**SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

**ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES**

**DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Diretora Executiva: Thelma Regina Cardoso

Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico: Inah Maria Szerman Rezende

Gerente Administrativa de Formação: Lorena Assunção Belleza Colares

**Curso**

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

**Modalidade: a Distância**

**Oferta Permanente**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Tiago Pinto, 2º Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEF, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso “Práticas de Secretaria - Módulo Cível - Nível Básico" – modalidade a distância,** conforme abaixo especificado:

1. **PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** Servidoras, servidores, estagiárias, e estagiários lotadas(os) na Justiça de Primeira Instância – TJMG.
2. **OBJETIVO:** Ao final da ação educacional, espera-se que a(o) aluna(o) 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. **DOCENTES:**

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. (conteudistas)

1. **METODOLOGIA:**

**Ambientação:** a ambientação dos participantes no ambiente virtual ocorre no início do curso. Nesse período, os participantes terão acesso à mensagem de boas-vindas com informações sobre os critérios para certificação, aos objetivos do curso, ao conteúdo programático, ao cronograma do curso, aos critérios de avaliação da aprendizagem, às orientações de como salvar o material do curso, ao crédito e informações técnicas.

**Organização dos conteúdos a distância:** O ambiente virtual de aprendizagem foi desenvolvido pela EJEF especialmente para que os conteúdos sejam disponibilizados de forma atualizada e segura aos participantes. As unidades de estudo são disponibilizadas para o estudante na medida em que ele, no seu ritmo e no seu tempo, estude o conteúdo e faça as atividades correspondentes. Além dos conteúdos de estudo obrigatório, outro recurso importante são os materiais complementares que são compostos por: links de pesquisa, indicação de bibliografia que contribuirá para o aprofundamento dos temas, constante de livros com temas técnicos, também literatura, além de sites, artigos, filmes, dentre outros indicados pelos conteudistas. Organiza-se dessa forma um rico material de referência para pesquisas sobre os temas tratados, o mais diversificado possível.

curso desenvolve-se por meio da plataforma virtual Moodle e as principais mídias empregadas são: arquivos de textos, exercício e vídeos.

1. **MODALIDADE:** A distância, autoinstrucional.
2. **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.

1. **PERÍODO DO CURSO:** 22 de março a 12 de julho de 2022.
2. **CARGA HORÁRIA:** 15 horas.
3. **NÚMERO DE VAGAS:** 1500
4. **DAS INSCRIÇÕES**: oferta permanente

Inscrições abertas permanentemente das 10h do dia 22 de março até as 23h59 do dia 6 de junho de 2022.

Para solicitar a inscrição, a(o) interessada(o) deverá:

10.1. Acessar o endereço <http://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur1853>;

10.2. Em seguida, preencher ou atualizar no formulário seus dados de cadastro e clicar no botão “Confirmar o pedido de inscrição”;

10.3. 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, como forma de lembrete.

10.4. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço [**www.siga.tjmg.jus.br**](http://www.siga.tjmg.jus.br/)e clicar no *ícone “Criar ou atualizar cadastro”*.

10.5. Serão excluídas:

10.5.1 Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de *e-mail*.

10.5.2 Inscrições daquelas(es) que não pertencerem ao público deste curso.

10.6. As inscrições confirmadas poderão ser verificadas no www.siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone “*Painel do Estudante*”, em até 2(dois) dias úteis após o pedido.

1. **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 *email* deverá ser de uso exclusivo do estudante e consultado, preferencialmente, diariamente;

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

11.5. Computador com acesso ao *YouTube*;

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

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

1. **ACESSO AO CURSO:**

13.1. Acessar o endereço: www.siga.tjmg.jus.br

13.2. Clicar no ícone “*Painel do Estudante*” e inserir seu CPF (11 algarismos, sem separadores e espaços).

13.3. 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.

1. **CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO**: A(O) estudante deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, o(a) 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](http://www.siga.tjmg.jus.br) por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados Virtuais”.
2. **AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**: Ao final do curso, a(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.
3. **PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO:** Caso tenha interesse, a(o) estudante deverá salvar/imprimir o material do curso durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, o acesso aos conteúdos não estará mais acessível.
4. **UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO:** A utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando a facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF.
5. **ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA:** R$ 0,00.
6. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

18.1. O Curso “Práticas de Secretaria - Módulo Cível - Nível Básico" é uma realização da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF).

18.2. Outros esclarecimentos: GEOFOR/COFOR II - Coordenação de Formação II por meio do no ícone “Fale Conosco” do endereço www.siga.tjmg.jus.br, pelo *e-mail* cofor24@tjmg.jus.br ou telefones: 3247-8767, 3247-8703, 3247-8414;

18.3. Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas às(aos) interessadas(os) 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.

18.4. Informamos que este curso é classificado pela EJEF como essencial ao exercício das funções dos(as) servidores(as) do TJMG (Res. nº953/2021)

18.5. Edital publicado originalmente no dia 21 de março de 2022.