



Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

Diretor: Des. Paulo Régis Machado Botelho

Vice-Diretor: Des. Francisco José Gomes da Silva

Coordenadora Pedagógica: Juíza Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

 ELIENE PEREIRA DA SILVA  
06/06/2024 12:22

 RENATA PORTELA LIMA TEIXEIRA  
06/06/2024 12:24

 RAFAEL TEIXEIRA DE AMORIM  
06/06/2024 12:28

 DAVI LOPES MATOS  
06/06/2024 13:58

### PROPOSTA DE CURSO

**Nome do Curso sugerido:** Utilização do Módulo Folhaweb do SIGEP-JT

**Nome Docente:** Davi Lopes Matos

**Breve currículo:**

Técnico Judiciário, graduado em Administração e especialista em Gestão Pública;

Atua na folha de pagamento desde 2013;

Atuou como Conferencista da folha de pagamento de ativos, Coordenador de Serviço da SPMIP (magistrados) e SAOGR (apoio operacional) e Substituto da

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

Participou da implantação dos sistemas SIGEP/Folhaweb, eSocial e MGP;

Link Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3524095212613366>

**Nome Docente:** Rafael Teixeira de Amorim

**Breve currículo:**

Analista Judiciário, graduado em Engenharia Mecatrônica;

Atua na folha de pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas desde 2021;

Participou da implantação do MGP;

Link Lattes:

**Formador(a) interno(a)**  **Formador(a) Externo(a)**

**Normativo:** (ato normativo para preenchimento da EJUD7)

**Modalidade:**

Presencial  Telepresencial  EaD  Presencial com conteúdo em EaD

**Formato:** Aula expositiva  Aula Prática/Oficina

**Carga horária:** 18h

**Período de realização:** 17 a 19/06/2024

**Horário de realização:** 08h as 16h (1h de intervalo de almoço), no último dia será de 08h as 12h

**Local:** Sala de Aula  Laboratório de Informática  Auditório  Zoom   
Moodle

**Endereço:** Escola Judicial do TRT da 7ª Região, Rua Vicente Leite, n. 1281, Anexo II, 4º andar, Aldeota, Fortaleza/CE

<b>Público-alvo: Servidores da SAUDI</b>				
<b>Inscrições: Site da EJUD7</b>				
<b>Conteúdo programático:</b> Governança SIGEP-JT e Redmine; Navegação pelos menus e principais funções - teoria e exercícios; Emissão de relatórios - teoria e exercícios; Operações de folha - teoria e exercícios; Lista de rubricas mais utilizadas e suas fontes de dados; Tira dúvidas e prática final.				
<b>Número de vagas:</b> (X) até 30 participantes ( ) até 50 participantes ( ) acima de 50 participantes				
<b>Período de inscrições: (preenchimento da EJUD7)</b>				
<b>PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)</b>				
Após o treinamento/curso, o(a) aluno(a) será capaz de ... Utilizar o módulo Folhaweb do SIGEP-JT para navegar pelo sistema, realizar consultas, emitir e analisar relatórios e executar folhas de pagamento				
<b>Objetivos Gerais e Específicos</b>				
<b>Objetivos Gerais: aprender a utilizar o módulo Folhaweb do SIGEP-JT para realização de suas tarefas</b>				
<b>Objetivos Específicos: aprender a navegar pelo sistema, realizar consultas, emitir e analisar relatórios e executar folhas de pagamento</b>				
<b>Matriz Curricular e Cronograma</b>				
Módulo	Datas	Metodologia* Específica	C/h (Presencial)	C/h (Moodle)
Governança SIGEP-JT e Redmine	17/06/2024	Exposição teórica	1h	-
Navegação pelos menus e principais funções	17/06/2024	Exposição teórica com exercícios práticos	5h	-
Emissão de relatórios	17 e 18/06/2024	Exposição teórica com exercícios práticos	2h	-
Operações de folha	17 e 18/06/2024	Exposição teórica com exercícios práticos	5h	-
Lista de rubricas mais utilizadas e suas fontes de dados	18/06/2024	Exposição teórica	1h	-
Tira dúvidas e prática final	18/06/2024	Exercícios práticos	4h	-

\*Metodologias sugeridas:

- 1) Exposição dialogada com uso de *slides*
- 2) Resolução de casos práticos, distribuídos entre grupos
- 3) Análise de caso concreto e utilização complementar de julgados
- 4) Elaboração de decisões em equipe com intervenções do(a) formador(a)

- 5) Gamificação
- 6) Sala de aula invertida

#### Modalidade de Avaliação

- Atividade somativa em sala de aula
- Atividade disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem

#### Recursos didáticos necessários

- Sala de aula
- Auditório
- Lousa digital
- Laboratório com computadores
- Impressão prévia de textos-base para participantes

#### Bibliografia Recomendada

#### Responsabilidades discentes

- 1- Registrar frequência (a frequência será verificada pela presença integral nas aulas e realização das atividades pelo *Moodle*);
- 2 - Participar dos fóruns, ler o material disponibilizado, fazer as pesquisas e participar ativamente durante as aulas remotas ou presenciais;
- 3 - Apresentar ideias sobre a temática proposta, de acordo com a fundamentação teórica apresentada e de acordo com os critérios estabelecidos;
- 4 - Preencher o Registro Reflexivo no prazo definido pela EJUD7;
- 5 - Manter o respeito para com o corpo docente, entre seus pares e para com o corpo administrativo da EJUD7; realizar atividades exigidas como critério avaliativo e formativo e a participação nas atividades educacionais propostas pelos docentes e tutores, respeitando-se os prazos e os procedimentos.

#### Responsabilidades docentes

- 1 -Informar o aluno sobre a estrutura e o funcionamento do sistema, dos meios didáticos utilizados e sistema de avaliação, etc.
- 2-Atualizar e complementar materiais didáticos para o aprimoramento da aprendizagem do(a) aluno(a);
- 3-Orientar as atividades de forma clara, colocando-se à disposição para acompanhar as dúvidas apresentadas;
- 4-Gerenciar as relações entre os(as) participantes do curso, estimulando a cooperação, o desenvolvimento do pensamento crítico e a prática colaborativa;
- 5-Planejar atividades de aplicação do conteúdo

( X ) Possui ciência de que a presente proposta será avaliada pela Coordenação Pedagógica e Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJUD7. Caso aprovada a proposta, assumo o compromisso pela submissão de toda a documentação exigida pela EJUD7, em prazo hábil.

Fortaleza, 20 de maio de 2024.

---

Davi Lopes Matos  
Rafael Teixeira de Amorim

De acordo. À Diretoria-Geral.  
Em: 06/06/2024

---

Eliene Pereira da Silva  
Diretora Substituta da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento  
da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

---

Renata Portela Lima Teixeira  
Secretária-Executiva Substituta da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

## **SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.**

### **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS**

- 1. SUSPENSÃO DOS PRAZOS.** Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido do magistrado, para sua participação em atividades presenciais, até o limite de cinco dias por semestre, mediante requerimento à Escola Judicial em até cinco dias antes do início do curso (ATO CONJUNTO CGJT.ENAMAT N.º 1, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022).
- 2. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresenciais deve ser integral. Eventuais ausências devem ser justificadas perante a Escola Judicial – EJ7, que poderá solicitar ao aluno a realização de atividade complementar, desde que não ultrapassem 25% da carga horária do curso (art. 40, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 28/2022).
- 3. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 4. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Atividades acadêmicas ou culturais poderão ser computadas na carga-horária, a pedido do juiz e a critério da EJ7, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que se revelem compatíveis com a tabela de competências profissionais para a formação continuada de Magistrado do Trabalho, definida na Resolução ENAMAT nº 28/2022, e haja 75% de frequência presencial certificada pela entidade promotora (Art. 39, § 1º, II). O pedido de averbação deverá ser protocolado via proad.
- 5. CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** Magistrados do Trabalho devem frequentar atividades de formação pelo período mínimo de 30 horas-aula semestrais, se vitalícios. Para acompanhar os registros e a carga horária obtida nas atividades, o magistrado poderá consultar o sistema SIGEP-Online, podendo extrair relatórios impressos.

## **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES**

**1. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT N° 159/2015).

**2. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.

**3. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.

**4. DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT n° 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, IMPLICARÁ RESSARCIMENTO, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.