



Sistema de Gestão da Corregedoria do Ministério Público do Trabalho

A decorative graphic consisting of several overlapping, wavy bands of light blue and white, creating a sense of movement and depth. It spans across the lower half of the page.

Tutorial do Membro e da Membra

Brasília
2021

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
21/06/2021	1.0	Elaboração do tutorial.	Márcia Regina Guiotti Bomfim

Sumário

1 Acesso ao Sistema.....	3
2 Módulo de Dados Cadastrais	4
3 Módulo de Magistério.....	6

1 Acesso ao Sistema

A área de Login do sistema pode ser acessada diretamente a partir do endereço <https://corregedoria.mpt.mp.br/> ou por meio do ícone a ser liberado na intranet (<https://intranet.mpt.mp.br/pgt>).

Login

Nos campos de usuário(a) e senha, devem ser informados o e-mail institucional e a senha utilizada para acessar a rede do MPT.

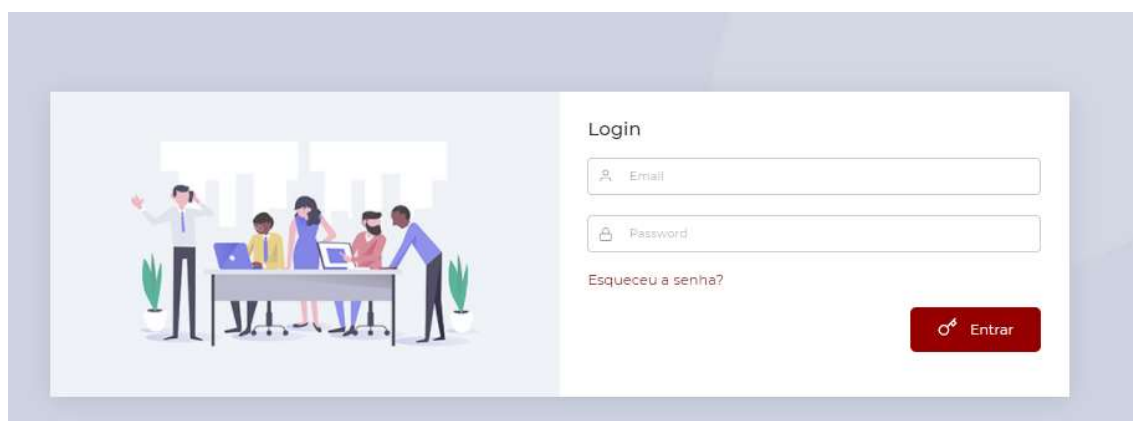


Imagem 1 – Tela de Login do Sistema

- **Menu do Sistema**

Após o login, serão visualizadas as funcionalidades disponíveis para o uso do(a) Membro(a), conforme imagem abaixo.

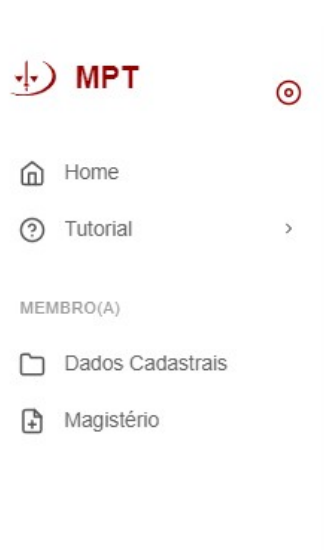


Imagem 2 – Menu do Sistema

2 Módulo de Dados Cadastrais

Orientações Gerais

Os dados apresentados nesta funcionalidade de consulta são recuperados do Sistema Mentorh e do MPTDigital finalístico. Logo, se alguma inconsistência for detectada, deve ser reportada aos gestores do(s) sistema(s) de origem.

Ao clicar na opção do menu Dados Cadastrais, o sistema direcionará para a funcionalidade de consulta aos Dados Pessoais e Funcionais do(a) Membro(a).

Os dados estão organizados em abas, sendo elas: Dados Pessoais, Dados Funcionais e Dados Curriculares.

Dados Pessoais e Funcionais do(a) Membro(a)

Dados Pessoais | Dados Funcionais | Dados Curriculares

Nome: [Campo] CPF: [Campo]
Data de Nascimento: [Campo] Local de Nascimento: [Campo]
Sexo: [Campo] Estado Civil: [Campo]
Nome da Mãe: [Campo] E-mail Pessoal: [Campo]

Identidade
Número: [Campo] Órgão de Expedição: [Campo]
UF de Expedição: [Campo] Data de Emissão: [Campo]

Endereço Residencial
Descrição do Logradouro: [Campo] Número do Logradouro: [Campo]
Complemento: [Campo] Bairro: [Campo]
Município: [Campo] UF: [Campo]
CEP: [Campo]

Os dados apresentados acima foram recuperados do Sistema MentorH.

[← Voltar](#)

Imagem 3 – Tela Consulta Dados Pessoais e Funcionais (Aba Dados Pessoais)

Dados Pessoais e Funcionais do(a) Membro(a)

Dados Pessoais | **Dados Funcionais** | Dados Curriculares

Matrícula: [Campo] Data da Nomeação: [Campo] Data de Posse: [Campo]
Data do Exercício: [Campo] Data da Última Promoção: [Campo] Situação: [Campo]
Exerce Advocacia: Não E-mail Institucional: [Campo]

Unidade de Lotação de Exercício
Descrição: ASSESSORIA TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Sigla: ATEC/DGI

Dados do Ofício (recuperado do MPTDFinalístico)

Unidade Origem	Descrição	Especialização	Núcleo Especializado	Situação
Nenhum registro encontrado				

Histórico de Lotação

Unidade Origem	Lotação Exercício	Justificativa da mudança	Data início	Data Fim
Nenhum registro encontrado				

Progressão Funcional

Cargo	Data de Ingresso	Data de Egresso
Nenhum registro encontrado		

Os dados apresentados acima foram recuperados do Sistema MentorH.

[← Voltar](#)

Imagem 4 – Tela Consulta Dados Pessoais e Funcionais (Aba Dados Funcionais)

Dados Pessoais e Funcionais do(a) Membro(a)

Dados Pessoais Dados Funcionais Dados Curriculares

Graduações e Pós-Graduações

Curso	Área	Instituição	Nível	Ano Conclusão
Nenhum registro encontrado				

Trabalhos Publicados

Título	Área	Instituição	Ano	Tipo	Meio de Publicação
Nenhum registro encontrado					

Elogios

Elogio/Condecoração	Data
Nenhum registro encontrado	

Os dados apresentados acima foram recuperados do Sistema MentoRH.

[← Voltar](#)

Imagem 5 – Tela Consulta Dados Pessoais e Funcionais (Aba Dados Curriculares)

3 Módulo de Magistério

Orientações Gerais

A declaração de exercício de magistério se baseia no seguinte ciclo de vida:

- **Em preenchimento:** Nesta etapa, o(a) Membro(a) iniciou o preenchimento da declaração de magistério, porém ainda não finalizou de forma definitiva com o envio para a análise. Nesta etapa ainda é possível alterar a declaração.
- **Enviado para Análise:** Nesta etapa, o(a) Membro(a) finalizou o preenchimento da declaração de magistério e aguarda a análise pela Corregedoria. Após o envio, não é possível o(a) Membro(a) alterar a declaração.
- **Análise Concluída:** Nesta etapa, a Corregedoria concluiu a análise da declaração, liberando ao Membro(a) o cadastro de novas declarações como aditivas.

A tela principal do módulo de Magistério é formada pela área de filtros de pesquisa, área de resultado da pesquisa e algumas opções de ação.



Imagem 6 – Tela de Listagem de Declaração (área de pesquisa)

Na área de filtros, após selecionar uma ou mais opção de filtro, o sistema realiza a pesquisa automaticamente e lista o resultado na área abaixo.

Observação: Caso não seja preenchido nenhum filtro, o sistema listará na tela todas as declarações preenchidas do(a) Membro(a).

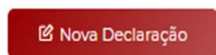
Caso haja necessidade de limpar o preenchimento das opções de filtro, o(a) Membro(a) pode acionar o ícone no formato de uma seta circular ↻, disponibilizado no topo dessa área.



Imagem 7 – Tela de Listagem de Declaração (área de resultado)

Na área de resultado, constam disponibilizados botões e ícones de ação:

- **Botão Nova Declaração:** disponibilizado para o preenchimento de uma nova declaração de magistério quando não existir nenhuma declaração preenchida dentro do ano/semestre corrente, ou seja, será a primeira declaração do semestre;
 - **Obs:** Ao acionar este botão, caso o(a) Membro(a) tenha declarações preenchidas no semestre anterior, o sistema oferecerá a oportunidade de recuperar os dados do semestre anterior caso deseje.

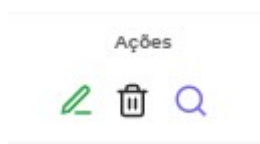


- **Botão Aditar Declaração:** disponibilizado para o preenchimento de uma nova declaração quando já existir pelo menos uma declaração preenchida no ano/semestre corrente cuja análise tenha sido concluída.



Na coluna Ações, constam os ícones:

- **Editar:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de um lápis a ser utilizado quando se deseja editar uma declaração que ainda está na etapa de preenchimento.
- **Excluir:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de uma lixeira a ser utilizado quando se deseja excluir uma declaração que ainda está na etapa de preenchimento.
- **Consultar:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de uma lupa a ser utilizado quando se deseja consultar uma declaração. Essa visualização pode ser feita independente do status da declaração.



No rodapé da área de resultados, constam a exibição do quantitativo de declarações, conforme o filtro selecionado e a opção de paginação.

10 Registro(s) encontrado(s) e 10 Registro(s) exibido(s)



Preenchimento da Declaração:

Caso o(a) Membro(a) acione o botão Nova Declaração, o sistema abrirá a tela para iniciar o preenchimento da declaração.

Cadastro de Exercício de Magistério e/ou Atividades Equiparáveis

Ano-Semestre: 2021-01 Tipo de Declaração: Aditiva

Exerce Magistério e/ou Atividades Equiparáveis: Sim Não

Cadastro de Atividades

Atividade	Data Inicial	Data Final	Instituição	Ações
Nenhum registro encontrado				

Imagem 8 – Tela do Formulário de Declaração (Informações Gerais)

O(A) Membro(a) preencherá se exerce ou não magistério e, em seguida, o sistema habilitará o botão para Incluir a(s) Atividade(s).

Neste momento, o(a) Membro(a) poderá salvar a declaração e sair do formulário caso deseje continuar o preenchimento em outro momento.

Ao acionar o botão Incluir Atividade, o formulário para preenchimento dos dados da atividade é aberto.

Os campos com o destaque de asterisco são de preenchimento obrigatório.

Atividade de Magistério

Campos marcados com * são obrigatórios

Atividades *

Meio de Exercício *

Gravada Presencial Online Individual Em Grupo Não se Aplica

Instituição * CNPJ

Exercício fora da lotação *

Sim Não

Vínculo Jurídico *

Cargo * Frequência * Esporádica Contínua

Data Inicial * Data Final

Selecione a data Seleção a data

Carga Horária Semanal * Tipo da Carga Horária * Prevista Estimada Realizada

Dias da Semana *

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

Turno * Matutino Vespertino Noturno

Cadastro de Disciplina

Disciplina

Nome da Disciplina	Ações
Nenhum resultado encontrado	

Imagem 9 – Tela Formulário da Declaração (Informações da Atividade)

Para incluir a(s) disciplina(s) ministradas em uma determinada atividade exercida, após preencher o nome da disciplina, o(a) Membro(a) deve acionar o botão incluir. Podem ser adicionadas várias disciplinas para a atividade em preenchimento.

Ao acionar o botão Salvar Atividade, o sistema salvará os dados preenchidos da atividade e retornará para a tela anterior das informações gerais da declaração, conforme abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para o "Cadastro de Exercício de Magistério e/ou Atividades Equiparáveis". No topo, há campos para "Ano-Semestre: 2021-01" e "Tipo de Declaração: Aditiva". Abaixo, há uma seção "Cadastro de Atividades" com uma tabela de atividades. A tabela contém uma única linha de dados: "Capacitação de curso EAD para entidade privada", com data inicial "10/03/2021" e instituição "UNIVERSIDADE FEDERAL DO GOIÁS". À direita da tabela, há ícones para editar, excluir e consultar. No canto superior direito da seção, há um botão "Incluir Atividade". Na base da seção, há três botões: "Salvar Declaração", "Enviar para Análise" e "Voltar".

Atividade	Data Inicial	Data Final	Instituição	Ações
Capacitação de curso EAD para entidade privada	10/03/2021	-----	UNIVERSIDADE FEDERAL DO GOIÁS	

Imagem 10 – Tela Formulário da Declaração (Informações Gerais)

Ao preencher a declaração, o(a) Membro(a) poderá incluir uma ou várias atividades.

Na área de cadastro de atividades, constam disponibilizados os botões de ação editar, excluir e consultar.

- **Editar:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de um lápis a ser utilizado quando se deseja alterar o dado de uma atividade que foi incluída na declaração.
- **Excluir:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de uma lixeira a ser utilizado quando se deseja excluir uma atividade que foi incluída na declaração.
- **Consultar:** disponibilizado por meio de um ícone no formato de uma lupa a ser utilizado quando se deseja consultar uma atividade que foi incluída na declaração.

As opções de editar e excluir são disponibilizadas apenas se a declaração estiver no status em Preenchimento.

Para finalizar a declaração, o(a) Membro(a) deve acionar o botão **Enviar para Análise**.

A partir deste momento, não é possível alterar os dados da declaração enviada.

Para efetuar ajustes, deve ser feita uma nova declaração aditiva, após a declaração enviada ter sido analisada.

Para fazer novas declarações dentro do ano/semestre corrente, o(a) Membro(a) deve acionar o botão Aditar Declaração.

A opção Aditar é disponibilizada apenas após a Corregedoria ter concluído a análise da última declaração enviada.