**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

**Curso**

**“Práticas de Secretaria - Módulo Cível - Nível Básico"**

Modalidade: a distância

De ordem da Excelentíssima Senhora Desembargadora Mariangela Meyer Pires Faleiro, Superintendente-Adjunta da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o Curso “**Práticas de Secretaria - Módulo Cível - Nível Básico**”, conforme abaixo especificado:

**1 – PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:**

Servidoras, servidores, estagiárias, e estagiários lotados(as) na Justiça de Primeira Instância – TJMG.

**2 – OBJETIVO:**

Ao final da ação educacional, espera-se que o(a) aluno(a) reconheça as práticas de secretaria cível, atuando com mais assertividade, de acordo com os procedimentos estabelecidos e atos normativos vigentes, compreendendo o contexto maior em que se insere a prática em sua unidade.

**3 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**Unidade 1 - Contextualização do trabalho nas secretarias**

O propósito do trabalho na secretaria;

O trabalho na secretaria de unidade jurisdicional;

Os conhecimentos fundamentais para o adequado exercício das funções;

As competências comportamentais;

O papel dos servidores de secretaria e sua relação com a instituição;

Percepção de sentido, colaboração, pertencimento e enfrentamento de obstáculos;

Redes de trabalho e de comunicação;

**Unidade 2 - Normas principais que regem o trabalho na secretaria**

Princípios constitucionais da Administração Pública aplicáveis ao desempenho de funções em secretarias cíveis;

 Atos normativos e prestação de serviços de apoio à atividade jurisdicional;

 Nulidades processuais e estratégias para evitar algumas das mais comuns;.

**Unidade 3 - A secretaria e seus atos**

O desenvolvimento do trabalho na secretaria;

Padronização do trabalho na secretaria;

Certificar prazos;

Remessa de autos à 2ª Instância;

Dicas para a celeridade do andamento processual;

**Unidade 4 - Sistemas informatizados utilizados na secretaria**

Panorama dos sistemas utilizados, a função e importância de cada um deles para a prática na unidade.

.

**4 – MODALIDADE:** A distância, autoinstrucional.

**5 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** de 12 de novembro a 6 de dezembro de 2021.

*O ambiente virtual do curso estará acessível a partir das 14h do dia 12/11/21.*

**6 – CARGA HORÁRIA**: 15 horas/aula

**7 – NÚMERO DE VAGAS**: 1000 vagas

**8 – PERÍODO DE INSCRIÇÕES**: de 3 a 10 de novembro de 2021, ou até as vagas se esgotarem.

*As inscrições serão abertas a partir das 10h do dia 3/11/2021 e encerradas às 23h55 do dia 10/11/2021.*

**9 – PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:**

9.1. Acessar o endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br) e clicar em “Inscrições”;

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 *“Confirmar o pedido de inscrição*”.

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(a) candidato(a), como forma de lembrete.

**10 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

10.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observados o público-alvo, descrito no item 1, e o número de vagas, disposto no item 7 deste edital;

10.2 – Serão excluídas:

• 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(a) estudante;

• As inscrições daqueles(as) que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1.

10.3 – Os resultados dos pedidos de inscrição poderão ser verificados no endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br), no ícone “Painel do Estudante”, a partir das **14horas** do dia **11/11/2021**.

**11 – ACESSO AO CURSO:**

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

11.2 - Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, sem separadores e espaços);

11.3 - 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 inscrição.

**12 – PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:**

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 aluno e consultado, preferencialmente, diariamente;

12.4 Sistema Operacional e Navegador de *Internet* atualizados. *Adobe Flash Player*, *Adobe Acrobat Reader* e *Windows Media Play*er instalados e atualizados.

12.5 – Utilizar computador com acesso ao *Youtube.*

**13- AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**: A avaliação de reação será realizada pelos(as) participantes ao final do curso, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação dos(as) docentes.

**14- CERTIFICAÇÃO:** O(a) estudante deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos no decorrer do curso para obtenção de certificado da EJEF. Os certificados serão emitidos em até 3(três) dias úteis após a finalização do curso e poderão ser consultados, eletronicamente, no endereço: [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br), no ícone “Painel do Estudante” ou “Certificados Virtuais”.

**15 - AUTORIA DO CONTEÚDO:**

- Daniela Rocha Gonçalves Amaral: Gerente de secretaria da única vara da Comarca de Coração de Jesus / TJMG.

- Erick Rodrigues Gomes: servidor na 3ª Vara Empresarial, de Fazenda Pública e Registros Públicos da comarca de Contagem e cooperador do Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância/TJMG;

- Sandra Faria Silva: Gerente de Secretaria da 4ª Vara Cível de Contagem/ TJMG;

- Mônica Silveira Vieira: Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da comarca de Contagem e docente com formação no Curso de Formação de Formadores – FOFO/ENFAM.

**16 – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Coordenação de Formação Permanente do Interior – COFINT.

**17 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO:** Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - COPED.

**18 – ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA**: R$ 13.134,25 que abrange despesas referentes ao pagamento de honorários aos conteudistas.

**19 – ORIGEM DA RECEITA:** TJMG

**20 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

20.1 Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas ao(à)s interessado(a)s via *e-mail*. Desta forma, mantenha seu endereço eletrônico sempre atualizado em nossos cadastros. 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.

20.2 Informa-se que o curso é classificado pela EJEF como essencial e não será pontuado, conforme disposto na Resolução nº 953/2020.

20.3. Outros esclarecimentos: Coordenação de Formação Permanente do Interior – COFINT - pelo e*-mail:*  [cofint4@tjmg.jus.br](mailto:cofint4@tjmg.jus.br) ou pelo telefone: (31) 3247-8444