

Manual do **Adicional de Qualificação**

SUMÁRIO

1. Manual do Adicional de Qualificação	3
1. 1. Ação de treinamento AQ-AT	3
1. 1. 1. Como funciona o EJA?	3
2. Conformidade Prévia	3
3. Requerimento de Averbação	4
3. 1. Acesse o EJA	4
3. 2. Tela Inicial	6
3. 3. Pesquisa de requerimento de averbação	6
3. 3. 1. Pesquisa de requerimento	6
3. 3. 2. Averbação do novo certificado	7
3. 4. Cadastro do requerimento de averbação	7
3. 5. Revisão dos dados cadastrado	9
3. 6. Conclusão do cadastro	10
3. 7. Inserindo mais informações ao requerimento cadastrado	11
4. Averbação das Captações	11

Manual do Adicional de Qualificação

Ação de Treinamento (AQ-AT)



A Solicitação de Adicional de Qualificação - Ações de Treinamento (AQ-AT)/ Cursos Externos agora é pelo EJA!

EJA é um sistema de autoatendimento que foi desenvolvido para facilitar a vida de magistrados(as) e servidores(as) que, a partir de agora, podem requerer a averbação dos certificados de cursos externos, de forma simples e rápida!

Como funciona o EJA?

Faça o cadastro no sistema EJA pelo pacote de Autoatendimento do Portal SISAD <https://sisad.jt.jus.br>, em seguida acesse o EJA e selecione a opção “Requerimento”; preencha as informações solicitadas e depois anexe o certificado; confirme o envio e pronto, seu requerimento será recebido pelo setor responsável.

E os certificados dos cursos internos, aqueles que o TRT8 promove? Esses são cadastrados pela CODEP ao final de cada evento, então não precisa se preocupar com esses, ok?



E os PROADs de AQ-AT? Esses processos administrativos estão sendo arquivados pela CODEP, após o saneamento de pendências!!

E se você não for servidor EFETIVO? Você pode cadastrar seu certificado de curso EXTERNO, mas precisa anexar um PDF ao Requerimento para informar seu vínculo com o Tribunal, nomeando o documento: VÍNCULO.

Vamos conferir o passo a passo!

Conformidade Prévia

Antes de anexar o certificado de curso externo no requerimento do EJA, certifique-se de que o documento atende as exigências previstas nos normativos vigentes, Resolução CSJT nº 196/2017 e Resolução TRT8 nº 08/2022; isso é muito importante!

Veja alguns critérios que o certificado de curso externo precisa obedecer:

- Está contemplado dentro das áreas de interesse do Tribunal;
- Contemplar carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas de aula;
- Eventos de capacitação realizados com a metodologia a distância, a carga horária diária não poderá exceder 8 (oito) horas-aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso;
- Realização de dois ou mais cursos a distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a

carga horária diária máxima;

- Certificados deverão conter ou vir acompanhados do respectivo conteúdo programático, para fins de avaliação da pertinência do curso/evento com as áreas de interesse,
- Certificado ou declaração de conclusão da ação de treinamento deverá indicar o conteúdo programático, o período e a carga horária do curso. Na hipótese de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, sua comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora

Requerimento de Averbação

Módulo EJA para Averbação das Capacitações

Depois de conferir a conformidade do certificado do curso externo, é hora de cadastrá-lo no EJA.

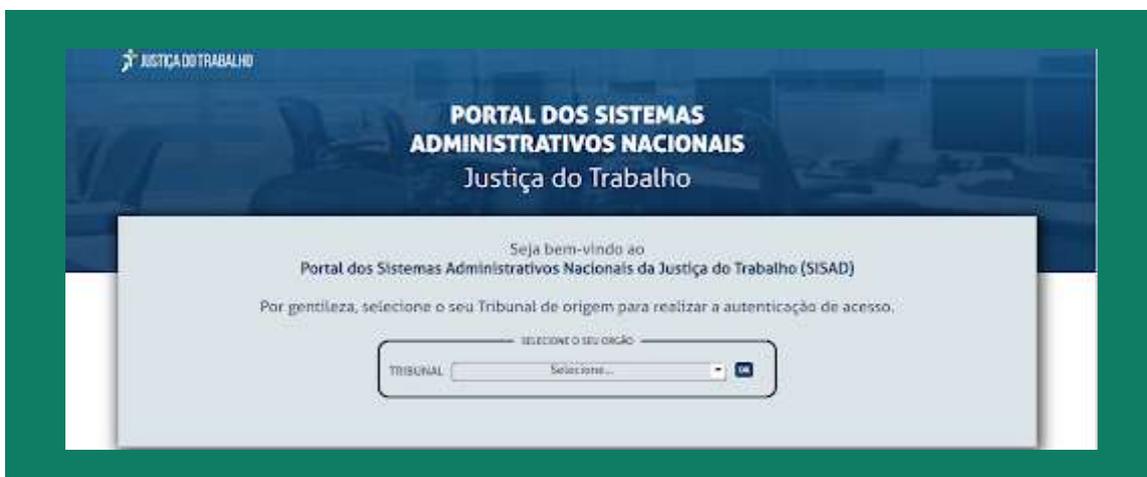
Lance atentamente todos os dados do certificado!

Um processo rápido e com resultados é tudo o que queremos, não é mesmo? Por isso pedimos que realize o cadastro dos certificados de forma atenta e cuidadosa, minimizando erros e retrabalhos, afinal esse sistema foi projetado para otimizar tempo e processos e simplificar nosso dia a dia!

O módulo de Autoatendimento EJA veio contribuir para a rapidez na concessão do Adicional de Qualificação, mas cada interessado deve fazer a sua parte! Agora, vamos lá!

1. Acesse o sistema EJA

1º - Acesse o Portal SISAD - Sistema de Avaliação de Desempenho Nacional pelo link <https://sisad.jt.jus.br>, selecione o “Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região” e clique em “Ok”

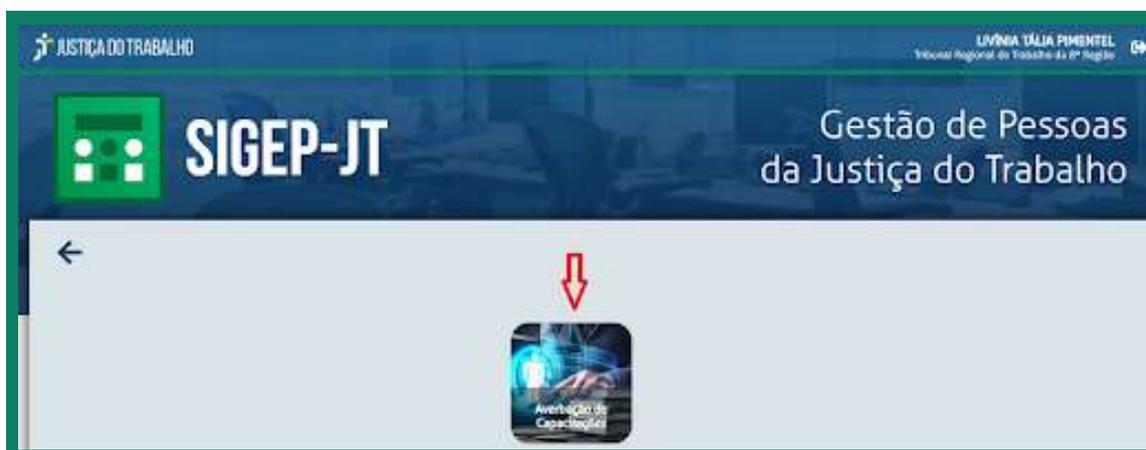


2º - Em seguida faça seu login utilizando CPF e a senha de rede; clique em “Entrar”

3º - Clique na opção “SIGEP-JT”

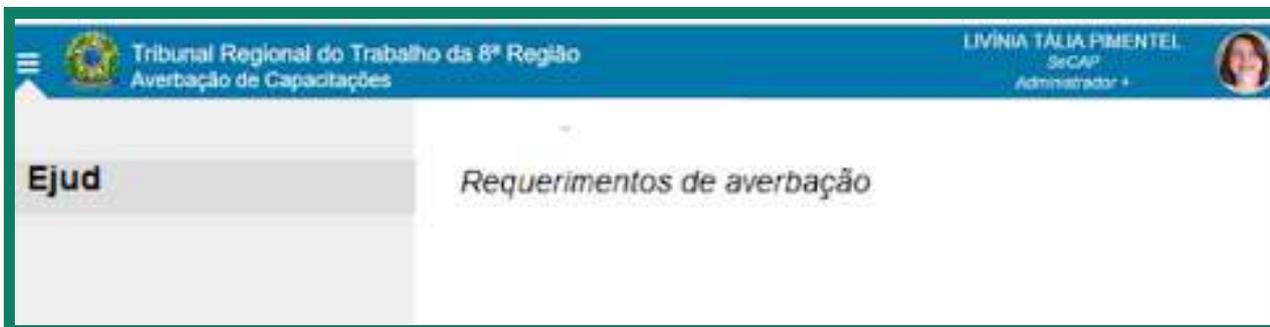


4º - Clique em “Averbação de Capacitações” e pronto, você vai entrar no módulo SISAD que permite averbar seus certificados.



2. Tela inicial

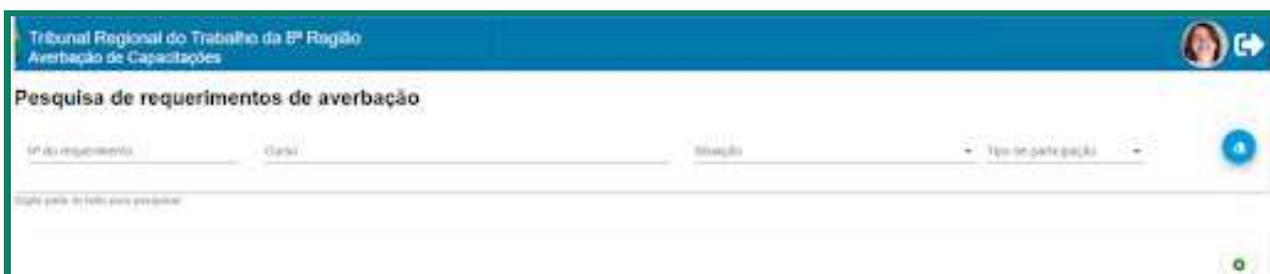
No canto superior direito da página inicial do EJA, está disponível o Menu: “EJUD - Requerimento de Averbação”. Clique nessa opção para visualizar a tela de cadastro e o menu de pesquisa.



3. Pesquisa de requerimentos de averbação

Nessa página, é possível verificar a situação dos certificados cadastrados e iniciar novo requerimento de averbação.

Observe a tela:



3.1 Pesquisa de requerimentos

Você pode acompanhar o pedido e conferir a averbação pelo próprio EJA!

Perceba que na parte superior da tela, existem campos específicos para realizar pesquisas sobre os requerimentos cadastrados; utilize um deles para pesquisar:

- N° do Requerimento - o número de cada requerimento é atribuído pelo próprio sistema, quando da solicitação do pedido. Digite nesse campo o número do requerimento e verifique a situação;
- Curso - digite o nome do curso externo e confirme se possui, ou não, cadastro;
- Situação - escolha uma das opções de status para fazer a pesquisa

Aguardando análise

Aguardando informações

Averbado

Em análise

Recusado

- Tipo de participação - verifique as opções de participação e escolha uma delas para fazer a pesquisa.

Aluno

Docente

Observe que na parte inferior da tela, o sistema apresentará a relação de todos os requerimentos cadastrados, porém quando for realizada uma pesquisa, aparecerão as respostas correspondentes ao filtro utilizado.

Lembre-se de que estamos iniciando o uso do sistema, certo? Certificados serão cadastrados à medida que as solicitações forem feitas.

3.2 Averbção de novo certificado

Para iniciar um novo requerimento de averbação de certificado de curso externo, clique no ícone “Novo”:



Uma observação importante!

Cada certificado de curso externo deve ser cadastrado individualmente, ou seja, cada requerimento deve corresponder a um único certificado.

4. Cadastro de requerimento de averbação

A tela “Cadastro de requerimento de averbação” será aberta para o preenchimento dos dados:

- Qual o tipo de participação deseja averbar? Escolha “Aluno” ou “Docente”;
- Qual o tipo de formação deseja averbar? Escolha “Formação acadêmica” ou “Curso externo”



Ao selecionar “Curso externo” o sistema expandirá a página e outros campos para preenchimento aparecerão:

Aluno

- **Instituição** - digite o nome da empresa que promoveu o curso;
- **Curso** - digite o nome do curso realizado;
- **Datas** - digite a data de início e do fim do curso;
- **Carga horária** - insira a carga horária do curso exatamente como consta no certificado para o sistema contabilizar corretamente as horas da capacitação (ex: 10,50 horas aulas);
- **Tipo de Curso** - selecione uma das 42 categorias de evento cadastradas;
- **Modalidade** - selecione uma das opções:

A DISTÂNCIA

A DISTÂNCIA FECHADO

NACIONAL

PRESENCIAL

PRESENCIAL FECHADO

SEMI-PRESENCIAL

SEMI-PRESENCIAL FECHADO

Após o preenchimento dos campos acima, você deve fazer o upload do certificado que ficará armazenado na nuvem. Utilize o espaço “Anexar certificado” e realize um dos comandos: “Arraste arquivos PDF aqui” ou “Selecione arquivos para anexar”. Por fim, clique em “Prosseguir”:



Vale destacar que o preenchimento é realizado com base nos dados previamente cadastrados nas tabelas do Módulo de Capacitação do SIGEP DESKTOP. Caso a instituição e/ou o curso não estejam previamente cadastrados, o servidor deverá marcar os checkbox abaixo e informar o(s) respectivo(s) nome(s).

- Minha instituição não existe na lista
- Meu curso não está na lista

Da mesma forma se o curso foi custeado por este Regional:

- Curso contratado pelo TRT8

Confira na imagem

The screenshot shows a web form for a student registration. At the top, it says 'Aluno' and 'Instituição * CEDUC - JT CENTRO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA DA JUSTIÇA DO TRABALHO'. There are two checkboxes: 'Minha instituição não existe na lista' (unchecked) and 'Curso contratado pelo TRT' (unchecked). Below, there are fields for 'Curso', 'Data início *' (16/06/2023), 'Data fim *' (16/06/2023), and 'Carga horária *' (2,00). The 'Módulo' is set to 'A DISTANCIA'. A section for 'Anexar certificado' shows a file named 'Certificado de Participação - 0º Encontro - 16.06.2023.pdf'. At the bottom right, the 'Enviar requerimento' button is circled in red.

5. Revisão dos dados cadastrados

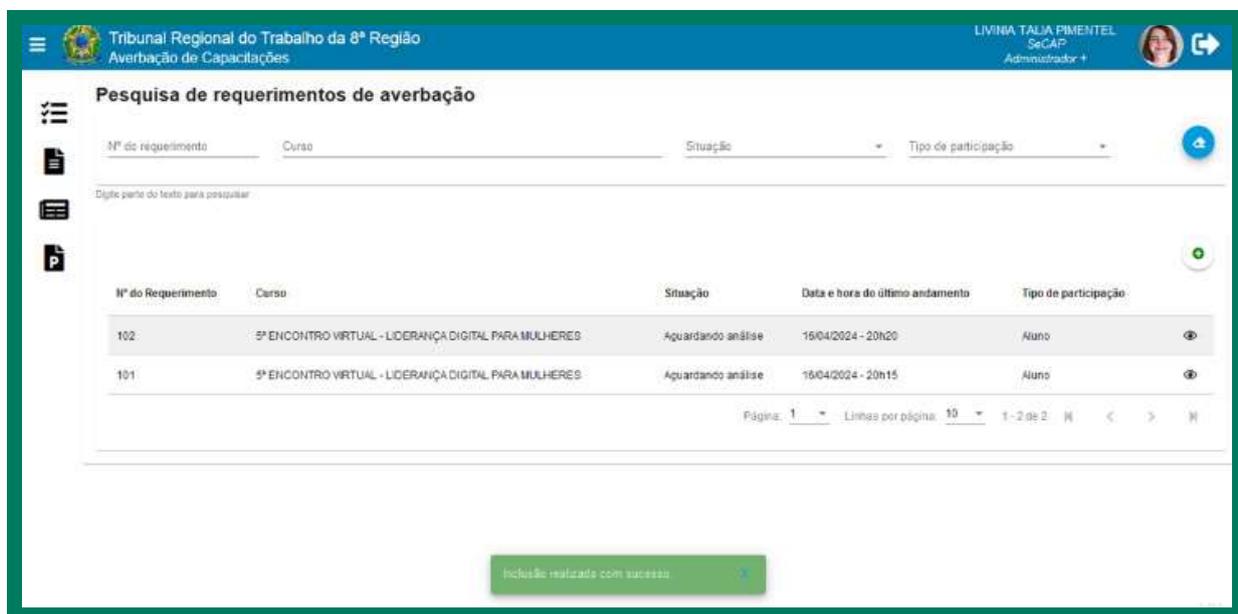
O sistema vai disponibilizar uma tela para a revisão das informações incluídas. Ao clicar na opção “Voltar”, o usuário pode editar a página para fazer correções.

Quando não necessitar de correções, ou após as correções serem feitas, clicar na opção “Enviar requerimento”.

This screenshot is identical to the one above, showing the same registration form. The 'Enviar requerimento' button at the bottom right is circled in red, indicating the final step of the process.

6. Conclusão do cadastro

Por fim, o sistema apresenta uma tela pop up verde com a informação “Inclusão foi realizada com sucesso”.



Com o cadastro realizado, você pode acompanhar o seu requerimento, basta utilizar um dos filtros disponíveis para a pesquisa.

Veja o exemplo abaixo, ao inserir o nº 102, o sistema apresentou a situação do requerimento: “Aguardando análise”



Fique atento(a)!



O que fazer quando você receber o e-mail automático do EJA solicitando mais informações sobre o certificado cadastrado (conteúdo programático do curso, data inicial ou final, por exemplo) e o Requerimento cadastrado mostrar o status “Aguardando informações”?

7. Inserindo mais informações ao requerimento cadastrado

Ao acessar o **Módulo EJA/ EJud/ Requerimentos de Averbação** aparecerão os certificados enviados pelo(a) servidor(a) com as respectivas informações, inclusive a “Situação”. Aqueles que estiverem com a situação “**Aguardando informações**” apresentarão o ícone “**Fornecer novas informações**”, conforme demonstrado na figura abaixo:



Ao clicar no ícone “**Fornecer novas informações**”, será aberta uma página para receber o anexo de documentos PDF e escrever a justificativa. Anexe o documento, insira a justificativa e clique em “**Atualizar requerimento**”. Pronto, o documento será enviado.



Averbação das Capitações

Agora é a vez da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP conferir se as informações que você cadastrou estão compatíveis com o certificado enviado (upload) e com as exigências dos normativos.

Nessa etapa, a Equipe CODEP também fará o cadastro da instituição e/ou do curso no Sistema SIGEP, quando o servidor assinalar a opção “meu curso/ instituição não está na lista”.

Após a análise do requerimento, o servidor requerente receberá um e-mail informando que a averbação foi realizada, ou se for o caso, recusada ou que necessita de mais dados para ser efetivada.



Se não tem mais PROAD, como meu Adicional irá para a Folha de pagamento?

O Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento (AQ-AT) corresponderá a 1% (um por cento) do vencimento básico do cargo efetivo, para cada conjunto de ações de treinamento que totalize 120 (cento e vinte) horas, podendo o servidor acumular até o máximo de 3% (três por cento), conforme o número de horas implementadas.

As averbações homologadas pela Equipe CODEP serão incluídas na folha de pagamento para a devida concessão do AQ-AT.

Desta maneira, ao implementar 120 horas de capacitação o valor de 1% sobre o vencimento básico será incluído automaticamente na folha de pagamento.

É isso, o processo termina aqui e você ganha mais autonomia para gerir seu AQ-AT! Muito bom, não é mesmo? Trabalhamos continuamente para inovar e promover qualidade de vida para todos!

Ao perceber algum problema ou dúvida durante a utilização do sistema EJA, entre em contato com a gente, estamos à disposição para atendê-lo(a)!

CODEP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas <codep@trt8.jus.br>

