

CURSO “GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO”

Modalidade a distância

4ª Turma

De ordem da Excelentíssima Srª. Desembargadora Áurea Maria Brasil Santos Perez, Segunda Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, comunicamos que estarão abertas as inscrições para a 4ª turma do **Curso “Gestão Documental no Poder Judiciário”**, conforme abaixo especificado:

1 - PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

Magistrados, servidores e estagiários do TJMG.

2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ao final deste curso espera-se que o estudante seja capaz de:

- 2.1 Definir o que é informação arquivística;
- 2.2 Apresentar os pressupostos relativos ao princípio da proveniência;
- 2.3 Detalhar a abordagem das três idades;
- 2.4 Detalhar as funções arquivísticas;
- 2.5 Identificar a evolução das formas de registro e dos suportes da informação;
- 2.6 Apontar as disposições constitucionais, legais e constantes de Resoluções e Recomendações do CNJ, sobre gestão documental no Poder Judiciário;
- 2.7 Conhecer o Proname e seus instrumentos, a aplicação de suas normas de funcionamento e dos instrumentos de gestão arquivística para o Poder Judiciário;
- 2.8 Detalhar o modelo de gestão documental.

3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidade 1 – Introdução à gestão arquivística

Unidade 2 – Marco legal da gestão de documentos no Poder Judiciário

Unidade 3 - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME-CNJ

Unidade 4 - Gestão documental aplicada e preservação/divulgação da memória nos tribunais

4 - METODOLOGIA:

Neste curso o estudante realiza o seu próprio percurso no ambiente virtual de aprendizagem, sem a orientação de tutores. A proposta pedagógica combina textos, conteúdo interativo, materiais complementares e exercícios.

- 4.1. Para o acompanhamento do curso é necessário que o estudante conheça previamente algumas condições importantes e se comprometa a cumpri-las:
 - Ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado.
 - Ler todo o conteúdo do curso e realizar as atividades propostas de acordo com o cronograma, evitando o acúmulo de tarefas.
 - Consultar com frequência o *e-mail* cadastrado no sistema, para verificar avisos de publicações, alertas, dentre outros.

5 - PERÍODO DO CURSO: de 22 de novembro a 02 de dezembro de 2019.

(o ambiente do curso estará acessível a partir das 14h do dia 22/11/2019 e será encerrado às 23h55 do dia 02/12/2019).

6 - NÚMERO DE VAGAS: 1000 vagas

7 - CARGA HORÁRIA: 5 horas

8 - PERÍODO DAS INSCRIÇÕES: De 14 a 20 de novembro de 2019.

(As inscrições serão abertas a partir das 10h do dia 14/11/2019 e encerradas às 23h55 do dia 20/11/2019, ou até se esgotarem as vagas.)

9 - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:

O interessado em participar do curso, deverá:

- 9.1. Acessar o endereço www.siga.tjmg.jus.br, clicar em "Inscrições";
- 9.2. Na página de inscrições, clicar em "INSCRIÇÕES ABERTAS - CLIQUE AQUI";
- 9.3. Em seguida, preencher ou atualizar no formulário seus dados de cadastro e clicar no botão "Confirmar o pedido de inscrição".
- 9.4. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo candidato, como forma de lembrete.

10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- 10.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição.
- 10.2. Serão excluídas:
 - Inscrições daqueles que já concluíram este curso, na modalidade a distância.
 - Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de *e-mail*. O endereço pode ser do TJMG (@tjmg.jus.br), mas é obrigatório que este *e-mail* institucional seja individual e de uso exclusivo do estudante.
 - Inscrições daqueles que não pertencerem ao público deste curso.
- 10.3. As inscrições confirmadas poderão ser verificadas no site www.siga.tjmg.jus.br, link: painel do estudante, a partir das 14 horas do **dia 21 de novembro de 2019**.

11 - ACESSO AO CURSO:

O curso será oferecido por meio da Internet, pelo endereço www.siga.tjmg.jus.br.

Para acesso ao ambiente virtual do curso é necessário seguir as etapas:

- 11.1. Clicar no ícone "Painel do Estudante" e inserir seu CPF (11 algarismos, sem separadores e espaços)
- 11.2. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e a senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.

12 - PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

Para realizar o curso é necessário:

- 12.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos;
- 12.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps;
- 12.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido e atual; o e-mail deverá ser de uso exclusivo do estudante e consultado, preferencialmente, diariamente;
- 12.4. Sistema Operacional e Navegador de Internet atualizados. Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.

13 - CERTIFICAÇÃO: O estudante deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos durante o curso para obtenção de certificado da EJEJ. **O certificado será emitido a partir do dia 03/12/2019 e poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço: www.siga.tjmg.jus.br.**

14 - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: Ao final do curso o estudante apontará o seu grau de satisfação com relação ao tema, carga horária, informações novas oferecidas, uso do ambiente virtual, atividades, aplicabilidade dos conhecimentos, dentre outros.

15 - DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO:

- 15.1. A necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço www.siga.tjmg.jus.br, link "Fale Conosco", sendo indicada a razão da ausência, que será submetida à análise da DIRDEP/EJEJ.

16 - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: A utilização e o *download* dos materiais do curso somente serão permitidos para uso pessoal do estudante, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEJ.

17 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E METODOLÓGICA: Central de Tecnologia para Educação e Informação (CETEC)/ Núcleo de Educação a Distância.

18 - AUTORIA DO CONTEÚDO: Curso cedido pelo CNJ.

19 - SUPORTE TÉCNICO: Central de Tecnologia para Educação e Informação (CETEC) / Núcleo de Educação a Distância: www.siga.tjmg.jus.br, link "Fale Conosco". Telefones: (31) 3247-8753 / 8990 / 8825 no horário de funcionamento do TJMG.

20 - ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 0,00.

21 - ORIGEM DA RECEITA: TJMG

22 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

22.1. O curso "Gestão Documental no Poder Judiciário" foi cedido pelo CNJ a pedido da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF).

22.2. Esclarecimentos sobre o acesso ao curso e outras informações poderão ser obtidos junto à Central de Tecnologia para Educação e Informação CETEC / Núcleo de Educação a Distância: www.siga.tjmg.jus.br, link "Fale Conosco". Telefones: (31) 3247-8753 / 8990 / 8825, no horário de funcionamento do TJMG.