN] A inscrição não foi realizada pois o treinando já participou do módulo do EJUD xxxxx.**”

OU

“Processando CPF 111.111.111-11 [WARN] A inscrição não foi realizada pois o treinando já participou da capacitação do SIGEP yyyy.”

OU

“Processando CPF 111.111.111-11 [WARN] A inscrição não foi realizada pois o treinando é considerado capacitado na área.”

Observação: a qualquer momento o administrador poderá movimentar uma inscrição que está no estado Não Aceito para o estado de Inscrição Efetivada.

Redação do e-mail enviado ao aluno:

Prezado aluno,

Este curso já consta na sua lista de eventos de capacitação em edição anterior, por isso sua inscrição não foi aceita.

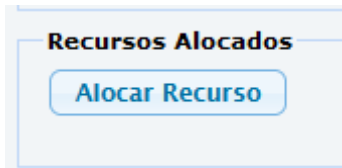
Caso deseje revisar o conteúdo deste ou de qualquer outro evento a distância do qual tenha participado a partir de 2015, acesse a Ejud4 On-line, identifique-se com login e senha e clique em Capacitação On-Line/Cursos Encerrados para selecionar o evento.



Alocar Recursos

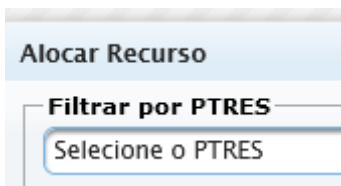
Para recursos Alocados - ao selecionar essa opção o sistema abre a seguinte janela:

Módulo					
Módulo: 298 Período: 01-jul-2022 a 01-jul-2022 Modalidade: Presencial Recursos alocados: R\$ 0,00 Recursos empenhados/liquidados: 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



Clique em Alocar Recurso.

Filtrar por Programa de Trabalho Resumido (PTRES)



Selecione o RECURSO

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

Filtrar por PTRES
 168126 - CRH

Recurso
 Pagamento Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa
 Selecione o Elemento de Despesa

Selecione 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 previamente incluída no menu Cadastro.

Justificativa/Descrição

Escolher Justificativa-padrão

Inexigibilidade

O sistema disponibilizará a descrição.

Justificativa/Descrição

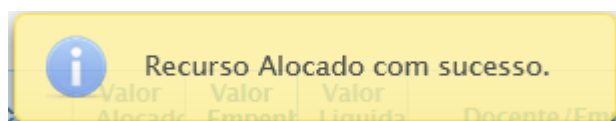
Escolher Justificativa-padrão Inexigibilidade

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	Identifica	Verba	Valor Alocado	Valor Empent	Valor Liquida	Docente/Empresa	Justificativa/D	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 pessoal é a regra geral, conforme Decisão/TCU/nº 439/98, in DOU 31/07/1998 (disponível em HTTP://www.tcu.br; na parte de jurisprudência). contratação se dá art. 25 daquela Lei 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 seleccionar essa opção o sistema abre a janela abaixo.

Público-Alvo

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

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AQ - PROVISÓRIO
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MERECEMENTO
- VITALCIAMENTO

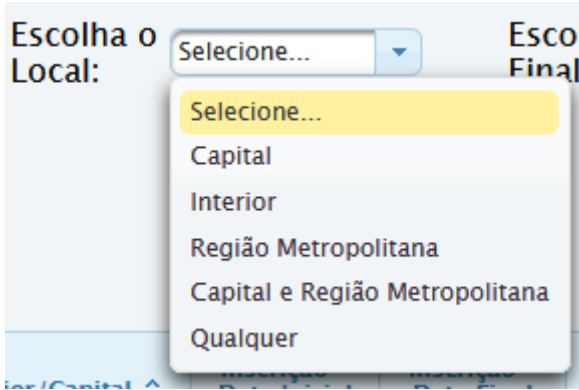
Escolha o Perfil:

- ▶ **TODOS**
- ▶ Público interno
- ▶ Público externo

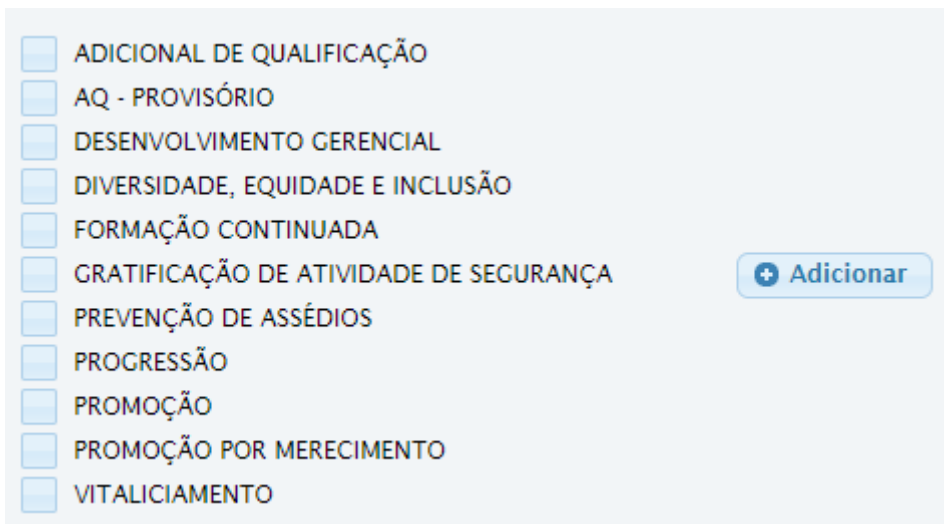
Escolha o perfil do público.

No campo Escolha o Perfil, clique na **setinha** à esquerda das opções, para abrir mais opções de público-alvo. Vale lembrar que, escolher apenas as opções TODOS/Público Interno/Público Externo, **inviabiliza** a escolha das finalidades que é a base para a certificação.

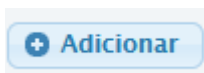
Escolha o local referente à lotação do respectivo público.



Escolha as Finalidades.



Selecione Adicionar.



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

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Cobrar Avaliação de Reação	Cobrar Avaliação de Aprendizagem	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
Magistrados	Sim Não	Qualquer	11/07/2023 00:00	15/08/2023 23:59	Sim Não	Sim Não	Sim Não	Sim Não	45		1	✓ x [ícones]
Servidores	Sim Não	Qualquer	11/07/2023 00:00	15/08/2023 23:59	Sim Não	Sim Não	Sim Não	Sim Não	45			✓ x [ícones]
Estagiários	Sim Não	Qualquer	11/07/2023 00:00	15/08/2023 23:59	Sim Não	Sim Não	Sim Não	Sim Não	15			✓ x [ícones]
Público externo	Sim Não	Qualquer	11/07/2023 00:00	15/08/2023 23:59	Sim Não	Sim Não	Sim Não	Sim Não	45			✓ x [ícones]

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.

Novidade da Versão

AVALIAÇÃO POR PÚBLICO-ALVO

Cobrar Avaliação de Reação: marque SIM se desejar cobrar a AR desse público-alvo. Esse público-alvo será selecionado para receber o e-mail do preenchimento da AR, desde que configurada na aba Encerrar e Consolidar > Configuração de encerramento.

Cobrar Avaliação de Aprendizagem: marque SIM se desejar cobrar a AA desse público-alvo. Esse público-alvo será selecionado para receber o e-mail do preenchimento da AA, desde que configurada na aba Encerrar e Consolidar > Configuração de encerramento.

Indicação: (em análise)

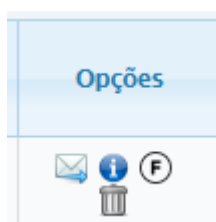
Vagas: a soma total do número de vagas distribuídas entre o público-alvo deverá ser igual ao total de vagas indicado na aba Informações.

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


CH Mínima: apenas para eventos com atividades opcionais. No momento, sugerimos que não sejam utilizadas atividades opcionais, portanto esta funcionalidade não deve ser usada. (em análise)


Susp. Prazo: o magistrado poderá solicitar a suspensão de prazo dos dias do evento conforme indicado na ficha de inscrição. O sistema calcula com base na grade de programação e oferece o número de dias correspondente para eventos presenciais e telepresenciais nos termos do Ato Conjunto CGJT.ENAMAT no 01/2022. Essa informação é encaminhada via banco de dados para o E-gestão quando comprovada a participação do magistrado.


Veja detalhes sobre a suspensão de prazo no **Capítulo 9**.

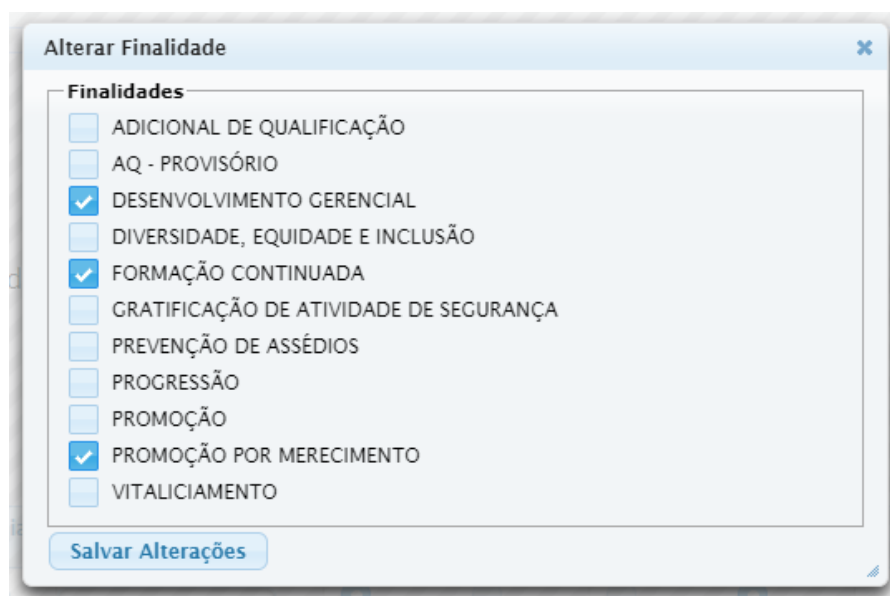


Opções:


 **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. Se por algum motivo existirem participantes aguardando na lista de espera e o curso tiver vagas disponíveis, selecionar esta opção faz com que os participantes saiam da lista de espera e sejam efetivados, respeitando a ordem de inscrição e o número de vagas permitido. Usualmente **não é necessário** acionar esta opção, pois esta operação é **feita automaticamente**.


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



Finalidades: Devem ser definidas em cada público-alvo antes do registro dos nomes. O sistema aceita que a determinado público-alvo, como no caso de estagiários ou público externo, não seja atribuída qualquer finalidade.

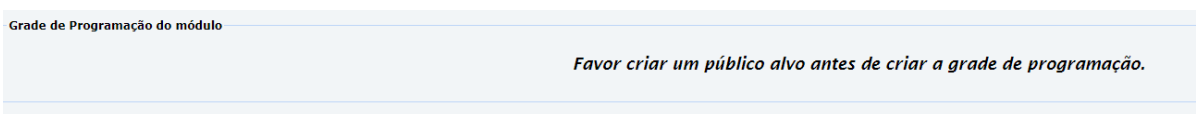
IMPORTANTE: para alterar ou excluir a finalidade, clique no ícone . Nesta janela será alterada a finalidade para o público-alvo.

(Se desejar alterar ou excluir a finalidade para um aluno específico, faça esse mesmo procedimento na aba **Encerrar e Consolidar**, na 'bandeirinha de chegada', na linha relativa ao nome do treinando)

 **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.



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



Para incluir:

Marque o módulo, clicando em qualquer espaço de modo a deixá-lo na cor amarela, após siga os passos abaixo na grade de programação:

- 1) selecione a atividade;
- 2) selecione o local;
- 3) clique em Novo item de Programação.

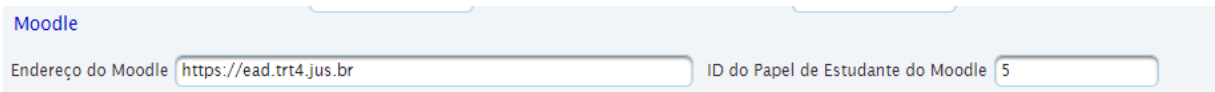
Novidade da Versão

EFETIVAÇÃO AUTOMÁTICA DE INSCRIÇÃO NO MOODLE

IMPORTANTE: para cursos EAD realizados no Moodle com inscrição prévia

Para a efetivar automaticamente a inscrição realizada por meio do Sisejud no moodle, siga os passos:

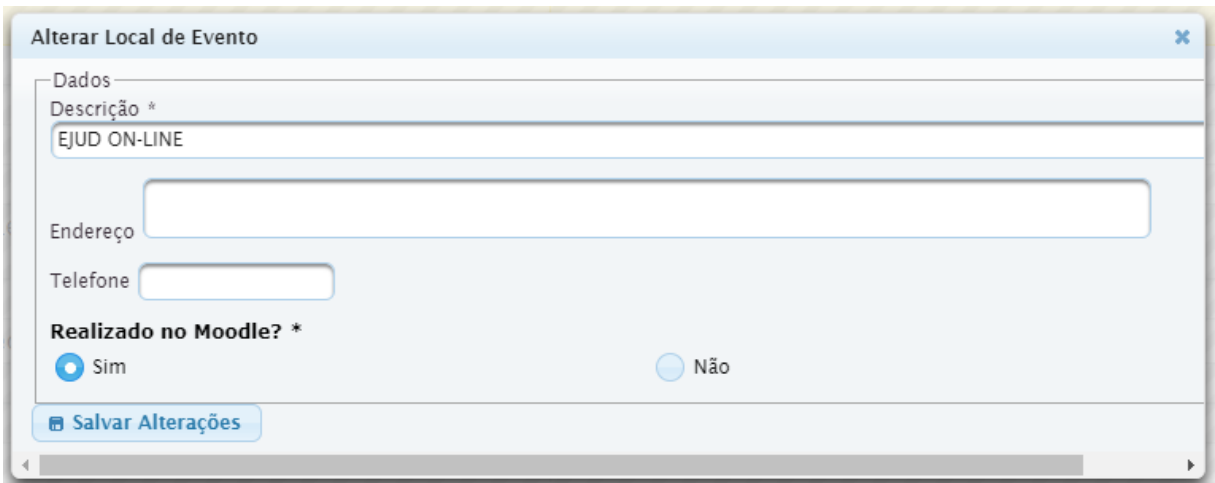
a) deve haver a configuração no menu Configurações\Parâmetros no campo da imagem abaixo:



Moodle

Endereço do Moodle ID do Papel de Estudante do Moodle

b) o local do evento no menu Cadastro\local do evento deve estar com a resposta SIM na pergunta Realizado no Moodle? *



Alterar Local de Evento

Dados

Descrição *

Endereço

Telefone

Realizado no Moodle? *
 Sim Não

Isso fará com que o sistema abra um campo para a inserção do ID do curso do Moodle quando da grade de programação do curso. Essa é a ação que permite que o Sisejud converse com o Moodle para a inscrição automática.

Módulo Selecionado

ID: 1893 - - 03/10/2023 a 31/10/2023 - Modalidade EAD - Status: Não Finalizado

Grade de Programação do módulo

Atualizar

Selecione a Atividade

EAD_C...ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES - ANÁLISE DE PROVAS: CASOS COMPLEXOS

Selecione o Local

Início	Fim	Título	Local	ID do Curso no Moodle	Detalhes	Opções
03/10/2023 08:00	31/10/2023 23:59	EAD_C...ITINERÁRIO PARA ASSISTENTES - ANÁLISE DE PROVAS: CASOS COMPLEXOS	EJUD ON-LINE	2843		✓

Novo Item de Programação (Atividade)

Selecione o tipo de Intervalo

INTERVALO

Selecione o Local

Novo Item de Programação (Intervalo)

IMPORTANTE: a sincronização das inscrições no Sisejud e no Moodle acontece quando a inscrição for **efetivada** no Sisejud. Se efetuado um cancelamento de inscrição pelo treinando ou pelo administrador no Sisejud, é automaticamente cancelado no Moodle.

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

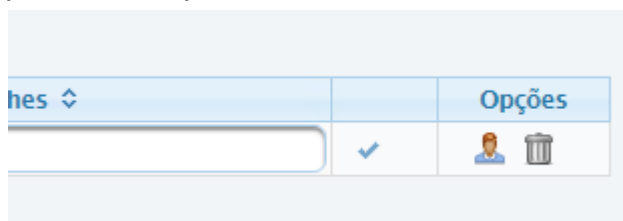
Exemplo: Início 01/07/2022 00:00 Fim 31/07/2022 23:59

Alterar público-alvo depois de criada a Grade de Programação

É possível **incluir** mais um público-alvo, **redistribuir** ou **aumentar** as vagas para o novo público-alvo no módulo. Nesse caso, contudo, é necessário também realizar essa alteração na Grade de Programação, em todas as atividades vinculadas ao 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

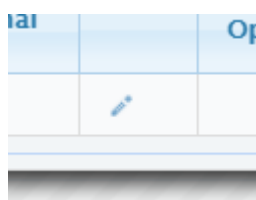
Evento: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Atividade: PRES_DIREITO DO TRABALHO
Data/Hora de Início: 07/07/2022 08:00
Data/Hora de Fim: 07/07/2022 10:00
Local: Dependências do TRT4

Adicionar Público-Alvo

Informe número de vagas

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional	Opções
Magistrados (Qualquer)	4		 



Este ícone altera as vagas já registradas anteriormente. Retire o número de vagas que deseja atribuir a outro público.

Adicionar Público-Alvo

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		✓ ✕ 🗑️

Retornar

Adicionar Público-Alvo

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)

Informe número de vagas **Adicionar**

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional	Opções
Magistrados (Qualquer)	3		✎ 🗑️

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: 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) **Adicionar**

Vagas por Público-Alvo

Perfil	Número de vagas	Opcional	Opções
Magistrados (Qualquer)	3		✎ 🗑️

Retornar

Adicionar Público-Alvo

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

+ 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 a informação da carga horária deve ser fixa no módulo, 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

O procedimento usual é que o próprio treinando realize a sua inscrição/solicitação de inscrição no curso. No entanto, o sistema permite que o administrador realize inscrições manualmente, ou até importe lista de inscritos para o curso, como descrito a seguir.

Essa opção apresenta os campos: inscrever treinando (inscrição manual), filtro para inscrições efetuadas, a lista dos inscritos, e ao final da página o resumo das vagas.

IMPORTANTE: ao final desta página há um item 'Observações internas sobre as inscrições', as informações registradas neste campo ficam visíveis ao administrador na Aba Gerenciamento de inscrições.

ATENÇÃO: veja no capítulo 8 sobre Gerenciamento de Inscrições tudo sobre os status das inscrições e cenários que elas acontecem.

Como realizar a inscrição manual

Eventos - Inscrição de Treinando << Voltar

Informações | Programação | Programas | Documentos (Anexos)

Evento
Módulo: servidores

Inscriver Treinando

Filtro: Magistrado Servidor Externo Estagiário Aposentado

Buscar Treinando por nome: Convocação? Inscrever

Importar planilha de inscritos

Envio de e-mail de notificação de inscrição

Inscrições Efetuadas

Filtrar Inscrições: Situação: Todas Público-Alvo: Todos Atividade: Todos Filtrar

Imprimir Lista de Todos os Interessados (XLS) | Imprimir Lista (PDF, XLS ou CSV) | Imprimir Gráficos

ID	Ordem	Aluno	CPF	Cargo	Especialidade	Função	Lotação	Data da Inscrição	Suspensão de Prazo?	Diárias e Passagens?	Indicação?	Público-Alvo	Situação	Opções
17462	1º			TÉCNICO JUDICIÁRIO		CHEFE DE DIVISÃO-C31	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	15/03/2023 09:25	N/A	Não	Não	Servidores (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	

Efetivar Inscrições Selecionadas

Resumo das Vagas

Público-Alvo	Total de vagas	Inscrições efetuadas	Inscrições pendentes	Vagas disponíveis	Lista de Espera	Pendente de Aprovação
Servidores (Qualquer)	20	1	0	19	0	0

1. desmarque a opção 'Envio de e-mail' se não desejar que o inscrito receba notificação de inscrição.

2. selecione a opção desejada no filtro Magistrado - Servidor - Estagiário - Externo, digite o nome ou parte do nome de quem deve ser inscrito, clique Enter e o sistema oferece um rol de treinandos.
3. clique no nome desejado para selecionar.
4. finalize a inscrição clicando em 'Inscrever'.
5. a inscrição realizada manualmente fica sempre pendente de finalização do cadastro pelo treinando. A efetivação da inscrição poderá ser feita de duas maneiras:
 - a) o próprio treinando efetiva, acessando o sistema na área meus cursos;
 - b) o administrador efetiva clicando no lápis na tela inscrições de treinando.

IMPORTANTE: a coluna "Ordem" refere-se à ordem de inscrição e 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.

<input type="checkbox"/>	ID ↕	Ordem ↕	Aluno
<input type="checkbox"/>	9556	1 °	
<input type="checkbox"/>	9559	2 °	
<input type="checkbox"/>	9546	3 °	
<input type="checkbox"/>	9560	3 °	
<input type="checkbox"/>	9568	4 °	
<input type="checkbox"/>	9547	4 °	

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

Filtro Público-alvo.

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 e efetivação de inscrição pelo administrador (individual ou importação de planilha).

Envio de e-mail de notificação de inscrição

Convocação?

Sobre a convocação **(em análise)**:

A convocação é individual e o convocado é automaticamente considerado um inscrito.



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 igual ao da **Inscrição Efetivada**. O convocado está inscrito e confirmada a inscrição para o curso e cabe ao treinando solicitar a desconvoação no Menu Inscrições>Meus cursos em até **3 dias** antes do início do curso. Porém, enquanto ele aparecer como convocado, continua sendo participante.

Inscriver.

[Inscriver](#)

Na aba Opções, o administrador executa ações para cada aluno.

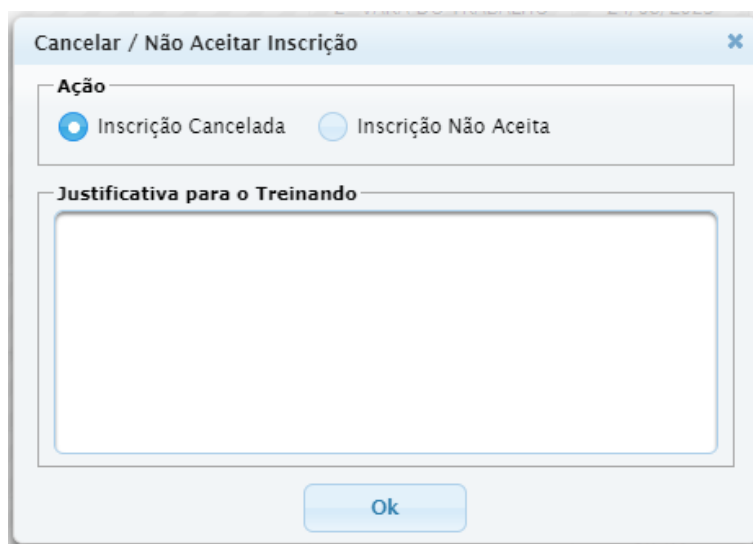
	Conhecer a justificativa sobre a execução do curso durante as férias e visualizar a ficha de inscrição do treinando
	Imprimir cartão de acesso

	Cancelar / Não Aceitar inscrição
	Visualizar informações internas e justificativa enviada ao treinando quando cancelada a inscrição pela Escola
	Excluir inscrição

IMPORTANTE: quando acionado o ícone Cancelar / Não Aceitar inscrição, o sistema envia um e-mail de notificação, porém na exclusão, não.

Novidade da versão

O administrador escolhe a ação - Cancelar ou Não Aceitar - redige o motivo e clica em OK. Essa justificativa será informada por e-mail ao treinando.

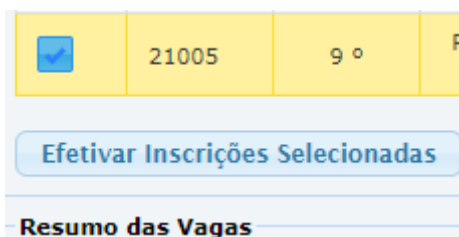


<input type="checkbox"/>	ID	Ordem
<input type="checkbox"/>	20995	1
<input type="checkbox"/>	20998	1
<input type="checkbox"/>	20996	2
<input type="checkbox"/>	20997	3

Confirmação de inscrição em lote.

- Selecione os alunos que precisam ser confirmados no check ao lado do ID.
- Clique no botão indicado para efetivar as inscrições selecionadas

- Ao efetivar as inscrições, os treinandos recebem uma notificação por e-mail.



Ao clicar no botão Efetivar Inscrições Seleccionadas, o administrador recebe uma mensagem de alerta:

‘Estão sendo selecionadas inscrições com status diferente de “Pendente de confirmação pela EJud” para confirmação. Deseja confirmar assim mesmo?’

Novidade da Versão

LISTA DE ESPERA EM LOTE

Botão para atribuir o status em lote a todos Pendentes de confirmação pela Ejud para Lista de Espera

<input type="checkbox"/>	21973	9 °	Carine Saueressig Scortegagna	813.364.030-04	ADVOGADO	-		10/1
<input type="checkbox"/>	22155	9 °	JORDAO JOSE NUNES ARANHA	723.734.070-00	TÉCNICO JUDICIÁRIO		DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO DE PELOTAS	14/1
Efetivar Inscrições Seleccionadas		De Pendente de Confirmação pela EJUD para Lista de Espera						
Resumo das Vagas								
Público-Alvo		Total de vagas		Inscrições efetivadas		Inscrições pendentes		
Magistrados (Qualquer)		100		9		0		

Para Importar Planilha De Inscritos

Essa importação é feita através do upload de uma **planilha em formato CSV** contendo uma linha de cabeçalho. A primeira coluna deve conter o CPF das pessoas que o administrador deseja inscrever. A inscrição de usuários realizada por planilha restará sempre ‘Pendente de confirmação pela EJUD’.

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

Importar planilha de inscritos

Para importar clique no botão.
Abre a seguinte janela.

Upload de Inscritos

Planilha de inscritos em CSV
Faça o upload de um arquivo CSV com linha de cabeçalho. A primeira coluna deve conter o CPF do inscrito.

+ Carregar

Processar Lista de Inscritos

Clique em Carregar, selecione o arquivo. Em seguida, clique em “Processar Lista de Inscritos”. É dado um aviso que a lista está sendo processada e carregada de forma assíncrona. Quando finalizada, um alerta é enviado ao e-mail do administrador.

Modelo de planilha

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

Obs.: A planilha acima pode conter apenas os CPFs dos participantes, na EJud4, incluímos os nomes apenas se for necessária alguma conferência.

Para Utilizar Filtro nas inscrições efetuadas.

Inscrições Efetuadas

Filtrar Inscrições

Situação Público Alvo Atividade

O usuário pode filtrar os requisitos de situação, público-alvo e atividade.
Situação.

Filtrar Inscrições

Situação Público Alvo Atividade

- Todas
- Estado inicial
- Pendente de Finalização de Cadastro - Convocação
- Pendente de Finalização de Cadastro - Inscrição para o Treinanc
- Pendente de Férias EJTRT - Convocação
- Convocado
- Convocação Cancelada
- Solicitação de Desconvocação

Público Alvo.

Público Alvo

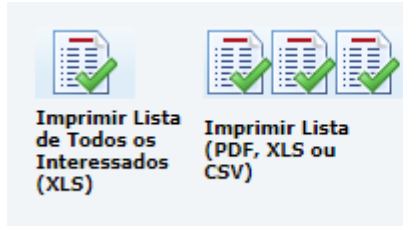
- Todos
- Servidores (Qualquer)
- Magistrados (Qualquer)
- TODOS (Capital)

Atividade

Atividade

- Todos
- Curso Externo - Teste 11/10

Temos, também, a possibilidade de imprimir a lista de interessados antes da confirmação da inscrição, além da lista de inscritos.



Exemplo da Lista de Interessados

TELEP_CURSO IA-CM (MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA INTERNA)

1

DATA: 20/03/2023

PERÍODO: 20/03/2023 a 24/03/2023

LISTA DE INTERESSADOS

NOME	ID	CPF	CARGO	ESPECIALIDADE	LOTAÇÃO	EMAIL	FUNÇÃO	SITUAÇÃO	DATA REGISTRO
------	----	-----	-------	---------------	---------	-------	--------	----------	---------------

Exemplo da Lista de Inscritos

TELEP_CURSO IA-CM (MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA INTERNA)

1

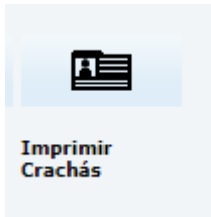
DATA 20/03/2023

PERÍODO 20/03/2023 a 24/03/2023

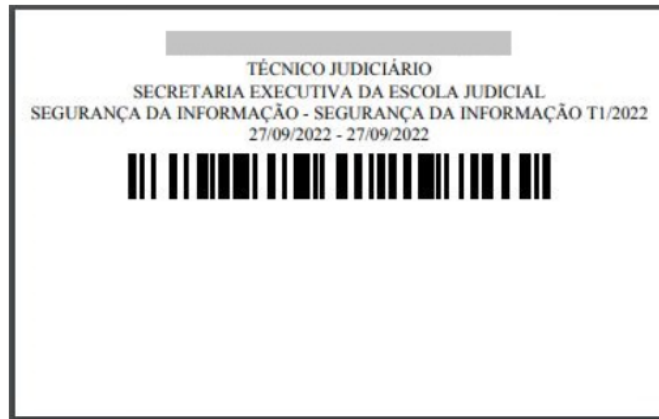
LISTA DE INSCRITOS

NOME	LOGIN	ID	CPF	CARGO	ESPECIALIDADE	LOCALIDADE	EMAIL	ASSINATURA
------	-------	----	-----	-------	---------------	------------	-------	------------

Obs.: há também a possibilidade de copiar a lista de treinandos com todas as informações disponibilizadas diretamente da tela 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 e o código de barras.



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

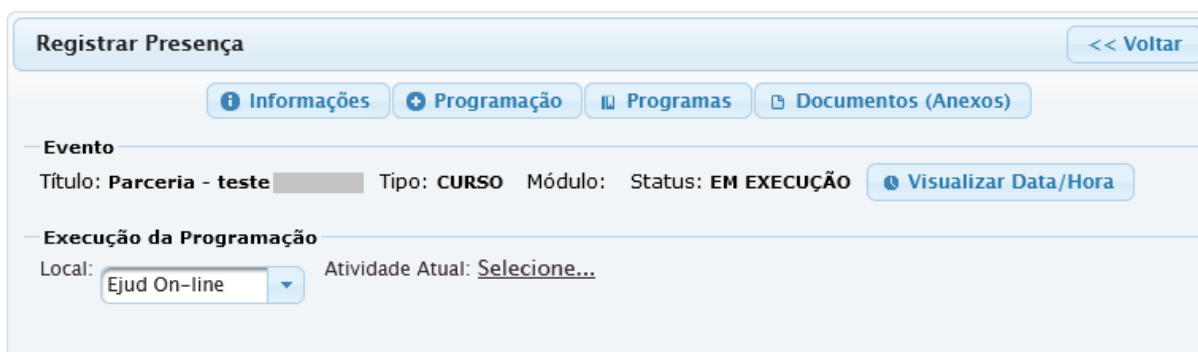
Lembrando que as informações nessas observações internas sobre as inscrições aparecerão no Menu Gerenciamento de Inscrições.

Observações internas sobre as inscrições

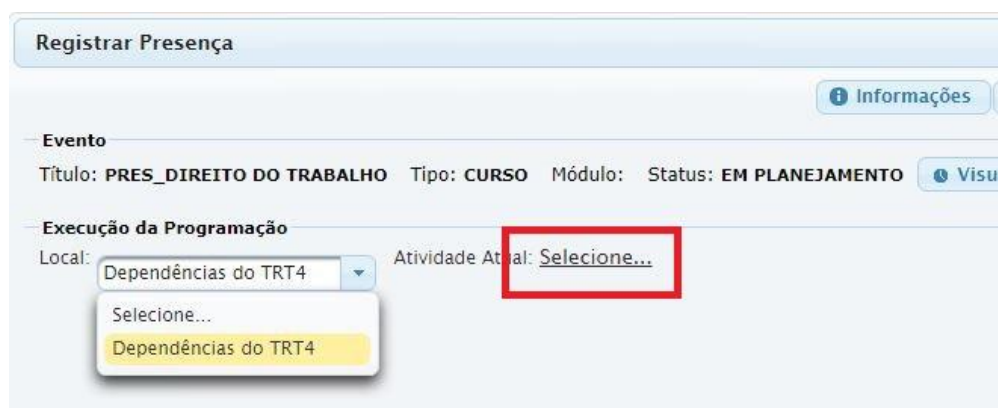
[Gravar Observações](#)

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. Caso a frequência seja aferida por assinatura em lista de papel, deverá ser lançada posteriormente, como veremos na aba Encerrar e Consolidar.



1) Selecione o local



2) Clique na atividade para registrar o início e fim efetivos, e assim liberar a aba de registro.

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

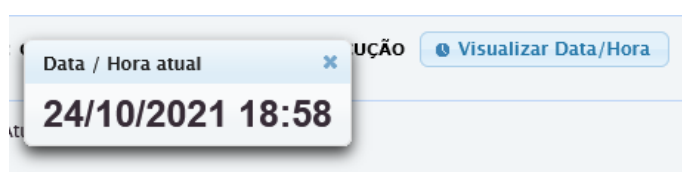
Execução da Programação
 Local: Dependências do TRT4 Atividade Atual:

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		

[Visualizar Data/Hora](#)

Botão mostra a data e hora atual.

O sistema registra a hora real do cadastro feito pelo aluno.



- Coloque o cursor no campo CPF e, a partir daí, inicie a coleta pelo leitor de código de barras. O sistema reconhece o CPF, processa e registra a frequência do participante como no exemplo da imagem abaixo.

Obs.: aguarde o nome coletado aparecer na lista para realizar a nova coleta.

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 Efetivo: [Registrar Início Efetivo](#) Fim Efetivo: [Registrar Fim Efetivo](#)

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

Registros de Presença
 Total de Frequentes: 50 Total de Inscrições: 51

hora	Treinando	Cargo	Lotação	Atividade	Tipo Atividade
17:40:00		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE TRABANDAI	Palestra de Abertura: Inovação na Educação Corporativa através do Design Thinking	Atividade
17:40:00		JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	28ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE	Palestra de Abertura: Inovação na Educação Corporativa através do Design Thinking	Atividade

A frequência pode ser coletada na entrada e na saída ou apenas na entrada para depois ser consolidada a saída na aba Ajustar Grade de Programação no ícone Encerrar e Consolidar do módulo.

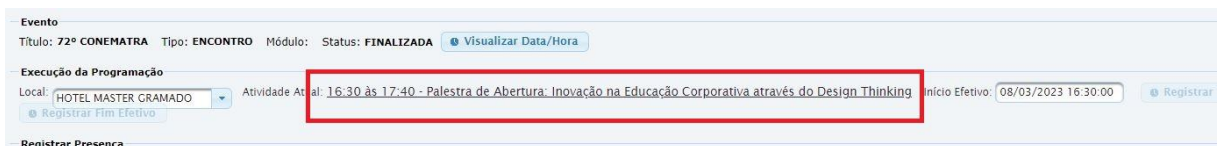
Quanto à disponibilidade dos códigos de barra de cada participante para uso na frequência por aparelho leitor, no momento, temos os crachás que podem ser acessados de duas formas:

- 1) pelo aluno no menu inscrições em “Meus Cursos”;
- 2) em arquivo PDF no botão Inscrição de treinando do módulo: “Imprimir Crachás”. Nesse caso, o sistema oferta um crachá por folha e em ordem de inscrição, mas é possível imprimir em lista com mais de um crachá por folha no recurso do PDF;

Obs.: para a impressão em ordem alfabética, basta ordenar, clicando no título **Aluno** da grade de inscrições do sistema.


- 3) ainda, pode-se utilizar crachá funcional que tenha o CPF no código de barras.

Para entrar em outra atividade, clique no sublinhado conforme a imagem abaixo. A lista das atividades do módulo ficará disponível novamente para seleção.




Novidade da Versão

RELATÓRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Para controle, utilizar o botão . Essa ação gera um relatório dos participantes que já registraram frequência.

Local	Atividade Atual	Início Efetivo	Registrar
HOTEL MASTER GRAMADO	16:30 às 17:40 - Palestra de Abertura: Inovação na Educação Corporativa através do Design Thinking	08/03/2023 16:30:00	Registrar

Local	Atividade Atual	Início Efetivo	Registrar
TECNICO JUDICIARIO	POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE SÃO LOURENÇO DO SUL	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
ANALISTA JUDICIARIO	4ª VARA DO TRABALHO DE GRAVATAÍ	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORD DE TAQUARA	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	2ª VARA DO TRABALHO DE RIO GRANDE	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	DIVISÃO DO PJE 1º GRAU	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade
TECNICO JUDICIARIO	1ª VARA DO TRABALHO DE RIO GRANDE	28/06/23 - Tarde: Acolhida da Administração e Palestra de Abertura	Atividade

Exibir Selecionados: 

Pode-se escolher a quantidade de frequentes na tela, com várias opções de intervalo (de 10 em 10; de 50 em 50; de 100 em 100).

Modelo do relatório

	A	B	C	D	E	F
	NOME TREINANDO	CPF	DATA DE REGISTRO			
1			28/06/2023 14:00			
2			28/06/2023 17:30			
3			28/06/2023 14:00			
4			28/06/2023 17:30			
5			28/06/2023 14:00			
6			28/06/2023 17:30			
7			28/06/2023 14:00			
8			28/06/2023 17:30			
9			28/06/2023 14:00			
10			28/06/2023 17:30			
11			28/06/2023 14:00			
12			28/06/2023 17:30			
13			28/06/2023 14:00			
14			28/06/2023 17:30			
15			28/06/2023 14:00			

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 e já em percentual, analisar avaliações de aprendizagem, se houver, certificar e exportar ao SIGEP.

Esta é a visão geral, com frequências atribuídas e a certificação dada de um evento já exportado.

Configurar Encerramento | Ajustar Grade de Programação | Reabilitar Módulo | Solicitar Preenchimento das Avaliações | Imprimir Aval. de Reação | Gerar Lista Aval. de Aprendizagem | Gerar Certificados | Imprimir todos certificados | Enviar certificados por email

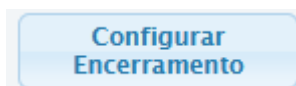
Regerar Certificados | Exportar para SIGEP

Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Cumprida / Necessária de Atividades Presenciais e Telepresenciais	Avaliação de Reação	Avaliação de Aprendizagem	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Opções
	JUIZ			Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região		2	3h / 5h (60% necessário 100%)	Não necessário	Não necessário	3h		⚠️ ⬆️ ⬇️ 0/11
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL		2	5h / 5h (100% necessário 75%)	Não necessário	Não necessário	3h		⚠️ ⬆️ ⬇️ 0/11
	SERVIDOR			TRT-CE		2	3h / 5h (60% necessário 75%)	Não entregue	Não entregue	3h		⚠️ ⬆️ ⬇️ 0/11
	SERVIDOR					2	5h / 5h (100% necessário 75%)	Entregue	Avaliada como Satisfatória	3h		🔍 ⬆️ ⬇️ 1/11

Página 1 de 1

Especificando as funcionalidades dos botões

a. Configurar Encerramento



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

Configurações de Encerramento

Informações | Programação | Programas | Documentos (Anexos)

Evento
Título: GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3 Tipo: GRUPO DE ESTUDOS Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Status: FINALIZADA

Módulo Selecionado
Período: 14/07/2023 a 14/07/2023 Modalidade: Telepresencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Tolerância: 0 minutos

Aproveitamento: Possui Aproveitamento Aprox. Mínimo: 0 de 10

Avaliação de Reação: Possui Avaliação de Reação, disponível até: Exigir Avaliação de Reação para certificação

Avaliação de Aprendizagem: Possui Avaliação de Aprendizagem, disponível até: Prazo máximo para complementar resposta insatisfatória, disponível até:

Liberação dos Certificados: Liberar certificado ao treinando Data de liberação: 18/07/2023

Instituições Parceiras (para constar no Certificado):

Configurações de Encerramento:

Tolerância para atraso - campo para preenchimento em minutos quando for utilizado o registro de frequência por coleta de CPF ou leitor de código de barra.

Tolerância

minutos

Aproveitamento - possibilidade de atribuir nota de aproveitamento previamente configurada no Menu Configurações>Parâmetros


A SABER: a EJUD4 não faz uso dessa funcionalidade na Avaliação de Aprendizagem do SisEJud para as modalidades presencial e telepresencial e, para a modalidade EaD, as avaliações ficam registradas dentro do curso no Moodle.

Aproveitamento

Possui Aproveitamento Aprov. Mínimo: de 10

Configuração da avaliação de reação - marcar a avaliação, incluir a data como prazo de entrega e escolher, ou não, sua exigência para certificação.


Avaliação de Reação

Possui Avaliação de Reação, disponível até: 

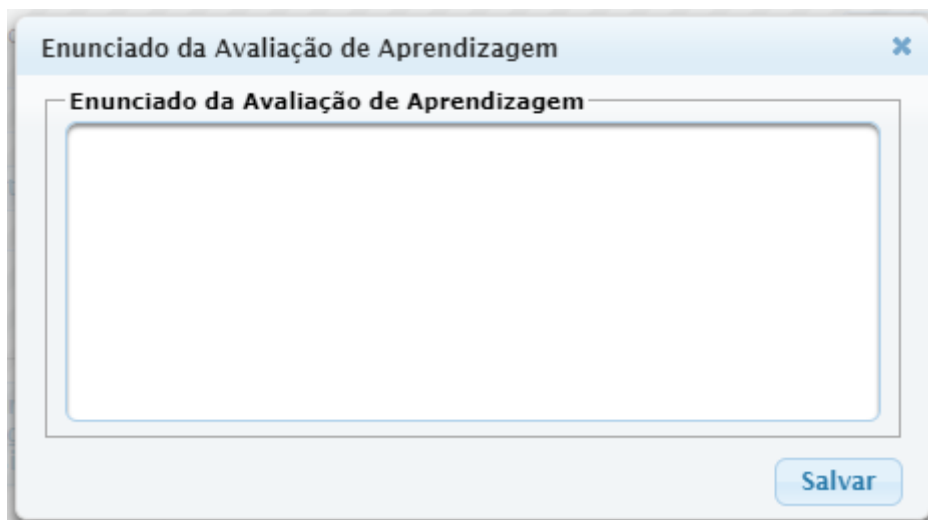
Exigir Avaliação de Reação para certificação

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:  [Configurar Enunciado](#)

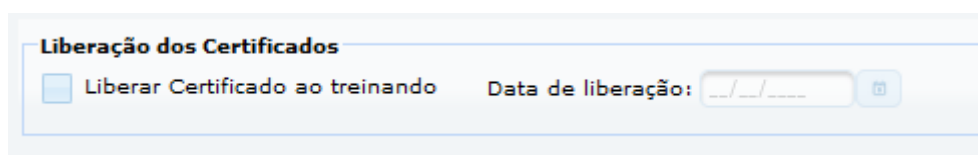
O espaço para a resposta da Avaliação de Aprendizagem é de até 10 mil caracteres. É interessante incluir essa informação na formulação do enunciado. Algo do tipo “*Discorra em até 10 mil caracteres.....*”



Incluir o prazo para **complementação em caso de resposta INSATISFATÓRIA**. Neste campo, o administrador deverá preencher uma data (preenchimento obrigatório) que exceda em pelo menos um dia o prazo da Avaliação de Aprendizagem. Caso contrário, o sistema exibirá para o administrador a mensagem: "Não há prazo suficiente para o treinando complementar a resposta. Por favor, altere o Prazo máximo para complementar a resposta insatisfatória e tente novamente".



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.



IMPORTANTE: sem conteúdo programático inserido na Atividade, o sistema não gera certificado.

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

Instituições Parceiras (para constar no Certificado)

Quando o certificado é enviado por e-mail, a funcionalidade fica bloqueada (em cinza) para que o administrador saiba que os certificados já foram enviados. Para **enviar o certificado por e-mail NOVAMENTE** é necessário desbloquear utilizando o botão abaixo.

Desbloquear envio de certificados por email

Salve as informações.

Configurações de Encerramento

Evento
Título: GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3 Tipo: GRUPO DE ESTUDOS Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Status: FINALIZADA

Módulo Selecionado
Período: 14/07/2023 a 14/07/2023 Modalidade: Telepresencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Tolerância: 0 minutos
Aproveitamento: Possui Aproveitamento Aprov. Mínimo: 0 de 10
Avaliação de Reação: Possui Avaliação de Reação, disponível até: Exigir Avaliação de Reação para certificação

Avaliação de Aprendizagem
 Possui Avaliação de Aprendizagem, disponível até: Configurar Encerrado Prazo máximo para complementar resposta insatisfatória, disponível até:

Liberação dos Certificados
 Liberar certificado ao treinando Data de liberação: 18/07/2023

Configurações de Certificado por Público-Alvo

Público-Alvo	Modelo do Certificado	Incluir imagem das assinaturas	Assinantes	Observações	Opções
--------------	-----------------------	--------------------------------	------------	-------------	--------

Configuração do certificado - clique na seta, na coluna Modelo do Certificado ao lado do espaço em branco e selecione. Digite o nome do assinador do certificado. O sistema oferecerá um rol de nomes. Clique para selecionar individualmente e confirme em Inserir. Escolha se desejar imagem de assinatura. Por fim, clique no check bem à direita para confirmar essa configuração. Esse procedimento deve ser feito por público-alvo.

Novidades da Versão

INCLUSÃO DE IMAGEM DE ASSINATURA NO CERTIFICADO / DECLARAÇÃO

1) Na configuração do encerramento, para configurar os certificados restaram apenas dois modelos de documentos: Certificado Público Interno e Declaração de Participação Público Externo. Foi criada uma configuração para incluir ou não imagens de assinaturas.

2) Para incluir a imagem da assinatura, vá no Menu Cadastro > Imagem Assinatura. Atribui-se a imagem da assinatura por pessoa (interno ou externo).

Assim, é permitida a inclusão de público externo como assinante e há a possibilidade de escolher incluir a imagem de assinatura física, ou não. Lembrando que é preciso inserir a imagem da assinatura e que seja vinculada à pessoa que assinará o certificado, esse procedimento é feito no Menu Cadastro > Imagens de Assinatura.

Podemos colocar mais de um assinante por público-alvo no certificado, porém para que o **certificado com imagem de assinaturas** fique visualmente bom, devemos limitar a 5 assinaturas.

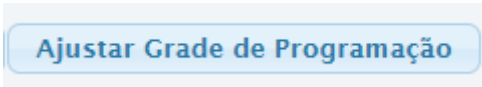


Obs.: embora permaneça o nome do modelo 'Certificado público interno', pode ser usado para público externo também, uma vez já estarem disponíveis as avaliações também para esse público, desde que configuradas no público-alvo.

IMPORTANTE: desenvolvemos um template de **certificado** que atenda aos critérios específicos da ENAMAT. Havendo interesse em alterar o modelo do certificado, no entanto, cada Regional é livre para fazê-lo (acione a TI do seu Regional).

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



É neste momento que se atribui a frequência.

Ou buscamos as presenças coletadas através do sistema, ou atribuímos as presenças manualmente após o evento.

Ajustar Grade de Programação

Informações Programação Programas Documentos (Anexos)

Evento
Módulo: SEMIP_CURSO CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO NA JUSTIÇA DO TRABALHO - TURMA 1/2023

Filtrar por Local

Selecionar a sala

ID	Início	Fim	Título	Local	Início Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opções
2736	14/07/2023 10:00	14/07/2023 12:00	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	GOOGLE MEET	14/07/2023 10:00:00	14/07/2023 12:00:00		

Consolidar registros de presença - Atividade selecionada Desfazer consolidação registros de presença

Registrar presença - Todas as Atividades Registrar presença - Atividade selecionada Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes Excluir presenças em lote

Enviar Emails de Declaração de Frequência Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim

Ajuste do Controle de Presença

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

Ajustar Grade de Programação

Informações Programação Programas Documentos (Anexos)

Evento
Módulo: SEMIP_CURSO DE FORMAÇÃO PARA MAGISTRADOS COORDENADORES E SUPERVISORES DE CEJUSC - ETAPA PRÁTICA

Filtrar por Local

Selecionar a sala

ID	Início	Fim	Título	Local	Início Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opções
2628	30/06/2023 09:00	30/06/2023 12:00	AULA 1: ENCONTRO DE APRESENTAÇÃO DA ETAPA PRÁTICA E ORIENTAÇÕES INICIAIS	EJUD ON-LINE			Zoom ou meeting	
2630	07/07/2023 09:00	07/07/2023 12:00	AULA 02: SIMULAÇÃO DE AUDIÊNCIA	EJUD ON-LINE			Zoom	
2631	14/07/2023 09:00	14/07/2023 12:00	AULA 03: EXIBIÇÃO DA SIMULAÇÃO GRAVADA	EJUD ON-LINE			Zoom ou meeting	
2632	21/07/2023 09:00	21/07/2023 12:00	AULA 4: FEEDBACK E ENCONTRO PREPARATORIO PARA A CONDIÇÃO	EJUD ON-LINE			Zoom ou meeting	
2634	31/08/2023 14:00	31/08/2023 17:00	AULA 05: FEEDBACK E ENCONTRO PREPARATORIO PARA MEDIAÇÃO	EJUD ON-LINE			Zoom ou meeting	
2636	26/10/2023 14:00	26/10/2023 17:00	AULA 06: ENCSOAMENTO (Negociação com Perspectiva de Gênero e Inteligência Artificial e Mediação na Justiça do Trabalho) E FORTALECIDA	AUDITÓRIO RUY CIRNE LIMA - EJUD4				

Consolidar registros de presença - Atividade selecionada Desfazer consolidação registros de presença

Registrar presença - Todas as Atividades Registrar presença - Atividade selecionada Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes Excluir presenças em lote

Enviar Emails de Declaração de Frequência Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim

Ajuste do Controle de Presença

Página 1 de 1

Selecionar	Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções
------------	-----------	------	-------	-----------	------------------	-----------	-----	--------

É necessário registrar a data e hora efetiva da atividade do evento.

O botão 'Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim' registra todas as informações conforme a Grade de Programação. Neste caso, as informações de Início e Fim se repetem nas colunas Início Efetivo e Fim Efetivo.



Caso haja a necessidade de alterar alguma informação, utilize o lápis à direita da coluna, conforme informado na imagem abaixo.



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 na linha da atividade** - consulta a frequência tanto dos registros por código de barra/CPF quanto para manual.

Fim Efetivo ⇅	Detalhes		Opções
08/03/2023 16:30:00			

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

Ajustar Grade de Programação

Informações | Programação | Programas | Documentos (Anexos)

Evento

Filtrar por Local: GOOGLE MEET

ID	Início	Fim	Título	Local	Início Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opções
2736	14/07/2023 10:00	14/07/2023 12:00	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	GOOGLE MEET	14/07/2023 10:00:00	14/07/2023 12:00:00		

Consolidar registros de presença - Atividade selecionada | Desfazer consolidação registros de presença

Registrar presença - Todas as Atividades | Registrar presença - Atividade selecionada | Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes | Excluir presenças em lote

Enviar E-mails de Declaração de Frequência | Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim

Ajuste do Controle de Presença

Selecionar	Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções
<input type="checkbox"/>	20944		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	14/07/2023 10:00:00	Automático	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>			JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	14/07/2023 12:00:00	Automático	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>	20945		JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	14/07/2023 10:00:00	Automático	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>			JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.	14/07/2023 12:00:00	Automático	GE - DIREITO DO TRABALHO NA ATUALIDADE, FUTURO E REFLEXOS ECONÔMICOS - SEM. 1/2023 - ENCONTRO 3	Entrada por lista de presença.	

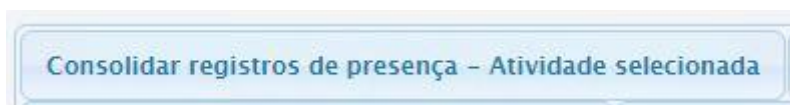
Use a **Folha com a seta para atribuir** a frequência a todos os inscritos que tenham sua inscrição confirmada, sendo assim, quando houver aluno ausente, é necessário excluí-lo desta lista.

Quando há necessidade de alterar o horário para algum aluno específico, utilize o **lápiz** para editar individualmente.

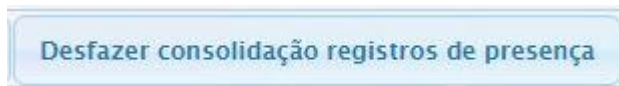
Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções
5577		JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	08/07/2022 14:08:48	Manual	PRES. PROJETO VISÃO DO FUNCIONAMENTO E FORMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO TST - NEGOCIAÇÃO COLETIVA À LUZ DA REFORMA TRABALHISTA		

IMPORTANTE: nos eventos em 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 **LUPA**, que as presenças são lançadas automaticamente.

Caso, somente a entrada for coletada, após buscar as presenças na **Lupa**, o sistema atribui a saída a todos os participantes daquela atividade através do botão abaixo.



Essa ação pode ser desfeita, utilizando o botão seguinte.



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 (marcada em amarelo)

Registrar presença - Atividade selecionada

Para registrar a presença de um inscrito específico em todas as atividades, utilize o botão abaixo.

Registrar presença - Todas as Atividades

O botão **Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes** atribui a frequência de **100% a todos os participantes** com inscrição confirmada.

Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes

ATRIBUIR AUSÊNCIA

Manual: clique na lixeira na coluna opções

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

Novidade da Versão

AUSÊNCIA EM LOTE

Em lote, selecione o(s) participante(s) ausentes.

Registrar presença - Todas as Atividades
 Registrar presença - Atividade selecionada
 Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes
 Excluir presenças em lote

Enviar Emails de Declaração de Frequência
 Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim

Ajuste do Controle de Presença

Selecionar	Inscrição	Nome	Cargo	Data/Hora	Tipo de Registro	Atividade	Obs	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	17811		ADVOGADO	12/07/2023 08:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>	17810		ADVOGADO	12/07/2023 10:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>			ADVOGADO	12/07/2023 10:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	
<input checked="" type="checkbox"/>	17809		TÉCNICO JUDICIÁRIO	12/07/2023 08:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>	17808		TÉCNICO JUDICIÁRIO	12/07/2023 10:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	
<input type="checkbox"/>			TÉCNICO JUDICIÁRIO	12/07/2023 10:00:00	Automático	ATIVIDADE 2	Entrada por lista de presença.	

Excluir presenças em lote

Clique no botão

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA: após ajustar as frequências nesta página, abre-se a possibilidade de enviar por e-mail aos participantes uma declaração de frequência, desvinculada da certificação, para instrução ou comprovação de eventual pedido de diárias, pelo próprio interessado, como por exemplo no SIGEO. Para esse envio, faça um clique em Enviar Emails de Declaração de Frequência.

ID	Início	Fim	Título	Local	Início Efetivo	Fim Efetivo	Detalhes	Opções
2243	12/07/2023 08:00	12/07/2023 10:00	ATIVIDADE 2	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	12/07/2023 08:00:00	12/07/2023 10:00:00		

Consolidar registros de presença - Atividade selecionada Desfazer consolidação registros de presença

Registrar presença - Todas as Atividades Registrar presença - Atividade selecionada Registrar presença em Todas as Atividades para Todos os Participantes Excluir presenças em lote

Enviar Emails de Declaração de Frequência Copiar para Horários Efetivos de Início e Fim

IMPORTANTE: veja um Modelo da Declaração nos documentos anexos

A SABER: veja as diferenças na atribuição de frequência no Capítulo 7 sobre as modalidades dos eventos

c. Solicitar Preenchimento da Avaliação



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

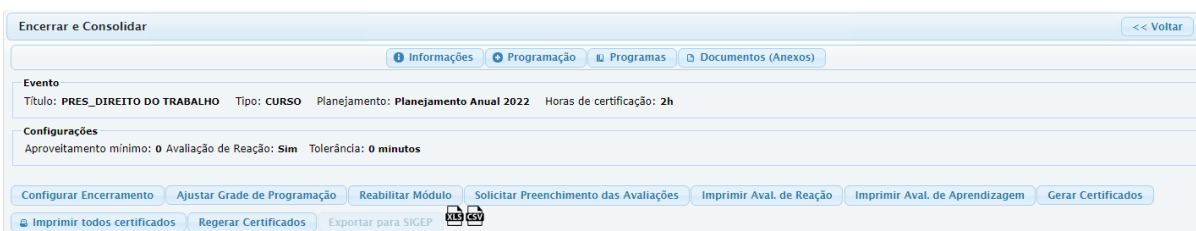
IMPORTANTE: caso não haja avaliação a ser preenchida, deve-se passar para a etapa de **Gerar certificados**, antes de **Finalizar o módulo**.

Apenas o **público configurado para preencher a avaliação** e 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.

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 do *link* do SisEJud para acesso.

O controle do prazo deve ser feito à parte, pois o sistema não alerta o administrador do seu término.



The screenshot shows a web interface for event management. At the top, there's a header with 'Encerrar e Consolidar' and a '<< Voltar' button. Below that are tabs for 'Informações', 'Programação', 'Programas', and 'Documentos (Anexos)'. The main content area is divided into 'Evento' and 'Configurações'. Under 'Evento', it shows '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'. At the bottom, 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'.

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) individualmente e outras informações relevantes para a análise do resultado do evento. (Veja no cadastro>Tipo de atuação, como configurar para que o docente apareça individualmente na AR).

Novidade da Versão

INDIVIDUALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE REAÇÃO POR DOCENTE

Veja modelo da AR no ANEXO VIII

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 o comentário de algum aluno específico, clique no ícone na coluna Opções.

Gerar Lista Aval. de Aprendizagem

Neste botão, você pode visualizar todas as respostas discursivas com autoria identificada, em um arquivo csv (para abri-lo, utilize UNICODE UTF-8, no Conjunto de caracteres). Este documento contém, além da resposta em si, informações como o nome do participante, o CPF, o cargo, data e hora de envio.

d. Análise das Avaliações para a Certificação

Na imagem abaixo, pode-se verificar nas colunas relativas à avaliação(ões).

Configurações
Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Sim Tolerância: 0 minutos

Configurar Encerramento Ajustar Grade de Programação Reabilitar Módulo Solicitar Preenchimento das Avaliações Imprimir Aval. de Reação Gerar Lista Aval. de Aprendizagem Gerar Certificados Imprimir todos certificados Enviar certificados por email

Regerar Certificados Exportar para SIGEP

Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Cumprida/Necessária	Avaliação de Reação	Avaliação de Aprendizagem	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Opções
	SERVIDOR			TRTSP		1	2h / 2h (100% necessário 100%)	Público Externo - Não necessário	Público Externo - Não necessário	2h		
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			COORDENADORIA DE EXECUÇÃO	ASSISTENTE-FC04	1	2h / 2h (100% necessário 75%)	Entregue	Avaliar	2h		

Avaliar

O botão **Avaliar** fica disponível assim que o treinando enviar sua avaliação de aprendizagem. Clique nele e uma janela com a resposta do treinando se abrirá. Nela estão disponibilizados três botões para avaliação: Satisfatória, Insatisfatória, Não avaliar agora.

Avaliar Aprendizagem ✕

Treinando

Treinando:

O incorporação da inteligência artificial na rotina de trabalho traz agilidade e produtividade. O auxílio dos algoritmos computacionais na realização de atividades que, costumeiramente, seriam realizadas por servidores otimiza as atividades e contribui para a qualidade do trabalho do servidor, visto que poderá se dedicar às análises mais específicas. Importante também destacar o benefício com relação à qualidade de vida e estresse no trabalho, pois atividades repetitivas acabam por gerar o misto de estresse por sobrecarga/monotonia.

Avaliar como Satisfatória
Avaliar como Insatisfatória
Não avaliar agora

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

Avaliação de Reação ⇅	Avaliação de Aprendizagem ⇅	Carga Horária certificada ⇅	E
Entregue	Avaliada como Satisfatória	2h	
Entregue	Avaliada como Satisfatória	2h	
Entregue	Avaliada como Satisfatória	2h	
Entregue	Avaliada como Satisfatória	2h	

Quando uma avaliação é considerada insatisfatória, na qual o aluno poderá complementar sua resposta, o sistema exibirá um campo com um texto de e-mail padrão editável, avisando ao treinando a necessidade de complementar sua resposta originária para fins de certificação.

Texto do e-mail editável: *"Para fins de certificação, a Escola solicita a complementação de sua resposta de avaliação do aproveitamento, que deverá revestir maior desenvolvimento do conteúdo alusivo à atividade formativa. Acesse o sistema EJUD, por gentileza, e complemente sua resposta até o dia XX/XX/XXXX"*

O prazo já configurado na aba 'configurar encerramento' para complementar a resposta insatisfatória deve ser incluído no e-mail.



Avaliar Aprendizagem Insatisfatória

Treinando: _____

Justificativa que será enviada via Email ao Participante

Para fins de certificação, a Escola solicita a complementação de sua resposta de avaliação do aproveitamento, que deverá revestir maior desenvolvimento do conteúdo alusivo à atividade formativa. Acesse o sistema [EJUD](#), por gentileza, e complemente sua resposta até o dia 08/11/2022.

Enviar Email

Funcionamento - a partir de agora, abre o novo prazo estipulado ao treinando e sua resposta passa a ser considerada como uma nova resposta, sendo que:

- a resposta original do treinando fica preservada para consulta, não permitida a edição, podendo apenas preencher um novo texto.
- a resposta original pode ser "copiada e colada" se o treinando desejar, mas não pode ser alterada.


Quando enviado o complemento da resposta, o botão 'Avaliada como Insatisfatória' é alterado para 'Reavaliar', o que alerta o administrador sobre o envio de nova resposta pelo treinando.

todos certificados Regerar Certificados Exportar para SIGEP XLS CSV					
Nº de Ativ	Carga Horária Cumprida/Necessária	Avaliação de Aprendizagem	Carga Horária certificada	Entrego EAD?	Opções
1	2h / 2h (100 % - necessário 75%)	Reavaliar	2h		⚠️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️
1	2h / 2h (100 % - necessário 75%)	Não Entregue	2h		⚠️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️
1	2h / 2h (100 % - necessário 75%)	Não Entregue	2h		⚠️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️

de 1 ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 100 ▼

Ao clicar em Reavaliar, abre a janela com a nova resposta.



As avaliações, quando configuradas, assim como a frequência mínima obrigatória, passam a ser requisitos para a certificação no SisEJud. Contudo, pode-se forçar a certificação individualmente no ícone  , mesmo se o treinando não tiver realizado a avaliação.

e. Gerar Certificado


IMPORTANTE: antes da exportação ao Sigep, certifique-se que o evento esteja com um programa vinculado na aba Eventos>Programas. Essa vinculação vai incluir o programa no relatório de capacitados e auxiliar no controle das metas.

Após a análise e o registro das avaliações (ou para eventos que não possuam avaliação de reação, nem de aprendizagem), clique no botão **Gerar Certificados**.



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

clicando no ícone  .

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

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)

A qualquer tempo depois de gerados, os certificados podem ser enviados por e-mail através do botão Enviar certificados por email.



Depois de enviados, o botão fica cinza, indisponível, para identificar que o envio já foi feito. Para enviar novamente, é necessário desbloquear o botão na aba Configurar encerramento.

Relatórios possíveis da página Encerrar e Consolidar

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 quanto por ausência de resposta à avaliação.

Encerrar e Consolidar

Evento
 Título: 25º ENCONTRO ANUAL DE GESTORES DO TRT4: REENCONTRO
 Módulo: 25º ENCONTRO ANUAL DE GESTORES (GESTORES e SUBSTITUTOS)

Configurações
 Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Sim Tolerância: 0

Configurar Encerramento | Ajustar Grade de Programação | Reação

Exportar para SIGEP

XLS CSV

Relatório Final do Evento de Capacitação (2).xls - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

Liberation Sans 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CPF	Matrícula	Participação	Cargo	Especialidade	Lotação	Função	Requerimento	Certificação	Vínculo	Perfil	Qualificações			
2				TÉCNICO	JUDICIÁRIO	SECRETARIA EXECUTIVA	100		Certificado	ESTATUTÁRIO	JUD2	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO			

Novidade da versão

RELATÓRIO DE PARTICIPANTE POR PERFIL



Ao clicar no arquivo pdf, o sistema gera um relatório quantitativo por perfil. Veja o modelo abaixo.

Relatório de Participantes por Perfil

Evento: GE - ASPECTOS PRÁTICOS DA PESQUISA PATRIMONIAL - SEM.
1/2023 - ENCONTRO 3

Período: 04/05/2023

Perfil	Quantidade
JUD1	13
JUD2	0
ADM	0
Outros	0
Total	13

Depois de gerar os certificados, clique em **Finalizar Módulo** para liberar o botão **Exportar para Sigep**.



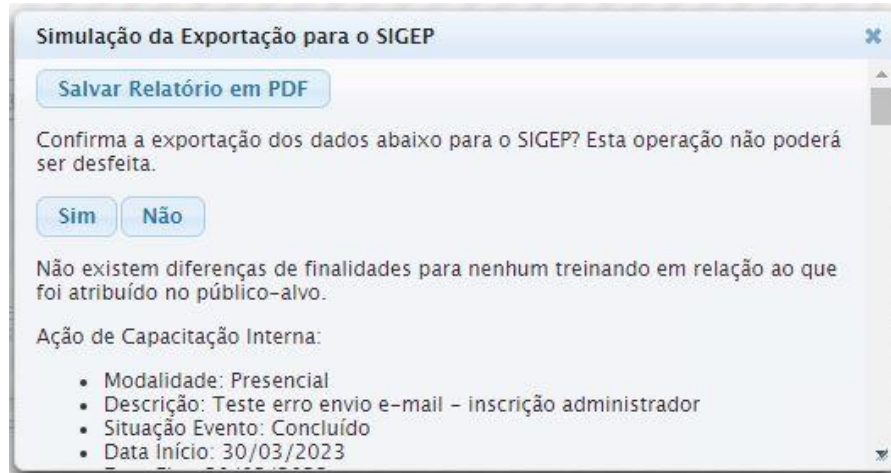
f. Exportar para o Sigep

IMPORTANTE: antes da exportação ao Sigep, certifique-se que o evento esteja com um programa vinculado.

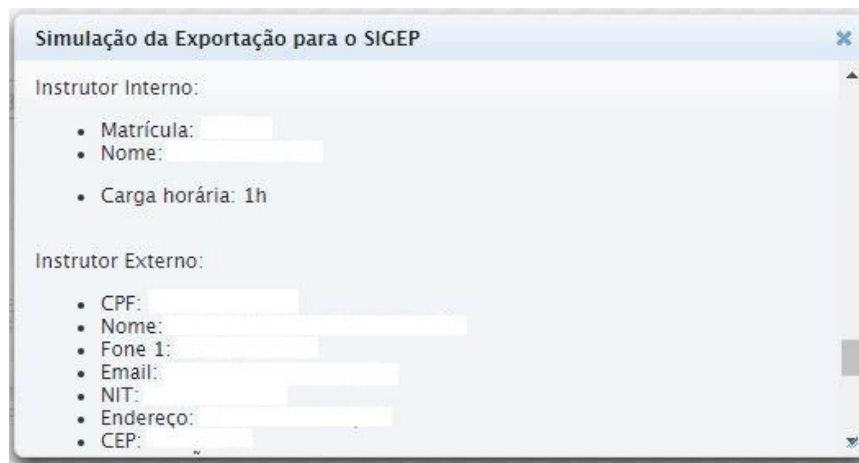


Ao clicar em **Exportar para SIGEP**, o sistema abre um relatório do módulo para verificação das informações que estão sendo

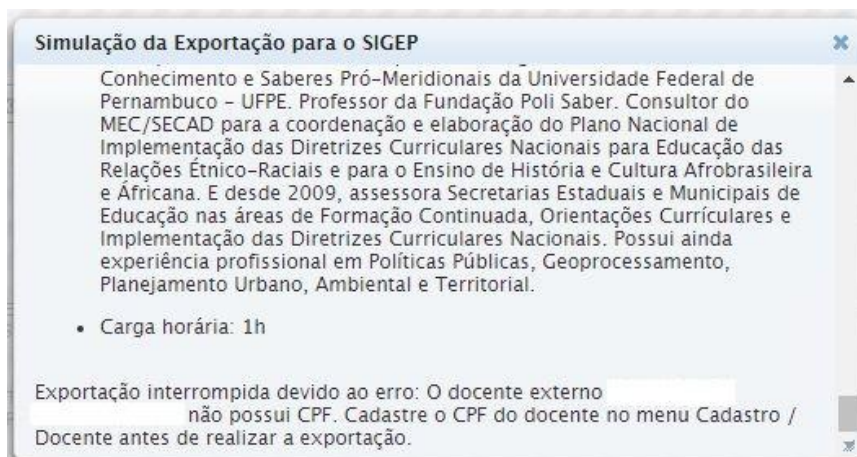
exportadas ao Sigep. Para melhor visualização, amplie a tela posicionando o mouse na linha lateral e arraste até o tamanho desejado que o espaço das informações se ampliará. Clique em SIM, se desejar exportar.



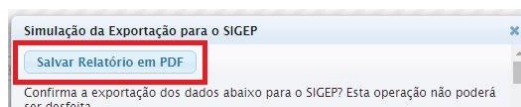
Ao final deste relatório, podemos visualizar a carga horária do(s) docente(s) que está(ão) sendo exportada(s) ao Sigep. Essa informação não fica visível ao usuário na tela da capacitação do Sigep, mas fica registrada no banco de dados.



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



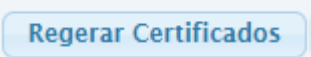
Além disso, pode-se salvar este relatório e pdf, clicando no botão indicado.



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**.

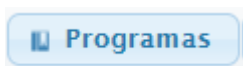
Se o evento possuir mais de um módulo, apenas aquele exportado é finalizado. Quando houver a exportação do último módulo, aí sim, todo o evento é finalizado. Se houver apenas um módulo, quando da exportação, fica tudo finalizado, módulo e evento.

IMPORTANTE: lembre-se de gerar certificado (o ícone 'impressora' comprova que o certificado foi gerado) **antes** de exportar o módulo ao SIGEP nos eventos promovidos pela Escola Judicial. São exportados apenas os participantes que tiveram os certificados gerados, sendo assim, CUIDADO, caso o certificado não seja gerado, o módulo será exportado ao SIGEP sem participantes.

IMPORTANTE: o botão  é utilizado para quando há alguma alteração de informação que deve constar no certificado.

IMPORTANTE: não é necessário trabalhar no Sigep após a exportação. As informações, incluindo as finalidades dos alunos, são registradas e dadas como concluídas no SIGEP. No entanto, até termos bem certeza de tudo é sempre bom verificar se foi exportado certinho, com participantes e finalidades.

4.7 Eventos>Programas

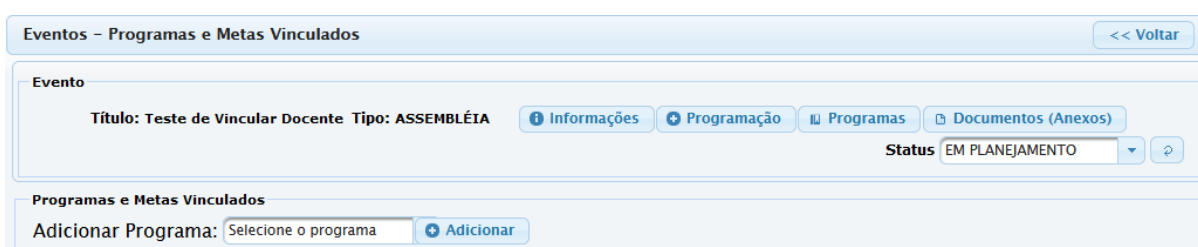


No botão “Programas” vincula-se o Tipo de Programa de Capacitação (continuada, formação de formadores e inicial conforme definido pela ENAMAT) ao evento.

Pode-se vincular mais de um programa de capacitação desde que sejam os programas do mesmo tipo conforme a classificação da Enamat: Formação Continuada, Formação de Formadores ou Formação Inicial. O sistema considera apenas um deles para gerar o certificado, não podendo ser Formação Continuada e Formação Inicial para um mesmo evento.

Assim, se houver, por exemplo, um magistrado em Formação Inicial cuja capacitação ofertada é de capacitação continuada para fins de vitaliciamento, deve ser feito o lançamento **de um evento em separado**, um novo evento e vinculando o Programa referido.

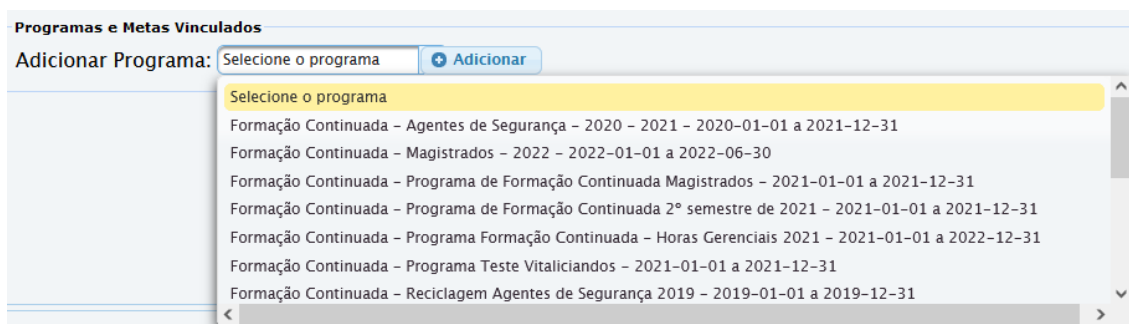
As metas, para fins de relatório, estarão automaticamente vinculadas ao evento, uma vez que são cadastradas nos Programas de Capacitação.



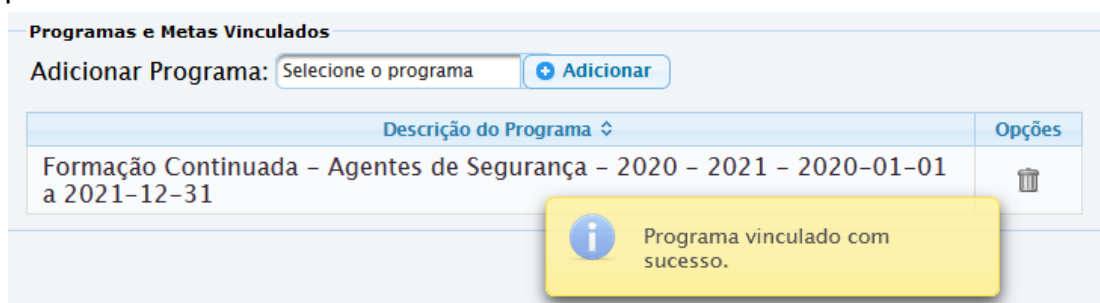
Para inserir o programa que carrega a(s) meta(s), clique em ‘Selecione o programa’ - aparecerão as opções dos programas cadastrados. Selecione o programa a ser incluído e clique em “Adicionar”. Pode-se adicionar mais de um programa desde que

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

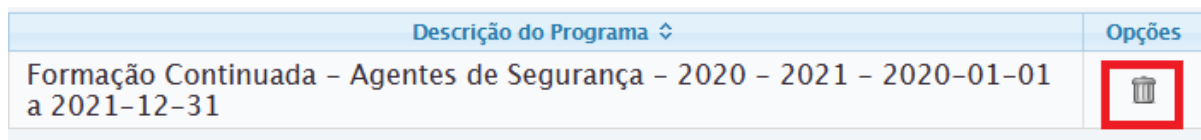
Os programas podem ser removidos a qualquer tempo.



Clique em Adicionar.



Para excluir o programa clique na lixeira em Opções.



4.8 Eventos>Documentos (Anexos)



Essa ferramenta é usada para inserir documentos relacionados ao curso que está sendo oferecido. O 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 Cancelar

5 EVENTOS PROMOVIDOS EM PARCERIA



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

Eventos - Informações

Evento

Título: Tipo: [Informações](#) [Programação](#) [Programas](#) [Documentos \(Anexos\)](#) Status EM F

Tipo de Evento *
 Seleção o Tipo de Evento

Áreas do conhecimento *
 Visualizar

Planejada? *
 Sim Não

Planejamento *
 PLANEJAMENTO ANUAL 2022

CH Estimada
 0 h 0 m

Nº de Vagas

Promotora do Evento *
 Escola Judicial **Parceria**

Setor solicitante *
 SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

Setor responsável *
 SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

Confirmação automática da inscrição
 Sim Não

OBJETIVOS
 JUSTIFICATIVA
 SINGULARIDADE DO OBJETO

Os eventos lançados como Promotora do Evento em **Parceria** também são considerados como capacitações internas no Sigep.

Há duas formas de lançamento nos cursos em parceria. O lançamento manual do evento, e a importação de uma planilha de eventos com dados preestabelecidos, como veremos a seguir.

5.1 Lançamento Manual

Os cursos em **parceria** são aqueles que a Escola Judicial limita-se a receber certificados ou uma listagem dos nomes dos aprovados diretamente da instituição que ofereceu o curso, conforme previamente acordado com a EJud. Optamos, então, pela **simplificação do procedimento**, porque não há necessidade de controle de frequência ou de avaliação dentro do sistema: a própria parceira se encarrega de fazê-lo.

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 (se for curso simples a atividade já vem criada, basta editar para adequação)
- Crie o módulo (se for curso simples o módulo já vem criado, basta editar para adequação) e configure público-alvo.
- Crie grade de programação vinculando a atividade ao 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 em lote;
 - ou
 - Carregando uma lista (arquivo .csv) dos participantes (capítulo 4.5 deste manual), 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 pelo treinando por motivo de cancelamento, pode-se usar este espaço para escrever a observação no ícone . Um e-mail de notificação será enviado, então, ao treinando, ficando registrado o texto.

5.2 Importação de Planilha de Eventos

Importar Planilha de Eventos

Foi criada esta funcionalidade para auxiliar no registro de eventos de compra de vagas (tipo Alura), na qual a mesma planilha pode conter vários cursos diferentes da mesma promotora.

O botão **Importar Planilha de Eventos** importa uma planilha previamente preparada. Esta planilha deve ter um evento em cada linha e para cada linha será criado automaticamente um novo evento Simples, restando ao administrador apenas exportar o evento ao Sigep na aba Encerrar e Consolidar.

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

Eventos – Importação de Eventos << Voltar

Planejada? *
 Sim Não

Planejamento *
Planejamento Anual 2022

Setor solicitante *
[Selecione]

Setor responsável *
[Selecione]

Local do Evento
[Selecione]

Planilha de eventos em CSV
[+ Planilha de eventos em CSV](#)

Codificação do arquivo
 UTF-8 ISO-8859-1

[Importar Eventos](#)

Instruções: Faça o upload de uma planilha em formato CSV com os cabeçalhos abaixo. Toda a acentuação deve ser respeitada.
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:

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 necessárias.
- 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. Se houver mais de um aluno em um curso, os CPFs ou e-mails devem ser separados por /.

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)).

E-mail	Curso	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Modalidade	Área	Finalidade	Promotora	Tipo de Evento	Técnica de Ensino	Subeixo	Área CEAJUD	Objetivo Estratégico da Justiça do Trabalho	Objetivo da Agenda 2030 da ONU	PROAD	Programa de Capacitação

Coluna chave - incluir apenas uma das seguintes colunas:

CPF: Separe CPF, na mesma célula da linha do curso a ser registrado, com o símbolo / caso haja mais de um participante
ou

E-mail: Separe e-mail, na mesma célula da linha do curso a ser registrado, com o símbolo / caso haja mais de um participante

Exemplo: Se o curso “A” possui três treinandos certificados, então na célula que diz respeito ao CPF ou ao e-mail será colocado o CPF ou e-mail dos três participantes, separados pelo sinal da barra (/).

CPF: 99988844422/66677733300/11155588866
E-mail: alu2016@trtx.jus.br/alu2017@trtx.jus.br/alu2020@trtx.jus.br

Cada coluna deverá ter o título com as descrições de cada dado, não importando se maiúscula ou minúscula, nem a ordem.

Exemplo: no título da coluna que se refere à carga horária deverá estar escrito carga horária, não importando se caixa alta ou baixa.

Há alguns elementos obrigatórios que devem constar nessa planilha para fins de relatórios. São eles:

Colunas obrigatórias

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

Colunas opcionais

Tipo de Evento: Na sua ausência, será usado CURSO

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

Programa de Capacitação: o nome de um ou mais programas de capacitação. Se houver mais de um programa, separe-os com o símbolo /

Subeixo: o nome de um ou mais subeixos. Se houver mais de um subeixo, separe-os com o símbolo /

Área CEAJUD: o nome de uma ou mais áreas CEAJUD. Se houver mais de uma área, separe-as com o símbolo /

Objetivo da Agenda 2030 da ONU: o número de um ou mais objetivos, de 1 a 17. Se houver mais de um objetivo, separe-os com o símbolo /

Objetivo Estratégico da Justiça do Trabalho: o nome de um ou mais objetivos. Se houver mais de um objetivo, separe-os com o símbolo /


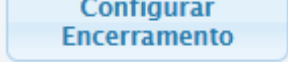
PROAD: o número de Processo Administrativo. Por exemplo: 1/2023

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 MERECEMENTO	PRO
FORMAÇÃO CONTINUADA	FOR
AQ - PROVISÓRIO	AQP

5.3 Encerramento de Promotora Parceria

Importada a planilha ou lançado o evento, vá para na aba Programação>Encerrar e

consolidar  

Se houver AR e/ou AA, configure no botão 'Configurar encerramento'. Clique em salvar informações. Não havendo avaliação, não há necessidade de entrar neste botão.

Não há necessidade de se utilizar o botão 'Ajustar grade de programação' para ajustar a frequência. A todos os alunos é atribuído 100%.

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

Encerrar e Consolidar << Voltar

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

Evento
 Título: EAD_ENAMAT_CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA SOBRE DIREITO COLETIVO DO TRABALHO (CFC) Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Horas de certificação: 30h
 Módulo: EAD_ENAMAT_CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA SOBRE DIREITO COLETIVO DO TRABALHO (CFC)

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

[Configurar Encerramento](#) | [Ajustar Grade de Programação](#) | [Reabilitar Módulo](#) | [Solicitar Preenchimento das Avaliações](#) | [Imprimir Aval. de Reação](#) | [Gerar Lista Aval. de Aprendizagem](#) | [Gerar Certificados](#) | [Imprimir todos certificados](#) | [Enviar certificados por email](#)

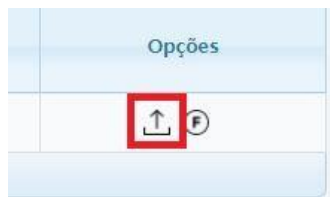
[Regerar Certificados](#) | [Exportar para SIGEP](#)

Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Cumprida/Necessária	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Aprovado	Opções
	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.			2ª VARA DO TRABALHO DE ESTRELA		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO			POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE MARAÚ		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.			VARA DO TRABALHO DE ESTANCIA VELHA		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO			1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	DESEMBARGADOR DO TRABALHO			GABINETE DO EXMO. DESEMBARGADOR GILBERTO SOUZA DOS SANTOS		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO			4ª VARA DO TRABALHO DE SÃO LEOPOLDO		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕
	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.			3ª VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL		1	Evento externo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ⊕

Página 1 de 1

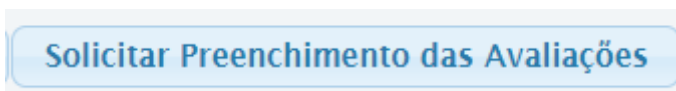
Marque no check **'Aprovado'** a todos que devem ser certificados.

Pode-se fazer upload do certificado enviado pelo treinando ou pela prestadora do treinamento no botão Upload, se a Escola desejar. Neste caso, não esqueça de liberar o certificado no botão 'Configurar Encerramento'.



Clique em **Finalizar Módulo**.

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



Esgotado o prazo da avaliação, finalizar o processo e Exportar para o 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.
- não é necessário alterar o status do curso em parceria para Em Execução. Pode mantê-lo EM PLANEJAMENTO até seu encerramento. Depois de exportado ao Sigep, ele passa automaticamente para o status FINALIZADO.

6 DUPLICAÇÃO DE EVENTOS



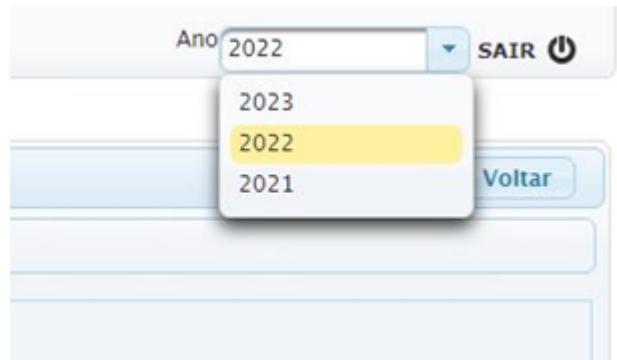
Esta funcionalidade possibilita que o usuário escolha um evento já existente para DUPLICAR, conforme abaixo:

1. Duplicar de qualquer ano para o ano corrente
2. Duplica Evento > Informações com os dados, excetuando o Proad
3. Duplica Evento > Programação > Atividade com dados
4. Duplica Evento > Programação > Módulo > Público alvo sem período de inscrição
5. Não duplica a Grade de Programação
6. Não duplica Aba Programas
7. Não duplica Aba Documentos (Anexos)

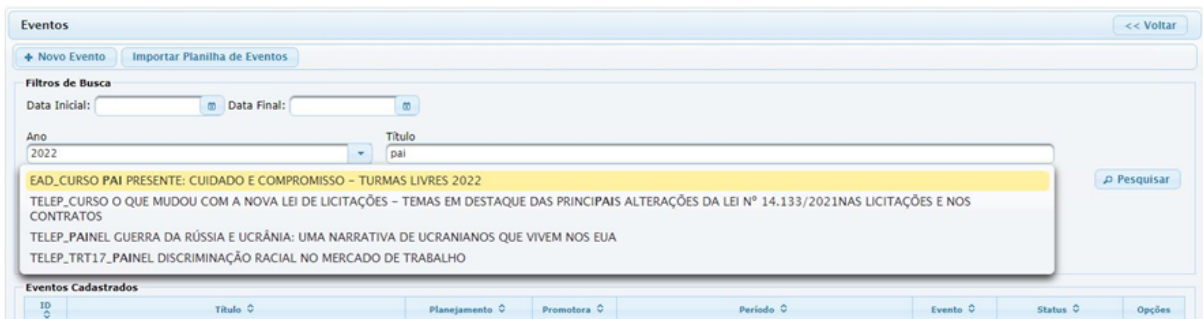
Ícone para duplicar

ID	Título	Planejamento	Promotora	Período	Evento	Status	Opções
1061	Teste Consulta Histórico	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	30/01/2023 a 30/01/2023;	COMPLEXO	EM PLANEJAMENTO	
859	Curso de teste	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	26/12/2022 a 26/12/2022;	SIMPLES	EM EXECUÇÃO	
858	Evento Simples para Teste	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	02/01/2023 a 02/01/2023;	SIMPLES	EM EXECUÇÃO	
857	Teste Nivelamento Complexo (teste altera informações -reabre módulo)	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	12/12/2022 a 12/12/2022; 15/12/2022 a 15/12/2022; 19/12/2022 a 19/12/2022; 20/12/2022 a 20/12/2022; 21/12/2022 a 21/12/2022; 22/12/2022 a 22/12/2022;	COMPLEXO	FINALIZADA	
856	Teste Nivelamento	PLANEJAMENTO ANUAL 2022	ESCOLA JUDICIAL	16/12/2022 a 16/12/2022;	SIMPLES	EM PLANEJAMENTO	

Selecione o ano no qual deseja buscar o evento.

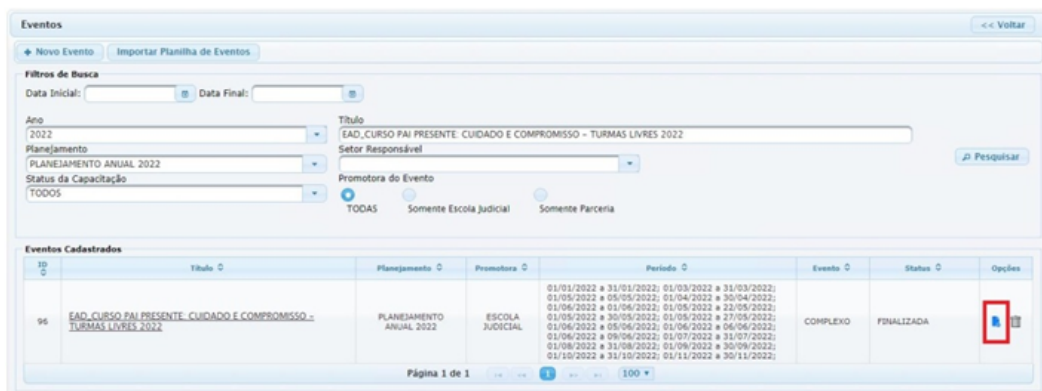


Busque o evento que deseja duplicar, digite uma palavra-chave, dê Enter e clique nele.



Clique em Pesquisar.

Pronto! O evento ficará disponível para duplicar. Clique no ícone 'Duplicar evento'.



Configure a duplicação do evento. Clique em **Duplicar evento**.

Form for duplicating an event. Fields include: Evento selecionado (EAD_CURSO PAI PRESENTE: CUIDADO E COMPROMISSO - TURMAS LIVRES 2022), Nome do evento novo (EAD_CURSO PAI PRESENTE: CUIDADO E COMPROMISSO - TURMAS LIVRES 2022), Data de início do novo evento (03/04/2023), Data de fim do novo evento (03/04/2023), and O novo evento vai ser vinculado ao planejamento (PLANEJAMENTO ANUAL 2023). Buttons: Duplicar evento, Cancelar.

O evento duplicado estará disponível na aba Eventos do ano corrente.

Year selection dropdown menu showing 2023, 2022, and 2021. Buttons: SAIR, Voltar.

O evento ficará disponível para edição no status Em Planejamento.

Dashboard for Events (Eventos). Filters for search: Data Inicial, Data Final, Ano (2023), Planejamento (PLANEJAMENTO ANUAL 2023), Status da Capacitação (TODOS), Titulo, Setor Responsável, Promotora do Evento. A table titled 'Eventos Cadastrados' is highlighted in red.

ID	Título	Planejamento	Promotora	Período	Evento	Status	Opções
1112	EAD_CURSO PAI PRESENTE: CUIDADO E COMPROMISSO - TURMAS LIVRES 2022 (CÓPIA)	PLANEJAMENTO ANUAL 2023	ESCOLA JUDICIAL	03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023; 03/04/2023 a 03/04/2023;	COMPLEXO	EM PLANEJAMENTO	

7 MODALIDADES DE EVENTOS

a. Presencial e Telepresencial

Aba Programação

The screenshot shows the 'Eventos - Programação' interface. At the top, the event title is 'TELEP_AULA INAUGURAL - O TRABALHISMO NA ERA VARGAS' and the status is 'FINALIZADA'. Below this, there are sections for 'Atividades Cadastradas', 'Módulos do Evento', and 'Módulo Selecionado'. The 'Módulo Selecionado' section shows details for 'ID: 140 - TELEP_AULA INAUGURAL - O TRABALHISMO NA ERA VARGAS - 11/03/2022 a 11/03/2022 - Modalidade Telepresencial - Status: Finalizado'. Below this, there is a 'Grade de Programação do módulo' table with columns for 'Seleção e Atividade', 'Seleção e Local', 'Novo Item de Programação (Atividade)', 'Início', 'Fim', 'Título', 'Local', 'Detalhes', and 'Opções'. The table shows a single entry for 'INTERVALO' on 11/03/2022 from 10:00 to 11:00.

Informamos a modalidade na **Atividade**.

The screenshot shows a table with columns: 'Título', 'Docente', 'Técnica de Ensino', 'Modalidade', 'Carga horária', and 'Opções'. The 'Modalidade' column for the activity 'PAINEL 1' is highlighted with a red box and contains the value 'Presencial'.

The screenshot shows the 'Módulo' form. It includes fields for 'Início' (26/06/2023) and 'Fim' (17/07/2023). The 'Título (para exportação para o SIGEP)' field contains 'PRES_MINICURSO ATUALIZAÇÃO JURISPRUDENCIAL NOS TRIBUNAIS SUPR'. Below this is a 'Descrição' field and an 'Observações' field. The 'Modalidade' section has four radio buttons: 'Presencial' (selected), 'EAD', 'Semipresencial', and 'Telepresencial'. A red box highlights the 'Modalidade' section. At the bottom, there is a button 'Copiar link de inscrição para área de transferência' and an 'OK' button.

Informamos a modalidade no **Módulo**.

Aba Programação > Encerrar e Consolidar

- Configurar Encerramento
- Ajustar Grade de Programação - atribuir a frequência
- Finalizar Módulo
- Solicitar Preenchimento de Avaliação, se houver
- Gerar Certificado
- Exportar para Sigep

b. EaD

Aba Programação

Eventos - Programação

Evento: EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL - T1/2023 Tipo: CURSO

Status: EM EXECUÇÃO

Atividades Cadastradas

Título	Decente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL		Estudo Dirigido	EAD	15h	

Módulos do Evento

ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
1579	13/03/2023	10/04/2023	EAD	EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL - T1/2023		Servidores (Qualquer), Magistrad...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Módulo Selecionado

ID: 1579 - 13/03/2023 a 10/04/2023 - Modalidade EAD - Status: Não Finalizado

Grade de Programação do módulo

Seleção a Atividade: EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL

Seleção o Local:

Novo Item de Programação (Atividade)

Início	Fim	Título	Local	Detalhes	Opções
13/03/2023 08:00	10/04/2023 23:59	EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL	EUD ON-LINE		

Seleção o tipo de Intervalo: INTERVALO

Seleção o Local:

Novo Item de Programação (Intervalo)

Informamos a modalidade na **Atividade**.

Atividades Cadastradas

Título	Decente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
EAD A.A. COMUNICAÇÃO POR E-MAIL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL		Estudo Dirigido	EAD	15h	

Módulo

Início: 22/05/2023

Fim: 12/06/2023

Título (para exportação para o SIGEP)
7ª SEMANA NACIONAL DE CONCILIAÇÃO TRABALHISTA (SNC) - 4H

Descrição

Observações

Modalidade

Presencial
 EAD
 Semipresencial
 Telepresencial

Copiar link de inscrição para área de transferência

OK

Informamos a modalidade no **Módulo**.

Aba Programação > Encerrar e Consolidar

Encerrar e Consolidar

Informações | Programação | Programas | Documentos (Anexos)

Evento: EAD_A_CURSO REDAÇÃO OFICIAL - T1/2022 Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Horas de certificação: 20h
Módulo: EAD_A_CURSO REDAÇÃO OFICIAL - T1/2022

Configurações: Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Sim Tolerância: 0 minutos

Configurar Encerramento | Ajustar Grade de Programação | Reabilitar Módulo | Solicitar Preenchimento das Avaliações | Imprimir Aval. de Reação | Gerar Lista Aval. de Aprendizagem | Gerar Certificados | Imprimir todos certificados | Enviar certificados por email | Regerar Certificados

Exportar para SIGEP

Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Cumprida/Necessária	Avaliação de Reação	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Opções
	ANALISTA JUDICIÁRIO			ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE-PCOS	1	Sem atividades presenciais	Não Entregue	20h	<input type="checkbox"/>	🔔 ⬆️ ⬇️ 🔄
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TRIP-PCOS	1	Sem atividades presenciais	Entregue	20h	<input checked="" type="checkbox"/>	🔔 ⬆️ ⬇️ 🔄
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASSESSOR-CHEFE-CJ2	1	Sem atividades presenciais	Entregue	20h	<input checked="" type="checkbox"/>	🔔 ⬆️ ⬇️ 🔄

IMPORTANTE: não se atribui frequência nos eventos EaD

- Configurar Encerramento.
- Finalizar Módulo.
- Solicitar Preenchimento de Avaliação, se houver.

- Registrar Entregou EaD.
- Gerar Certificado.
- Exportar para Sigep.

c. Semipresencial

Para o SEMIPRESENCIAL, o evento deve ser sempre COMPLEXO, devendo haver atividade(s) presencial/telepresencial e atividade(s) EaD.

E é no Módulo que se configura o evento como **semipresencial**.

Vincula-se ao módulo as atividades presencial/telepresencial e EaD na Grade de Programação.

Aba Programação

The screenshot shows the 'Eventos - Programação' interface. At the top, the event title is 'SEMP_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO' and the type is 'WORKSHOP'. The status is 'FINALIZADA'. Below this, there are two activity rows: 'PRES_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO' and 'EAD_C_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO'. The 'Modalidade' column is highlighted with a red box, showing 'Presencial' and 'EAD'. Below the activities, there is a 'Módulos do Evento' table with columns for ID, Início, Término, Modalidade, Título, Descrição, Público-alvo, Recursos Alocados, Rec. Empenhados/Liquidados, Total, and Opções. The 'Módulo Selecionado' section shows the ID: 588 - 07/07/2022 a 15/07/2022 - Modalidade Semipresencial - Status: Finalizado. The 'Grade de Programação do módulo' section shows a table with columns for Início, Fim, Título, Local, and Opções. The 'Seleção a Atividade' dropdown is set to 'PRES_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO'. The 'Seleção o Local' dropdown is set to 'DEPENDÊNCIAS DO TRT4'. The 'Novo Item de Programação (Atividade)' dropdown is set to 'INTERVALO'. The 'Seleção o Local' dropdown is set to 'EAD_C_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO'. The 'Grade de Programação do módulo' table has two rows: one for 'PRES_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO' from 13/07/2022 09:00 to 15/07/2022 16:00 at 'DEPENDÊNCIAS DO TRT4', and another for 'EAD_C_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO' from 07/07/2022 08:00 to 13/07/2022 23:59 at 'EAD_CH-LINE'. The 'Modalidade' column is highlighted with a red box, showing 'Presencial' and 'EAD'.

Registra-se a atividade EaD e a Semipresencial separadas na **Atividade**.

The screenshot shows the 'Atividades Cadastradas' interface. It displays two activity rows: 'PRES_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO' and 'EAD_C_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO'. The 'Modalidade' column is highlighted with a red box, showing 'Presencial' and 'EAD'.

Indica-se a modalidade SEMIPRESENCIAL no **Módulo**.

Módulo ✕

Início 📅

Fim 📅

Título (para exportação para o SIGEP)

Descrição

Observações

Modalidade

Presencial
 EAD
 Semipresencial
 Telepresencial

🔗 Copiar link de inscrição para área de transferência

OK

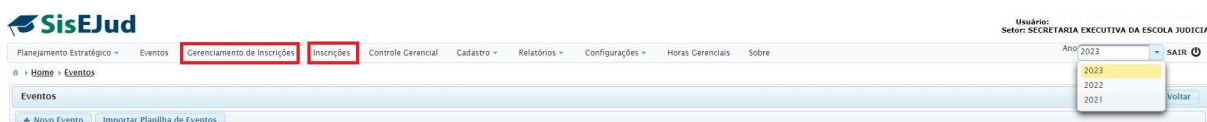
Aba Programação > Encerrar e Consolidar

Encerrar e Consolidar											
📄 Informações 📅 Programação 📁 Programas 📎 Documentos (Anexos)											
Evento: SEMIP_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO Tipo: WORKSHOP Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2022 Horas de certificação: 11h Título: SEMIP_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO Módulo: SEMIP_WORKSHOP INTRODUTÓRIO AO DIREITO COLABORATIVO Configurações: Aproveitamento mínimo: 0 Avaliação de Reação: Sim Tolerância: 0 minutos											
⚙️ Configurar Encerramento 📊 Ajustar Grade de Programação 🔄 Reabilitar Módulo 📝 Solicitar Preenchimento das Avaliações 🖨️ Imprimir Aval. de Reação 📄 Gerar Lista Aval. de Aprendizagem 📄 Gerar Certificados 🖨️ Imprimir todos certificados ✉️ Enviar certificados por email 🔄 Regener Certificados											
Exportar para SIGEP 📄 📄 📄											
Treinando	Cargo	Especialidade	CPF	Lotação	Função	Nº de Atividades	Carga Horária Comprida/Necessária	Avaliação de Reação	Carga Horária certificada	Entregou EAD?	Opções
	TÉCNICO JUDICIÁRIO			CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS(1º GRU)	ASSISTENTE DE JUIZ(TI-POSS	2	7h / 7h (100 % - necessário 75%)	Entregue	11h	<input type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️
	ANALISTA JUDICIÁRIO			3ª VARA DO TRABALHO DE PELOTAS	ASSISTENTE DE SECRETARIA-POSS	2	7h / 7h (100 % - necessário 75%)	Entregue	11h	<input type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️
	DESEMBARGADOR DO TRABALHO			GABINETE DA EXMA. DESEMBARGADORA MARIA MADALENA TELESKA		2	7h / 7h (100 % - necessário 100%)	Não Entregue	11h	<input type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️
	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.			5ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE		2	7h / 7h (100 % - necessário 100%)	Entregue	11h	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️
	JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB.			VARA DO TRABALHO DE MONTENEGRO		2	7h / 7h (100 % - necessário 100%)	Não Entregue	11h	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️
	JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO			2ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE		2	7h / 7h (100 % - necessário 100%)	Não Entregue	11h	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ⬆️ ⬆️ ⬆️

- Configurar Encerramento
- Ajustar a Grade de Programação - atribuir frequência apenas para a atividade presencial ou telepresencial.
- Marcar Entregou EaD.

- Finalizar Módulo.
- Solicitar Preenchimento de Avaliação, se houver.
- Gerar Certificado.
- Exportar para Sigep.

8 GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES E INSCRIÇÕES



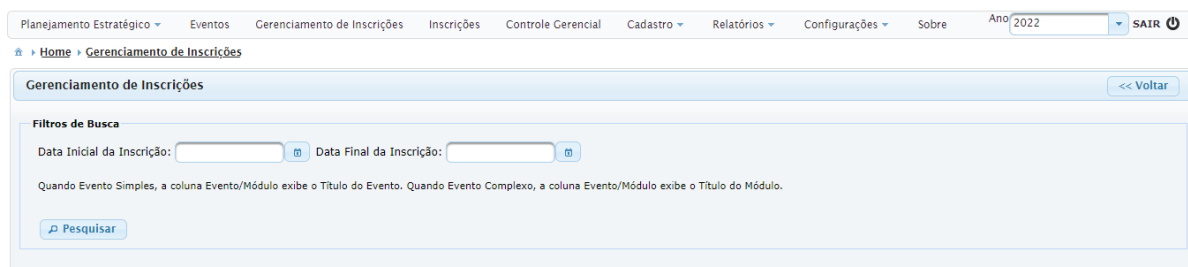
Esta unidade é dedicada às inscrições. e dividida em três tópicos:

1. Menu Gerenciamento de Inscrições, criado exatamente para facilitar o acompanhamento dos cursos com inscrição aberta pelo servidor administrador.
2. A visão que o participante tem do sistema no momento de realizar sua inscrição em um curso.
3. O comportamento das inscrições, o que acontece quando escolhemos Confirmação automática de inscrição SIM ou NÃO

8.1 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.



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 << Voltar

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	Opções	Observações sobre Inscrições	Opções
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 ILCA HARTER SAALFELD. Autorizado pelo docente.	

Página 1 de 1 100



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

Na página da lista de treinandos, 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		Inscrições
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.

8.2 Inscrições

Vamos acompanhar agora a **visão do treinando**.

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 ou realizou.

a. Público interno>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 A 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, um arquivo em pdf é gerado.

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

Solicitar Inscrição

Ficha de Inscrição

O interessado deve informar ou dar ciência de algumas solicitações.

Se o servidor 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

Diárias

Não é necessário diárias
 É necessário diárias

Referente ao pagamento de diárias para custear os deslocamentos e hospedagens

Data do Início do Deslocamento:
 Data do Fim do Deslocamento:

Origem:

Destino:

Justificativa

DECLARAÇÃO - Residência na Localidade do Destino de Viagem

Declaro não possuir domicílio ou residência na localidade de destino da viagem, conforme Inciso III do Art. 4º da Resolução CSJT nº 124, de 28 de fevereiro de 2013

Suspensão de prazos (par. 2º do art. 1º do Ato Conjunto CSJT/ENAMAT nº02/2013)

Solicitar dias (Máximo permitido: 1 dia(s))

Termo de Confidencialidade

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

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 e frequência.

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

Titulo	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
TESTE MANUAL	1h	19/04/2022 08:00h 19/04/2022 09:00h	Ejud4 ON-Line	2	

[Concluir Inscrição](#)

Procedimentos para o administrador quando confirmar inscrições individualmente.

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) aparecem desabilitados, mas permanecem conforme o treinando preencheu quando fez a inscrição. O procedimento é desconsiderar esta situação de não marcado e clicar no botão “**Confirmar inscrição**”.

2 - **Inscrição realizada pelo administrador:** quando o próprio administrador confirma a inscrição, na ficha de inscrição do treinando, os *checks* (férias, ciência da chefia e outros) não aparecem marcados, pois o treinando nunca informou esses dados. 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 SisEJud, ao acessar o sistema com seu CPF como login e a senha cadastrada, já encontra a página mostrando os cursos disponíveis.

IMPORTANTE: pode ser gerado certificado ou declaração de participação ao público externo. A configuração de liberação deve estar preenchida na aba Encerrar e Consolidar>Configurar encerramento. O certificado ou a declaração ficará, então, disponível ao participante externo na aba Meus cursos. Há, inclusive, a possibilidade de preenchimento de avaliações.

Inscrições em eventos - Treinando

INSCRIÇÕES ABERTAS

Título	Período	Público-Alvo	Período da Inscrição	Inscrição
Teste busca histórico - BIA	22/03/2023 a 22/03/2023	Servidores (Qualquer)	21/03/2023 00:00 a 22/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição
TESTE CONSULTA HISTÓRICO - BIA	22/03/2023 a 22/03/2023	Servidores (Qualquer)	01/03/2023 00:00 a 22/03/2023 23:59	Imprimir plano de evento Solicitar Inscrição

MEUS CURSOS

Filtros
Data Inicial: 01/01/2023 Data Final: 01/01/2024 Filtrar

Título	Período	Público-Alvo	Situação Inscrição	Inscrição
EVENTO TESTE	02/03/2023 a 02/03/2023	Servidores (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	📄 📧 📧 📧 📧
NOVO TESTE PLANILHA 1	21/01/2023 a 21/01/2023	Público interno (Qualquer)	Inscrição efetivada pelo Administrador	📄 📧

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

EJudTRT

Ficha de Inscrição

Evento: DIREITO ADMINISTRATIVO - DIREITO ADMINISTRATIVO T2/2022 Módulo: Presencial Período: 21/10/2022 a 21/10/2022 Público-Alvo: Público externo Carga Horária: 2 horas

Treinando: Externo

Informações Adicionais

Termo de Confidencialidade
 Declaro que concordo com o Termo de Confidencialidade.
 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.

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
DIREITO ADMINISTRATIVO	2h	21/10/2022 08:00h 21/10/2022 10:00h	Dependências do TRT4	1	✉

Concluir Inscrição

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

Novidade da Versão

8.3 COMPORTAMENTO DAS INSCRIÇÕES

A partir de um levantamento das situações e como ser a sequência na solicitação de inscrição, esclarecemos:

a) Status das Inscrições

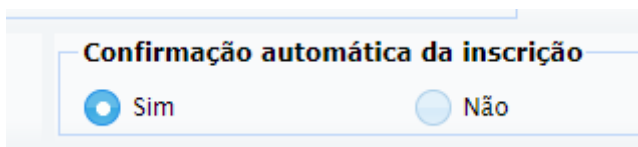
- Inscrição efetivada pelo Treinando
- Inscrição efetivada pelo Administrador
- Pendente de Férias pelo Treinando
- Pendente de Confirmação pela EJUD
- Pendente de Finalização de Cadastro
- Pendente de confirmação pela Ejud
- Cancelada pelo Treinando
- Cancelada/Não Aceita pela EJUD
- Lista de Espera

Observação: o status **Convocação** está em análise

b) Comportamento das Inscrições

Veja agora o comportamento dos status conforme a configuração utilizada

Confirmação automática da inscrição SIM



The image shows a configuration window titled "Confirmação automática da inscrição". It contains two radio button options: "Sim" (selected) and "Não".

COM LISTA DE ESPERA E COM VAGAS

Inscrição pelo treinando: 'Inscrição efetivada pelo Treinando'

Inscrição pelo administrador: 'Pendente de Finalização de Cadastro' para 'Inscrição efetivada pelo Treinando'

COM LISTA DE ESPERA E VAGAS ESGOTADAS

Inscrição pelo treinando: 'Lista de Espera'

Inscrição pelo administrador: 'Pendente de Finalização de Cadastro' para 'Lista de Espera'".

E-mail recebido pelo treinando: *Infelizmente, as vagas estão esgotadas, mas você permanecerá em lista de espera. Em caso de desistência(s), os alunos serão chamados pela ordem de inscrição.*

SEM LISTA DE ESPERA E COM VAGAS

Inscrição pelo treinando: 'Inscrição efetivada pelo Treinando'

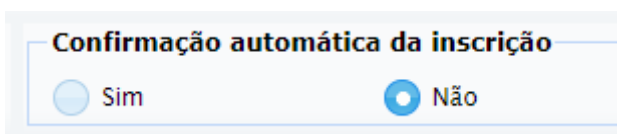
Inscrição pelo administrador: 'Pendente de Finalização de Cadastro' para 'Inscrição efetivada pelo Treinando'

SEM LISTA DE ESPERA E VAGAS ESGOTADAS

Inscrição pelo treinando: 'Não há vagas disponíveis'

Inscrição pelo administrador: 'Pendente de Finalização de Cadastro' para 'Pendente de confirmação pela Ejud'

Confirmação automática da inscrição NÃO



ATENÇÃO: A funcionalidade de 'lista de espera' automatizada está desabilitada para a 'Confirmação automática de inscrição NÃO'. Ao final da seleção, o público restante que ficar 'Pendente de confirmação pela Ejud' será colocado em lote em lista de espera.

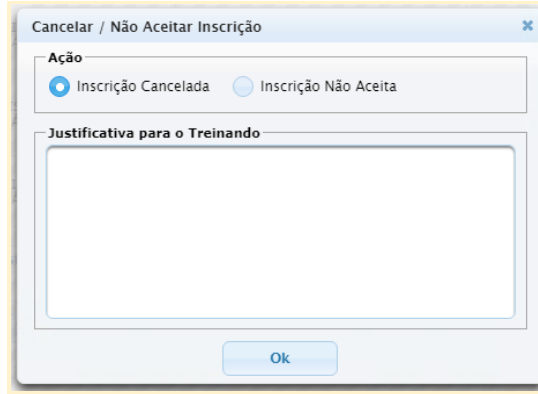
Funcionamento do sistema:

Inscrição pelo treinando: 'Inscrição pendente de confirmação pela Ejud'

Inscrição pelo administrador: 'Pendente de Finalização de Cadastro' para 'Pendente de confirmação pela Ejud'



O status de inscrição "Cancelada/Não Aceita" é atribuído neste ícone. Uma janela se abre para incluir a justificativa desta ação que será endereçada ao interessado por e-mail.



A Saber - abaixo alguns exemplos de justificativas que utilizamos na EJud4:

Cancelar

- impossibilidade de participar do evento
- desistência
- inscrição por equívoco (talvez esse caso seja de exclusão/lixeria)

Não Aceitar Inscrição

- férias no período do curso
- licença-saúde no período do curso
- certificado em turma anterior
- não ser público-alvo do curso

Obs.: no caso de cancelamento e reinscrição, o sistema carrega o nome do aluno reinscrito para o final da fila.

9 SUSPENSÃO DE PRAZO

Esta funcionalidade foi construída para atender as especificações nas ações de registro para a Suspensão de Prazo nos termos do Ato Conjunto CGJT.ENAMAT nº 01/2022

O magistrado poderá solicitar a suspensão de prazo dos dias do evento conforme indicado na ficha de inscrição. O sistema calcula conforme o lançamento na grade de programação e oferece o número de dias correspondente apenas para eventos presenciais e telepresenciais. Ao final do evento, essa informação é encaminhada via banco de dados para o E-gestão, quando comprovada a participação do magistrado.

IMPORTANTE: é necessário que o magistrado seja efetivamente considerado aprovado (Certificado Gerado) no curso para que a solicitação de suspensão de prazo seja considerada.

Quando o administrador cria a Grade de Programação, o sistema utiliza a informação de dias e horário para calcular o número de dias para Solicitação de Suspensão de Prazo nos termos do Ato Conjunto CGJT.ENAMAT no 01/2022, conforme modalidades abaixo extraídas das Atividades do módulo. Que são:

Modalidade Presencial: sempre

Modalidade Telepresencial: 4h ou mais distribuídos em 2 turnos (manhã e tarde)

1. 4 horas dentro do mesmo turno, não viabiliza suspensão
2. o sistema considera turno da manhã até 12:00

Modalidade EaD: nunca

Este número de dias é apresentado ao magistrado na ficha de inscrição do curso. A escolha é se deseja usar o(s) dia(s) oferecido(s) ou não.

ETAPAS

Criação da Atividade na Aba Programação do Evento

Eventos - Programação

Título: Teste Suspensão de Prazo Tipo: CURSO

Status: EM PLANEJAMENTO

Atividades Cadastradas	Título	Docente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
Nova Atividade	Atividade 1 (Presencial)		Aula expositiva dialogada	Presencial	1h	[Ícones]
	Atividade 2 (Telepresencial)		Aula expositiva dialogada	Telepresencial	5h	[Ícones]

Módulos do Evento	ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
Novo Módulo	1839	18/07/2023	20/07/2023	Presencial	Teste Suspensão de prazo			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícones]
	Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícones]

Módulo Selecionado: ID: 1839 - - 18/07/2023 a 20/07/2023 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

Criação do módulo/turma cujo passo seguinte é a definição do público-alvo no botão destacado em vermelho (canto direito).

Eventos - Programação

Título: Teste Suspensão de Prazo Tipo: CURSO

Status: EM PLANEJAMENTO

Atividades Cadastradas	Título	Docente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
Nova Atividade	Atividade 1 (Presencial)		Aula expositiva dialogada	Presencial	1h	[Ícones]
	Atividade 2 (Telepresencial)		Aula expositiva dialogada	Telepresencial	5h	[Ícones]

Módulos do Evento	ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
Novo Módulo	1839	18/07/2023	20/07/2023	Presencial	Teste Suspensão de prazo			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícones]
	Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícones]

Módulo Selecionado: ID: 1839 - - 18/07/2023 a 20/07/2023 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

Na definição do público-alvo (MAGISTRADOS) o prazo de suspensão permanece zero até que se crie a grade de programação.

Planejamento Estratégico -> Eventos -> Gerenciamento de Inscrições -> Inscrições -> Controle Gerencial -> Cadastro -> Relatórios -> Configurações -> Horas Cerenciais -> Sobre

Ano: 2023 SAIR

Home -> Eventos -> Teste Suspensão de Prazo -> Público-Alvo/Período de Inscrição

Eventos - Público-Alvo/Período de Inscrição

Evento
Título: Teste Suspensão de Prazo Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Status: EM PLANEJAMENTO Total de Vagas: 10

Módulo Selecionado
Módulo: 1839 Título: Teste Suspensão de prazo Período: 18/07/2023 a 20/07/2023 Modalidade: Presencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Público-Alvo

Escolha o Perfil: TODOS Escolha o Local: Seleccione... Escolha as Finalidades:

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AQ - PROVISÓRIO
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MÉRECIMENTO
- VITAIACIMENTO

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Cobrar Avaliação de Reação	Cobrar Avaliação de Aprendizagem	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
Magistrados	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	18/07/2023 00:00	18/07/2023 23:55	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	10		0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Assim, no momento que retorna à aba Programação do evento e cria o item de programação do módulo/turma (vínculo da atividade com o módulo/turma), o sistema calcula o prazo de suspensão, conforme modalidades extraídas das Atividades vinculadas ao módulo.

a. Vínculo da atividade presencial ao módulo/turma

Módulos do Evento

ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
1839	18/07/2023	20/07/2023	Presencial	Teste Suspensão de prazo		Magistrados (Qu...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Módulo Selecionado
ID: 1839 - - 18/07/2023 a 20/07/2023 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

Grade de Programação do módulo

Selecione a Atividade
Atividade 1 (Presencial)

Selecione o Local
DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4

Novo item de Programação (Atividade)

Início	Fim	Título	Local	ID do Curso no Moodle	Detalhes	Opções
18/07/2023 08:00	18/07/2023 09:00	Atividade 1 (Presencial)	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JU		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Novo item de Programação (Intervalo)

Se retornar à tela do público-alvo, o sistema já indicará que ofertará 1 dia de suspensão de prazo para este evento quando da inscrição.

b. Vínculo da atividade telepresencial ao módulo/turma

Regramento da Modalidade Telepresencial:

- 4h ou mais distribuídos em 2 turnos (manhã e tarde);
- As horas dentro do mesmo turno não viabilizam a suspensão;
- O sistema considera turno da manhã até as 12:00.

Retornando à tela do público-alvo após cadastro do item de programação (atividade telepresencial de 5 horas em dois turnos) o sistema calculou 2 dias de suspensão de prazo (1 dia da atividade presencial e 1 dia da atividade telepresencial)

Evento
 Título: **Teste Suspensão de Prazo** Tipo: **CURSO** Planejamento: **PLANEJAMENTO ANUAL 2023** Status: **EM PLANEJAMENTO** Total de Vagas: **10**

Módulo Selecionado
 Módulo: **1839** Título: **Teste Suspensão de prazo** Período: **18/07/2023 a 20/07/2023** Modalidade: **Presencial** Recursos Alocados: **R\$ 0,00** Recursos Empenhados/Liquidados: **R\$ 0,00** Total: **R\$ 0,00**

Público-Alvo

Escolha o Perfil: **TODOS** Escolha o Local: **Selecione...** Escolha as Finalidades:

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AQ - PROVISÓRIO
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MERECIMENTO
- VITALCIAMENTO

Adicionar

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Cobrar Avaliação de Reação	Cobrar Avaliação de Aprendizagem	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
Magistrados	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	18/07/2023 00:00	18/07/2023 23:59	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	10		2	✓ × [ícones]

Criada atividade EaD para demonstração de que não há cálculo de dias.

SisEjud DEBUG MODE

Usuário: LUCIANA CRISTINA CORS
 Setor: DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Planejamento Estratégico - Eventos - Gerenciamento de Inscrições - Inscrições - Controle Gerencial - Cadastro - Relatórios - Configurações - Horas Gerenciais - Sobre

Home -> Eventos -> Teste Suspensão de Prazo -> Programação

Eventos - Programação

Evento
 Título: **Teste Suspensão de Prazo** Tipo: **CURSO** Status: **EM PLANEJAMENTO**

Atividades Cadastradas

Título	Docente	Técnica de Ensino	Modalidade	Carga horária	Opções
Atividade 1 (Presencial)		Aula expositiva dialogada	Presencial	1h	[ícones]
Atividade 2 (Telepresencial)		Aula expositiva dialogada	Telepresencial	5h	[ícones]
Atividade (EaD)		Aula expositiva dialogada	EaD	1h	[ícones]

Vínculo da atividade EaD ao/à módulo/turma

ID	Início	Término	Modalidade	Título	Descrição	Público-alvo	Recursos Alocados	Rec. Empenhados/Liquidados	Total	Opções
1839	18/07/2023	20/07/2023	Presencial	Teste Suspensão de prazo		Magistrados (Qu...	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[ícones]
Total:							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Módulo Selecionado
 ID: 1839 - 18/07/2023 a 20/07/2023 - Modalidade Presencial - Status: Não Finalizado

Grade de Programação do módulo

Seleção a Atividade: **Atividade (EaD)**

Seleção o Local	Início	Fim	Título	Local	ID do Curso no Moodle	Detalhes	Opções
DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	18/07/2023 08:00	18/07/2023 09:00	Atividade 1 (Presencial)	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JU		[ícones]	[ícones]
	19/07/2023 10:00	19/07/2023 12:00	Atividade 2 (Telepresencial)	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JU		[ícones]	[ícones]
	19/07/2023 14:00	19/07/2023 17:00	Atividade 2 (Telepresencial) (CONTINUAÇÃO)	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JU		[ícones]	[ícones]
	20/07/2023 08:00	20/07/2023 23:59	Atividade (EaD)	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JU		[ícones]	[ícones]

Retornando à tela do público-alvo, o cálculo dos dias de suspensão permanece igual, pois a atividade EaD **não gera suspensão**.

Evento
 Título: **Teste Suspensão de Prazo** Tipo: CURSO Planejamento: PLANEJAMENTO ANUAL 2023 Status: EM PLANEJAMENTO Total de Vagas: 10

Módulo Selecionado
 Módulo: 1839 Título: Teste Suspensão de prazo Período: 18/07/2023 a 20/07/2023 Modalidade: Presencial Recursos Alocados: R\$ 0,00 Recursos Empenhados/Liquidados: R\$ 0,00 Total: R\$ 0,00

Público-Alvo

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

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AQ - PROVISÓRIO
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MÉRECIMENTO
- VITALIAMENTO

Adicionar

Perfil	Inscrição em todas as atividades?	Interior/Capital	Inscrição - Data Inicial	Inscrição - Data Final	Lista de Espera	Cobrar Avaliação de Reação	Cobrar Avaliação de Aprendizagem	Indicação	Vagas	CH Mínima	Susp. Prazo	Opções
Magistrados	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Qualquer	18/07/2023 00:0	18/07/2023 23:5	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	10		2	✓ x 📄 📧 📞 🗑️

IMPORTANTE:

Modalidade Presencial - sempre calcula prazo de suspensão;

Modalidade EaD - nunca calcula prazo de suspensão;

Modalidade Telepresencial - depende da carga horária e distribuição em mais de um turno.

Para abertura de inscrições, trocar o status do evento para “Em Execução” e as inscrições abrirão na data e hora programadas.

Quando da inscrição, o magistrado poderá optar se deseja a suspensão na capacitação ofertada na ficha de inscrição do curso, conforme tela abaixo. A opção é para o nº total de dias ofertados pelo sistema.

Suspensão de prazos (par. 2º do art. 1º do Ato Conjunto CSJT/ENAMAT nº01/2022)
 Desejo solicitar a suspensão de 2 dia(s) de prazo, nos termos do Ato Conjunto CGJT.ENAMAT nº 01/2022

Termo de Confidencialidade
 Declaro que concordo com o Termo de Confidencialidade.
 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.

Seleção de Atividades

Título	CH	Período	Local	Total de Vagas	Opções
Atividade 1 (Presencial)	1h	18/07/2023 08:00h 18/07/2023 09:00h	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	10	✉️
Atividade 2 (Telepresencial)	5h	19/07/2023 10:00h 19/07/2023 12:00h 19/07/2023 14:00h 19/07/2023 17:00h	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	10	✉️
Atividade (EAD)	1h	20/07/2023 08:00h 20/07/2023 23:59h	DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT4	10	✉️

Concluir inscrição

Quando a inscrição do magistrado for feita pelo administrador, ao confirmar a inscrição o administrador poderá selecionar a opção de suspensão de prazo.

10 CONTROLE GERENCIAL, RELATÓRIOS E CONFIGURAÇÕES



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

No Menu **Relatórios** são extraídos relatórios sobre despesas de eventos, extrato dos elementos de despesa **(em análise)**, relatório de capacitados e outros.

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

10.1 Controle Gerencial

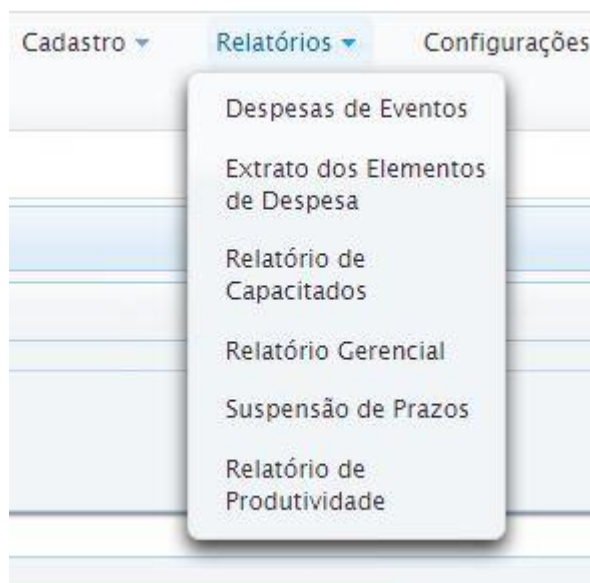
Espaço para gerar relatórios de meta física. **(em análise)**



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

10.2 Relatórios

Os relatórios oferecidos até este momento são:

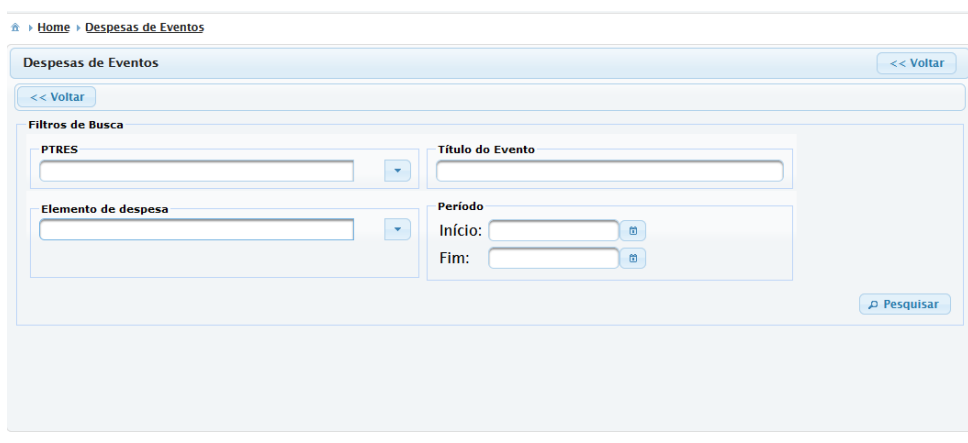


10.2.1 Despesas de Eventos

Insira as informações nos filtros e clique em Pesquisar.

Pode-se selecionar um elemento de despesa para a pesquisa, ainda pode-se 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.



Como resultado, você obterá um relatório exemplificado abaixo.

FILTROS		ANO	Dt. Inicial:		Dt. Final:	
>>		0	01/01/2022		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	Detalhamento	
339036-28 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	MÁRCIO ROSA	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 dá pelo art. 25 daquela Lei, independentemente do preço.	
TOTAL		R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
PTRES			Elemento			

10.2.2 Extrato dos Elementos de Despesa (em análise)

Extrato Elemento de Despesa

[<< Voltar](#)

Filtros de Busca

PTRES:

Elemento de despesa:

Período:

Início:

Fim:

10.2.3 Relatório de Capacitados

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

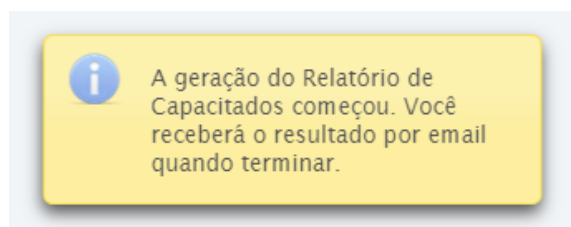
IMPORTANTE: caso sejam selecionados todos os públicos-alvos, os valores indicados nas colunas nº de vagas, nº de inscritos, nº de frequentes (75%) e nº de certificados será somado.

Relatório de Capacitados

Data de fim do módulo
A partir de: Até:

Selecionar público-alvo
 Magistrados Servidores Estagiários Público Externo

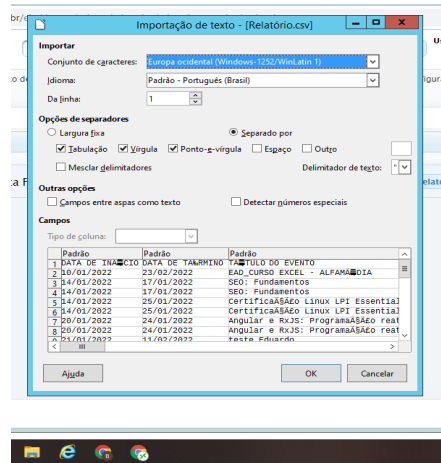
Ao escolher gerar relatório, aparecerá a mensagem abaixo e o relatório será gerado de forma assíncrona.



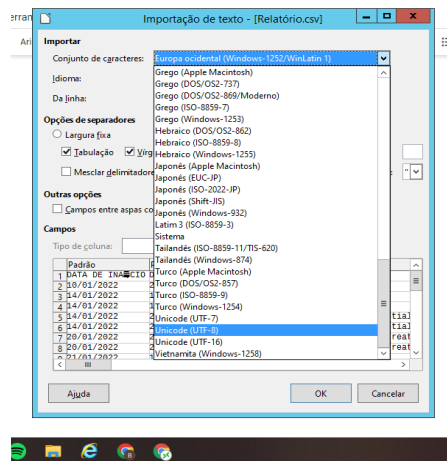
Você receberá no seu e-mail um relatório completo em arquivo editável (csv) e poderá escolher as colunas relevantes para sua pesquisa.



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 contendo informações relevantes para composição de relatórios.

ATIVIDADES REALIZADAS - 01/07/2022 a 31/07/2022																				
Data de Início	Data de Término	Título do Evento	Título do Módulo	Tipo de Evento	Modalidade	Promotora do Evento	Sector Solicitante	Sector Responsável	EIXOS NORMATIVO	Área Temática CEAJUD	Objetivos Estratégicos da JT	Objetivos da Agenda 2030 da ONU	Nº PROAD	Programa Vinculado	Carga Horária	Nº de Vagas	Nº de Inscritos	Nº de Frequentes	Nº de Certificados	
									Administrativo											

10.2.4 Relatório Gerencial

Listagem dos servidores com cargo de chefia, identificando os cursos realizados de natureza gerencial.

IMPORTANTE: para que este relatório abarque os cursos de natureza gerencial, é necessário que a finalidade 'Desenvolvimento Gerencial' seja marcada na configuração do público-alvo.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
 AQ - PROVISÓRIO
 DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Home > Relatório Gerencial

Relatório Gerencial

[Atualizar](#) [Gerar Novo Relatório](#) [Salvar Relatório em HTML](#)

Relatório de Gestores
 Data considerada como hoje: 22/03/2023
 Data de publicação da portaria: 17/10/2022
 Data de publicação da portaria anterior: 15/12/2006
 Data e hora de início da geração do relatório: 22/03/2023 04:00:00
 Data e hora de fim da geração do relatório: 22/03/2023 04:00:21
 Usuário que disparou a geração do relatório: SYSTEM

Nome	Matrícula					
Função	Desde					
DIRETOR DE SECRETARIA-CJ3	24/10/2005					
Evento	Início	Fim	Carga Horária	Prevenção de Assédio	Equidade	
EAD_C_CURSO SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (TURMA 04)	17/10/2022	21/10/2022	16.00			
TELEP_Palestra On-line "Pensando com as Diferenças: Deficiência e Visibilidade"	22/08/2022	22/08/2022	1.50		Sim	
TELEP_DEBATES DO 1º GRAU: MGD E E-Gestão	07/07/2022	07/07/2022	1.50			
EAD_A_CURSO ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO NO AMBIENTE JURÍDICO - T1/2022	01/09/2022	30/09/2022	20.00		Sim	
25º ENCONTRO ANUAL DE GESTORES (GESTORES e SUBSTITUTOS) PRESENCIAL	29/06/2022	01/07/2022	19.00			

IMPORTANTE: os eventos com a finalidade Desenvolvimento Gerencial só entram no Relatório de Horas Gerenciais após serem exportados ao SIGEP. Este relatório busca dados do Sigep para contemplar eventos externos, também.

Dica: ctrl + F abre campo de busca para consulta.

O servidor com cargo de chefia pode fazer o próprio controle de suas horas de capacitação em eventos com finalidades gerenciais pelo SisEjud, também. Esta funcionalidade está junto do botão Inscrições para todo o servidor que não é administrador, pois para quem é administrador, aparecem todos os menus do SisEjud, além desses.

Ao clicar no menu, o sistema gera a lista de cursos já realizados, indicando os cursos realizados, carga horária, etc.

10.2.5 Relatório de Suspensão de Prazo

Importante salientar que os dados da informação dos prazos solicitados pelos magistrados são transmitidos automaticamente para o E-gestão, não sendo necessário nenhum movimento por parte da Escola Judicial. Este relatório tem um único objetivo de dar às Escolas subsídio se caso forem demandadas.

Home > Relatório de Solicitações de Suspensão de Prazo

Relatório de Solicitações de Suspensão de Prazo

Data de Início do Módulo

A partir de: 01/01/2023 Até: 22/03/2023

Gerar Relatório

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

Importação de texto - [Relatorio-Suspensao-Prazo.csv]

Importar

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Padrão - Português (Brasil)

Da linha: 1

Opções de separadores

Largura fixa Separado por

Tabulação Vírgula Ponto-e-vírgula Espaço Outro

Mesclar delimitadores Delimitador de texto: "

Outras opções

Campos entre aspas como texto Detectar números especiais

Campos

Tipo de coluna:

Padrão	Padrão
1 Evento	Módulo
2 TESTE SUSPENSÃO DE PRAZO	SUSPENSÃO DE PRAZO - BIA
3 TESTE SUSPENSÃO DE PRAZO	SUSPENSÃO DE PRAZO - BIA
4 TESTE SUSPENSÃO TELEPRESENCIAL	Teste suspensão de prazo
5 Teste Prazo Suspensão	Teste Telep 6h
6 Teste Prazo Suspensão	Teste Presencial Novo 6h
7 Teste Prazo Suspensão	Teste Presencial Novo 6h
8 Teste de Suspensão de Prazo Presencial	Módulo Presencial de Tes
9 Teste de Suspensão de Prazo Presencial	Módulo Presencial de Tes

Ajuda OK Cancelar

Relatorio-Suspensao-Prazo.csv - LibreOffice Calc

Evento	Módulo	Data de Início do Módulo	Data de Fim do Módulo	Car
TESTE SUSPENSÃO DE PRAZO	SUSPENSÃO DE PRAZO - BIA	20/01/2023	20/01/2023	
TESTE SUSPENSÃO DE PRAZO	SUSPENSÃO DE PRAZO - BIA	20/01/2023	20/01/2023	
TESTE SUSPENSÃO TELEPRESENCIAL	Teste suspensão de prazo 6h	25/01/2023	25/01/2023	
Teste Prazo Suspensão	Teste Teleg 6h	25/01/2023	25/01/2023	
Teste Prazo Suspensão	Teste Presencial Novo 6h	25/01/2023	25/01/2023	
Teste Prazo Suspensão	Teste Presencial Novo 6h	25/01/2023	25/01/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Presencial	Módulo Presencial de Teste de Suspensão de Prazo	02/03/2023	03/03/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Presencial	Módulo Presencial de Teste de Suspensão de Prazo	02/03/2023	03/03/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Presencial	Módulo Presencial de Teste de Suspensão de Prazo	02/03/2023	03/03/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Telepresencial	Módulo Telepresencial de Suspensão de Prazo	06/03/2023	07/03/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Telepresencial	Módulo Telepresencial de Suspensão de Prazo	06/03/2023	07/03/2023	
Teste de Suspensão de Prazo Telepresencial	Módulo Telepresencial de Suspensão de Prazo	06/03/2023	07/03/2023	
TESTE carga horária docente	Teste Carga Horária Docente - Luciana	27/02/2023	27/02/2023	
TESTE carga horária docente	Teste Carga horária docente (Novo)	27/02/2023	27/02/2023	

10.2.6 Relatório de Produtividade

Home > Relatório de Produtividade

Relatório de Produtividade

Data de Início do Módulo

A partir de: Até:

Quantidade mínima de horas consideradas

Incluir todas as atividades Incluir apenas atividades com o mínimo de: horas

Público-alvo

Magistrados Servidores

Finalidades

- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
- AQ - PROVISÓRIO
- DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
- DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA
- PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS
- PROGRESSÃO
- PROMOÇÃO
- PROMOÇÃO POR MERECEMENTO
- VITALIAMENTO

Gerar Relatório



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Relatório de Produtividade da Escola Judicial

Período considerado: 01/01/2023 a 01/03/2023

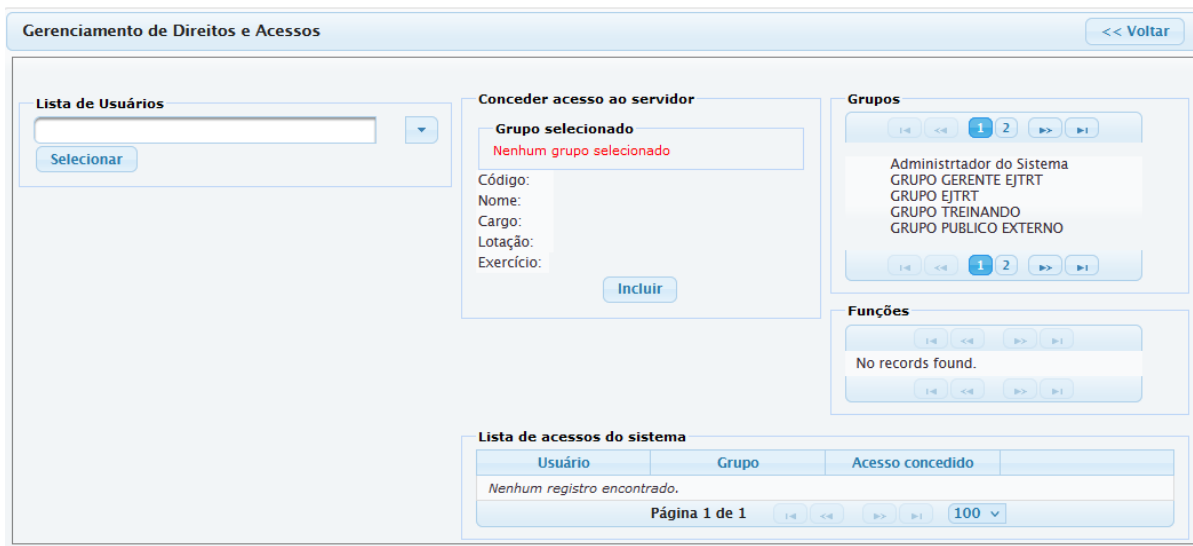
Finalidades consideradas: Todas

Magistrados	
Total de Magistrados ativos no período: 285	
Total de Magistrados capacitados: 12	
Percentual de Magistrados que realizaram ações no período: 4,21 %	
Total de horas de ação formativa para Magistrados:	22
Total de horas de ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO:	0
Total de horas de AQ - PROVISÓRIO:	0
Total de horas de DESENVOLVIMENTO GERENCIAL:	0
Total de horas de DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO:	0
Total de horas de FORMAÇÃO CONTINUADA:	18
Total de horas de GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA:	0
Total de horas de PREVENÇÃO DE ASSÉDIOS:	0
Total de horas de PROGRESSÃO:	0
Total de horas de PROMOÇÃO:	2
Total de horas de PROMOÇÃO POR MERECEMENTO:	20
Total de horas de VITALICIAMENTO:	2

10.3 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(ão) a cópia das inscrições
- Percentual de frequência diferenciada para servidores e magistrados

- Percentual de frequência diferenciada para servidores e magistrados de outros Regionais (público externo)
- Definição de público interno e público externo
- Outras informações relevantes.

Novidade da versão

CONFIGURAÇÃO DE PERCENTUAL DE FREQUÊNCIA PARA PÚBLICO EXTERNO

Criado campo para informar percentual de frequência para público externo:

- a) Magistrados Externos
- b) Servidores Externos e Público em geral

Este parâmetro foi criado para possibilitar a definição de percentual de frequência diferente para magistrados e servidores de outros regionais considerados pelo Sisejud como público externo, respeitando, assim, norma da Enamat que exige 100% para magistrados.

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 'lápiz' = editar módulo	Ícone 'lápiz' = 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	Início	Fim	Local
Atividade 1 - com docentes 1 e 2	hora de início	hora de término	
Atividade 2 - com docente 3	hora de início	hora de término	

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

Atenção!!!

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

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

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

Ano 2022 SAIR

Planejamento

Orçamento

Programas de Capacitação

PTRES ▾ Detalhamento

PTRES ▾ Detalhamento << Voltar

PTRES

Ano: 2022 Cód. PTRES: 168123 Programa: APRECIACÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO Dotação Inicial: R\$ 50.000,00 Saldo Real (SIAFI): R\$ 21.035,06 Saldo Virtual: R\$ 21.035,06

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
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	

Página 1 de 1 100 ▾

Como são alocadas as despesas nos eventos em cada PTRES?

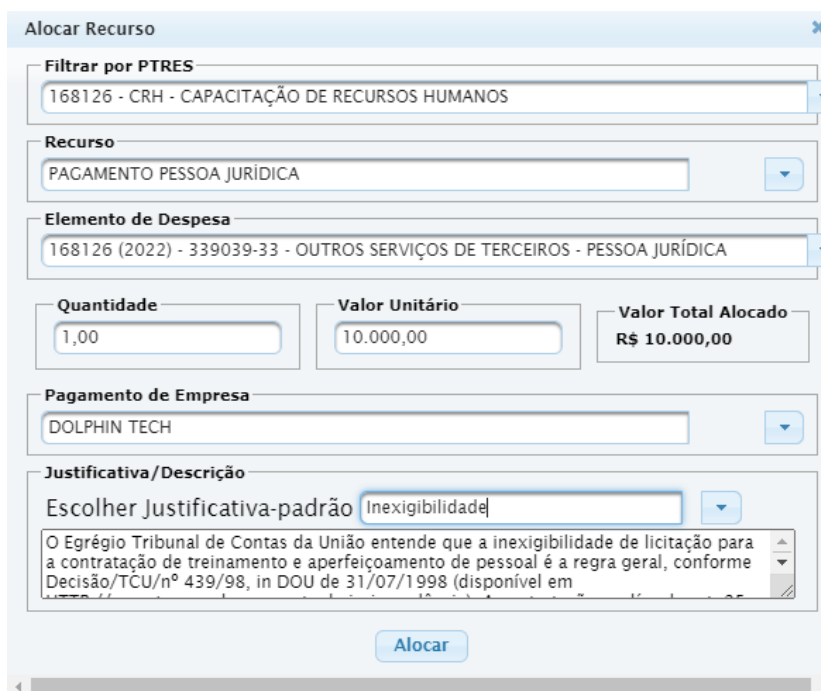
As despesas são alocadas dentro de cada módulo do evento, informando a qual PTRES será vinculada no Menu Eventos>Programação>Módulo>Coluna Opções do Módulo>Recursos Alocados (ícone Carrinho de Compras), conforme figura abaixo:

168126 - 2022	PAGAMENT PESSOA JURÍDICA	339039-33	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	7.376,00	COLAB COLIBRI ASSESSORIA LTDA
168126 - 2022	PAGAMENT 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) Proad 3753-22
168126 - 2022	PAGAMENT 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



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

Recurso

Elemento de Despesa

Quantidade **Valor Unitário** **Valor Total Alocado** **R\$ 3.000,00**

Pagamento de Empresa

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 << Voltar

PTRES

[Novo PTRES](#) [Recuperar PTRES Cancelado](#)

Ano	Cód. PTRES	Programa de Trabalho Resumido - PTRES	Dotação Inicial	Saldo Real (SIAFI)	Saldo Virtual	Opções
2022	168123	APRECIÇÃO 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				⊗ ✎ 🗑

Página 1 de 1 100 ▾

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

E-mail	Curso	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Modalidade	Área	Finalidade	Promotora	Tipo de Evento	Técnica de Ensino	Subeixo	Área CEAJUD	Objetivo Estratégico da Justiça do Trabalho	Objetivo da Agenda 2030 da ONU	PROAD	Programa de Capacitação

Anexo VI
Modelo de Planilha para Importação de Inscritos

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

Anexo VII

Modelo da Declaração de Frequência



Declaração de Frequência em Evento de Capacitação

Evento:	DIREITO ADMINISTRATIVO - DIREITO ADMINISTRATIVO
Período:	19/10/2022
Participante:	
Matrícula:	92584
Lotação:	SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL
Cidade de Lotação:	PORTO ALEGRE
Datas da Frequência:	19/10/2022

Observações:

- Toda a frequência deve ser registrada durante o evento;
- Caso tenha solicitado diária(s) e/ou ressarcimento de despesas com deslocamento para o evento em epígrafe, deve ser anexada esta declaração como comprovante de frequência no sistema SIGEO;
- Lembramos que para fins de certificação no evento é necessária a frequência mínima de 75% para Servidores e 100% para Magistrados.

ANEXO VIII

Avaliação de Reação do Evento

Total de Respostas:

Total de Frequentes:

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)

‘NOME DOCENTE 1’

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

‘NOME DOCENTE 2’

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 IX

Modelo do Certificado

Frente

	
<h1>Certificado</h1>	
conferido a	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	
JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	
<p>por sua conclusão, com aproveitamento, do curso de Formação Continuada sobre 72º CONEMATRA, modalidade de Educação Presencial, promovido pela Escola Judicial do TRT da 4ª Região, com início no dia 08 de março de 2023 e término no dia 10 de março de 2023, com carga horária de 12,5 horas-aula.</p>	
<p>Porto Alegre/RS, 10 de março de 2023</p>	
	
<p>JOÃO PAULO LUCENA DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p>	

Valide em <https://sisejud-bugfix.puas-hml.trt4.jus.br/ejud/val?cod=1756a83233a9b6c4c1eb5fc524a5b13>

Verso

PRES_72º CONEMATRA - MAGISTRADOS
Modalidade de Educação Presencial - 08 de março de 2023 a 10 de março de 2023

<u>CONTEÚDO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - 8/3 Credenciamento - Abertura Oficial e Foto Oficial - Intervalo - Palestra de Abertura: Inovação na Educação Corporativa através do Design Thinking Mundo VUCA/BANI e novas metodologias de ensino-aprendizagem. O Design Thinking na construção de soluções educacionais inovadoras. - Apresentação Cultural e encerramento - 9/3 Manhã Abertura e Vinheta de Abertura - Oficina Diversidade nas Escolas Judiciais: desafios - Importância de considerar a diversidade na contratação de docentes pertencentes aos grupos minorizados. Desafios para a implementação das políticas de inclusão. - Assembleia Ordinária CONEMATRA - 9/3 Tarde - Oficina Inovação e o papel das Escolas Judiciais e Coffee End/atividade cultural - 10/3 - Conferência de Encerramento - Encerramento do Conematra 	<p>Técnicas de ensino: Aula expositiva dialogada.</p> <p>Instrutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Professora titular aposentada da UFPR) - MESTRA E DOUTORA) - (Atriz, diretora, locutora, produtora, apresentadora) - - (DESEMBARGADOR DO TRABALHO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - (JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - - (DESEMBARGADOR DO TRABALHO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - - JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB., Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) -
Carga Horária Total: 12,5	

Observação: Atividade de formação inserida nos Eixos ALTERIDADE - 2022, Subeixo Relacionamento Institucional, Eixo DIREITO E SOCIEDADE - 2022, Subeixo Gênero, Raça e Diversidade, conforme definido pela Tabela de Competências da Magistratura do Trabalho vigente.

Valide em <https://sisejud-bugfix.paas-hml.trt4.jus.br/ejud/val?cod=1756a83233e9b6c3c1e65fc524a5b13>

Anexo X

Modelo de Declaração de Participação

Frente



Declaração de Participação

conferida a

por haver frequentado o curso de Formação Continuada sobre 72º CONEMATRA, modalidade de Educação Presencial, promovido pela Escola Judicial do TRT da 4ª Região, com início no dia 08 de março de 2023 e término no dia 10 de março de 2023, com carga horária de 12,5 horas-aula.

Porto Alegre/RS, 10 de março de 2023



JOÃO PAULO LUCENA
DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Valide em <https://sisejud-bugfix.paas-hml.trt4.jus.br/efjud/vai?cod=7e2cc8b71d7f50f041db7fd8727bd5>

Verso

PRES_72º CONEMATRA - MAGISTRADOS
Modalidade de Educação Presencial - 08 de março de 2023 a 10 de março de 2023

CONTEÚDO	
<ul style="list-style-type: none"> - 8/3 Credenciamento - Abertura Oficial e Foto Oficial - Intervalo - Palestra de Abertura: Inovação na Educação Corporativa através do Design Thinking Mundo VUCA/BANI e novas metodologias de ensino-aprendizagem. O Design Thinking na construção de soluções educacionais inovadoras. - Apresentação Cultural e encerramento - 9/3 Manhã Abertura e Vinheta de Abertura - Oficina Diversidade nas Escolas Judiciais: desafios - Importância de considerar a diversidade na contratação de docentes pertencentes aos grupos minorizados. Desafios para a implementação das políticas de inclusão. - Assembleia Ordinária CONEMATRA - 9/3 Tarde - Oficina Inovação e o papel das Escolas Judiciais e Coffee End/atividade cultural - 10/3 - Conferência de Encerramento - Encerramento do Conematra 	<p>Técnicas de ensino: Aula expositiva dialogada.</p> <p>Instrutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Professora titular aposentada da UFPR) - (PEDAGOGA MESTRA E DOUTORA) - (Atriz, diretora, locutora, produtora, apresentadora) - - (DESEMBARGADOR DO TRABALHO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - (JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - (DESEMBARGADOR DO TRABALHO, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - (JUIZ TITULAR DE VARA DO TRAB., Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região) - -
Carga Horária Total: 12,5	

Observação: Atividade de formação inserida nos Eixos ALTERIDADE - 2022, Subeixo Relacionamento Institucional, Eixo DIREITO E SOCIEDADE - 2022, Subeixo Gênero, Raça e Diversidade, Eixo TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS INFORMATIZADOS, Subeixo Sistemas Informatizados - Área Administrativa, Eixo DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, Subeixo Educação e Estratégias de Ensino, Eixo RESPONSABILIDADE SOCIAL, Subeixo Equidade de Gênero, Raça e Diversidade, Eixo COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA, Subeixo Comunicação.

Validade em https://sisjud-bugfix.poaas-hml.trt4.jus.br/ejud/val?cod=67e2ce8b714d7f50f641db7f48727bd5