

## SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

### ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

#### DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretora Executiva: Thelma Regina Cardoso

Gerente de Formação Permanente: Lorena Assunção Belleza Colares

#### **Capacitação no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe Criminal**

**Comarcas de Açucena, Aimorés, Alvinópolis, Barão de Cocais, Belo Vale, Borda da Mata, Bueno Brandão, Conceição Mato Dentro, Coromandel, Estrela do Sul, Ferros, Francisco Sá, Galiléia, Itapeçerica, Jequeri, Mesquita, Nova Era, Peçanha, Raul Soares, Resplendor, Rio Casca, Rio Piracicaba, Sabinópolis, São Domingos do Prata, São Roque de Minas, Tupaciguara e Virginópolis.**

*Modalidade: a distância, com aulas ao vivo*

### **CONVOCAÇÃO**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Gilson Soares Lemes, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, do Excelentíssimo Senhor Desembargador Tiago Pinto, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes e do Excelentíssimo Senhor Desembargador Agostinho Gomes de Azevedo, Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, comunicamos que estarão abertas as inscrições para os magistrados, assessores e servidores convocados e para os estagiários pré-selecionados para a **Capacitação no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe Criminal**, na modalidade a distância, com aulas ao vivo, conforme abaixo especificado:

- 1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** Magistrados, assessores e servidores convocados, bem como estagiários pré-selecionados, conforme listagem e definição de perfis ao final desta Publicação.
- 2. OBJETIVO:** Ao final da Ação Educacional, espera-se que o participante esteja apto a analisar e tramitar os processos eletrônicos criminais no Sistema do PJe.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

#### **3.1. Perfil Gabinete**

Apresentação inicial; Demonstrar a tela de acesso; Identificar o painel do magistrado; Demonstrar a estrutura das tarefas – Autos Digitais; Pesquisar Processos; Conhecer o encaminhamento do processo ao gabinete; Praticar ato judicial; Menu de navegação "Assinaturas"; Retirar a visibilidade externa das movimentações; Etiquetas.; Criar Lembretes; Analisar os pedidos de sigilo de justiça do processo, sigilo de documentos, gratuidade de justiça; Usar a tarefa "Escolher a operação de audiência"; "Diferença entre Menu do PROCESSO e Menu do SISTEMA; Tipos de Conclusão para analisar; Elaboração de Minuta e Assinatura (movimentos processuais); Sigilo e Sigilo das determinações; Caixa de Seleção Medidas Urgentes; Tarefa de análise da Prisão Preventiva; Menu ASSINATURA"; Diferença entre Menu do PROCESSO e Menu do SISTEMA; Tipos de Conclusão para analisar; Elaboração de Minuta e Assinatura (movimentos processuais); Sigilo e Sigilo das determinações; Caixa de Seleção Medidas Urgentes; Tarefa de análise da Prisão Preventiva; Menu ASSINATURA".

#### **3.2. Perfil Secretaria**

Apresentação inicial; Demonstrar a tela de acesso; Demonstrar área trabalho da secretaria; Cadastrar ação; Identificar o cadastro do processo incidental; Demonstrar a estrutura das tarefas – Autos digitais; Executar a tarefa inicial da secretaria; Pesquisar processos; Demonstrar formas de assinar documentos pendentes; Etiquetas; Criar lembretes; Demonstrar a tarefa "Atos de Secretaria"; Expedir os atos de comunicação; Demonstrar a Contagem de Prazo; Demonstrar a tarefa "Evoluir Classe Judicial"; Expedir Mandado de Prisão e Alvará de Soltura; apensar e desapensar processos; Desmembrar processo"; Redistribuir processo; Expedir ofício e documentos; Expedir Guia de Recolhimento; Demonstrar as tarefas que suspendem o processo; Baixar Partes; Destinar Bens Apreendidos; Enviar Processo para serviços auxiliares; Controlar os expedientes da secretaria; Gerenciar Agrupador da Secretaria.; Retificar autuação; Gerenciar sigilo ou sigilo; Usar a tarefa "(Re)designar/cancelar audiência"; Realizar audiência; Verificar providências finais; Portal TJMG/PJe Treina/Ferramenta HP."; Diferença entre Menu do PROCESSO e Menu do SISTEMA; Elaboração da Certidão de Triagem e Conferência Inicial (retificação); Exemplos de utilização da Etiqueta; Evolução da Denúncia para Processo; Retorno do Gabinete; Sigilo e Sigilo; Tarefa de análise da Prisão Preventiva; Atos de Comunicação - Expedição de Mandado no Pje (Data Certa)/Precatória; Audiência: da marcação à realização; Análise das petições intermediárias e novos documentos (agrupadores); Utilização dos Eventos criminais"; Lançamento de Bens apreendidos e fiança; Suspensão de Processos - Duplicação e suas funcionalidades; Baixa das partes e arquivamento ; Remessa ao 2º - JPe; Rotina diária de trabalho ".

### 3.3. Perfil Serviços Auxiliares

Apresentação inicial; Demonstrar a tela de acesso; Identificar o painel dos serviços auxiliares; Demonstrar a estrutura das tarefas – Autos Digitais; Pesquisar Processos; Executar a tarefa "[CRIME] Elaborar parecer"; Etiquetas; Criar Lembretes"; Diferença entre Menu do PROCESSO e Menu do SISTEMA2 - Elaborar do parecer e juntada de documentos; Movimentação Processual; Diferença da dinâmica do Cível para o Criminal"; Diferença entre Menu do PROCESSO e Menu do SISTEMA; Elaborar do parecer e juntada de documentos; Movimentação Processual; Diferença da dinâmica do Cível para o Criminal".

4. **METODOLOGIA:** Integralmente baseada na utilização da internet, com aulas ao vivo.

5. **PERÍODO DO CURSO:** 15 a 30 de março de 2021, conforme cronograma dos perfis listados abaixo.

6. **NÚMERO DE VAGAS:** 296 vagas.

### 7. CARGA HORÁRIA:

7.1. Perfil Gabinete: 11h30m

7.2. Perfil Secretaria: 24h

7.3. Perfil Serviços Auxiliares: 4h30m

### 8. DAS INSCRIÇÕES:

8.1. **Período:** No sistema SIGA, a partir das **10h** do dia **5/3/2021** até às **23h55** do dia **11/3/2021**.

8.2. Preencher ou atualizar no formulário de inscrição seus dados de cadastro e clicar no botão "Enviar pedido de inscrição";

8.3. 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 <http://siga.tjmg.jus.br> e clicar no link "Cadastro", presente no menu do topo da página.

**Importante: O aluno deverá realizar os procedimentos de inscrição para cada perfil em que for convocado ou pré-selecionado.**

### 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

9.1. As vagas serão preenchidas observado o público-alvo descrito no item 1, o número de vagas disposto no item 6, bem como as datas descritas no cronograma listado no final deste aviso.

9.2. Serão excluídas: 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.

9.3. Inscrições daqueles que não pertencerem ao público deste curso.

9.4. Os resultados dos pedidos de inscrição poderão ser verificados no site <http://siga.tjmg.jus.br>, link: painel do estudante, a partir das 14h do dia 12 de março de 2021.

### 10. ACESSO AO CURSO:

10.1. Acessar o endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br).

10.2. Clicar no ícone "Painel do Estudante" e inserir seu CPF (11 algarismos, sem separadores e espaços);

10.3. 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 inscrições.

10.4. O participante deverá acessar o ambiente virtual e registrar sua presença. Após o registro da presença, será disponibilizado o link de acesso à transmissão.

10.5. O link para a transmissão ao vivo estará disponível no ambiente virtual 30 minutos antes do evento.

10.6. O aluno deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo e realizar atividades propostas e consultar com frequência o e-mail.

### 11. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

11.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos;

11.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps;

11.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido e atual; o e-mail deverá ser de uso exclusivo do estudante e consultado, preferencialmente, diariamente;

11.4. Sistema Operacional e Navegador de Internet atualizados. Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados;

11.5. A ferramenta utilizada é a CISCO WEBEX. Para tanto, não é necessário ter o aplicativo instalado no computador. O aluno deverá clicar no link do curso e abrir o CISCO WEBEX no navegador.

11.6. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.

11.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

- 12. CERTIFICAÇÃO:** O estudante deverá obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de frequência durante o curso para obtenção de certificado da EJEJ. O certificado será emitido 5 dias úteis após o encerramento do curso.
- 13. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** A avaliação de reação será realizada pelos participantes ao final da ação, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade da aula, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação do docente.
- 14. IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS MAGISTRADOS:**
- 14.1. Caso os magistrados convocados não possam atender a esta convocação, deverão enviar uma justificativa para o e-mail [cofint9@tjmg.jus.br](mailto:cofint9@tjmg.jus.br), indicando a razão da ausência, impreterivelmente, **até o dia 10 de março de 2021**, com as informações abaixo:  
No Campo Assunto: Inserir nome do Curso / Ação de Formação e de Aperfeiçoamento.  
No Corpo da Correspondência: Inserir o nome completo do magistrado, vara, comarca, período da ausência, justificativa.  
É possível a juntada de documentos, quando necessária, e esses deverão ser digitalizados e enviados como anexo.
- 14.2. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser comunicadas ao e-mail supracitado.
- 14.3. Excepcionalmente, no caso de ausência por motivo imprevisível, a justificativa poderá ser enviada na data de ocorrência do evento que impossibilitar o comparecimento à ação, mesmo que se dê após o prazo referido.
- 15. IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES CONVOCADOS:**
- 15.1. A impossibilidade de participação de convocado à ação educacional **deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia 10 de março de 2021**, por meio do endereço eletrônico [cofint9@tjmg.jus.br](mailto:cofint9@tjmg.jus.br), devendo o servidor informar:
- motivo da não participação;
  - e-mail de seu gestor imediato.
- 15.2. A justificativa da não participação será submetida à análise superior, sendo que, nos termos do art. 8º, § 5º da Portaria Conjunta nº 360, de 30 de junho de 2014, o servidor que não apresentar justificativa ou que não obtiver o deferimento ficará impedido de participar de outras ações educacionais, nos seguintes termos:  
*Art. 8º-A convocação referida no inciso I do art. 7º será direcionada ao servidor ou ao seu superior hierárquico, sendo obrigatório o comparecimento do convocado.*  
(...)  
*5º-Caso a justificativa não seja apresentada ou não seja deferida, o servidor ficará impedido de participar de outras ações educacionais pelo prazo de seis meses, a contar da data do término da atividade educacional na qual não compareceu, ressalvada a possibilidade de sua convocação para ações educacionais, por necessidade ou conveniência da Administração.*
- 15.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 15.1.
- 15.4. Excepcionalmente, no caso de ausência por motivo imprevisível, a justificativa poderá ser enviada na data de ocorrência do curso, mesmo que se dê após o prazo referido.
- 15.5. Considerando se tratar o presente curso de ação educacional essencial ao exercício das funções do cargo do servidor convocado, a EJEJ comunicará a impossibilidade de participação ao gestor imediato, podendo este aplicar para fins de referência na avaliação de desempenho.
- 16. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO:** A utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas 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:** Coordenação de Formação Permanente do Interior - COFINT.
- 18. AUTORIA DO CONTEÚDO:** Corregedoria Geral de Justiça – CGJ e da Diretoria de Informática do TJMG – DIRFOR.
- 19. COORDENAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE TÉCNICO:** Educação a Distância (CETEC/ EaD), por meio do ícone “Fale Conosco” do endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br) ou pelos Telefones: (31) 3247-8838 / 8990 / 8825, no horário de funcionamento do TJMG.
- 20. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA:** R\$0,00.
- 21. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**
- 21.1. Informa-se que o curso é classificado pela EJEJ como essencial ao exercício das funções dos cargos e não será pontuado, conforme disposto na Resolução nº 953/2020.
- 21.2. Sugere-se que o aluno realize ainda a sua inscrição na Comunidade Expansão PJe Criminal disponível no link: <http://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=com30>.
- 21.3. Todas as informações relativas a esta ação, serão comunicadas aos interessados via e-mail. Desta forma, mantenha seu

endereço eletrônico sempre atualizado em nossos cadastros. A EJEF 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.

21.4. Outros esclarecimentos: Coordenação de Formação Permanente do Interior - COFINT. Contato (31) 3247-8767 ou pelo e-mail [cofint9@tjmg.jus.br](mailto:cofint9@tjmg.jus.br).

**Favor consultar a lista de convocados para a capacitação no final desta publicação.**

Belo Horizonte, 4 de março de 2021.