

CURSO “GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO”

Modalidade a distância

6ª Turma

De ordem do Excelentíssimo Sr. Desembargador Tiago Pinto, Segundo Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, comunicamos que estarão abertas as inscrições para a 6ª turma do **Curso “Gestão Documental no Poder Judiciário”**, conforme abaixo especificado:

1 - PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: Magistrados, servidores, estagiários, colaboradores terceirizados do TJMG e público externo.

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.

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: A partir da confirmação de acesso ao curso, o estudante realizará seu próprio percurso de aprendizagem. O ambiente virtual do curso estará disponível até as **23h55 do dia 09 de dezembro de 2020**. Os estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até esta data serão considerados “reprovados”.

6 - NÚMERO DE VAGAS: ilimitadas

7 - CARGA HORÁRIA: 5 horas

8 - INSCRIÇÕES: Inscrições abertas, permanentemente, das 10 horas do **dia 27 de agosto de 2020** até às 23h55 horas do **dia 30 de novembro de 2020**, no endereço www.siga.tjmg.jus.br.

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 “Pedir inscrição em curso”;
- 9.2. Na página de inscrições, localizar o nome do curso e clicar em “*Inscrições abertas – clique aqui*”;
- 9.3. Em seguida, preencher ou atualizar no formulário seus dados de cadastro e clicar no botão “*Enviar 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. Caso o candidato necessite atualizar a senha, deverá acessar o site www.siga.tjmg.jus.br e clicar no ícone “*Criar ou atualizar cadastro*”.

10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

10.1. Serão indeferidas:

- As inscrições daqueles que não estão cadastrados no Sistema RH do TJMG.
- As 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.
- As inscrições daqueles que não pertencerem ao público deste curso.

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 sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
- 11.3. A confirmação de acesso ao curso poderá ser verificada no site www.siga.tjmg.jus.br, no ícone “*Painel do estudante*”, em até 02 (dois) dias úteis* após o pedido de inscrição.

* *Dias úteis de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG.*

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.
- 12.5. Computador com acesso ao Youtube

13 - CERTIFICAÇÃO: Para obtenção do certificado da EJEF, estudante deverá atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos durante o curso. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, **o estudante deverá emitir seu próprio certificado de participação**, clicando no botão “**Gerar certificado**” que estará disponibilizado na seção “Encerramento” do curso. Após esta etapa, o certificado poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço www.siga.tjmg.jus.br, por meio dos ícones “*Painel do Estudante*” ou “*Certificados virtuais*”.

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:

A necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço www.siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone “*Fale Conosco*”.

16 - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO:

- 16.1 - 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 EJEF.
- 16.2 - Prazo para salvar/imprimir o material do curso: o estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que

o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual isso não será mais possível.

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: Núcleo de Educação a Distância: www.siga.tjmg.jus.br, ícone “*Fale Conosco*”. Telefones: (31) 3247-8753 / 8990 / 8825 no horário de funcionamento da secretaria 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 - Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas aos interessados via e-mail. Desta forma, mantenha seu endereço eletrônico sempre atualizado no **cadastro do SIGA**. O TJMG não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.