

## SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

### **ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES**

### **DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Diretora Executiva: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico: Inah Maria Szerman Rezende

Gerente Administrativa de Formação: Lorena Assunção Belleza Colares

### **Curso Preparatório para o Teletrabalho**

Modalidade: a distância

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Renato Luís Dresch, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o “**Curso Preparatório para o Teletrabalho**”, na modalidade a distância, conforme especificado abaixo:

**1 – PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** Magistradas, magistrados, servidoras e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, e suas e seus respectivas(os) gestoras e gestores.

**2 – OBJETIVO:** Ao final do curso, espera-se que as participantes e os participantes sejam capazes de atuarem no regime de teletrabalho de acordo os princípios normativos vigentes, com organização e eficiência, preservando as boas relações de trabalho.

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

#### **4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**Unidade 1 – O teletrabalho no novo paradigma das relações de trabalho**

**Unidade 2 – Teletrabalho: possibilidades e desafios**

**Unidade 3 – O Teletrabalho no TJMG**

**Unidade 4 – Requisitos tecnológicos para o teletrabalho**

**Unidade 5 – Noções de Ergonomia para montagem do *home-office***

**Unidade 6 – Elaboração do Plano de Trabalho**

**Unidade 7 – Aspectos dos sistemas informatizados para a prática do teletrabalho:**

- Módulo JPe Cartórios;
- Módulo JPe Dirsup;
- Módulo PJE;
- Módulo SEI;
- Módulo SEEU.

Na Unidade 7, a(o) participante deverá, obrigatoriamente, cursar o(s) sistema(s) utilizado(s) em seu setor de lotação.

#### **5 – PERÍODO DO CURSO:**

**5.1-** Módulo Básico: 16/1 a 27/6/2023;

**5.2-** Módulo Sistemas: 16/1 a 6/7/2023.

#### **6 – CARGA HORÁRIA:** 23 horas do curso principal, acrescida da conclusão do(s) módulo(s):

- Módulo JPe Cartórios (1 hora);
- Módulo JPe Dirsup (4 horas);
- Módulo PJE (1 hora);
- Módulo SEI (3 horas);
- Módulo SEEU (3 horas).

#### **7 – NÚMERO DE VAGAS:** 1500.

## **8 – DAS INSCRIÇÕES:**

**8.1.** Inscrições abertas, permanentemente:

**8.1.1.** Módulo básico: das 10 horas do dia **10 de janeiro** até as 23h55 do dia **1º de junho de 2023**;

**8.1.2.** Módulos de sistemas informatizados: das 10 horas do dia **10 de janeiro** até as 23h55 do dia **29 de junho de 2023**.

**8.2.** A partir da confirmação de acesso ao curso, a(o) estudante realizará seu próprio percurso de aprendizagem.

**8.3.** O ambiente virtual do curso principal estará acessível a partir das 10h da data inicial e, ficará acessível até as 23h55 do dia **27 de junho de 2023**.

**8.4.** Os ambientes virtuais dos módulos de sistemas informatizados, indicados no item 4 (Unidade 7), estará acessível a partir das 10h da data inicial e, ficarão acessíveis até as 23h55 do dia **6 de julho de 2023**.

**8.5.** A(O) estudante que não apresentar o certificado do curso principal – Preparatório para o Teletrabalho – e de, pelo menos, um módulo de sistema informatizado - JPe Cartórios, JPe Dirsup, PJE, SEI e/ou SEEU – **não** poderá ingressar no Teletrabalho.

**8.6.** Inscrição no curso principal:

**8.6.1.** No sistema SIGA, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2110>

**8.6.2.** 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 pela(o) candidata(o), como forma de lembrete.

**8.6.3.** Essa inscrição será validada, pelo sistema, em até **2 (dois) dias úteis\*** a contar da data do pedido no SIGA. (*\*Dia útil de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG*)

**8.7.** Inscrição no(s) módulo(s) de sistema(s) informatizado(s):

**8.7.1.** Somente após a(o) estudante obter nota suficiente para aprovação no curso principal, ficará disponível, no ambiente virtual do curso, a Unidade 7 na qual a(o) estudante deverá, obrigatoriamente, se inscrever no(s) módulo(s) de sistema(s) utilizado(s) em seu setor de lotação (Pje, SEEU, Jpe Cartórios, Jpe Dirsup e/ou SEI).

**8.7.2.** Ao clicar no *link* do sistema escolhido, a(o) estudante será direcionada(o) ao formulário de inscrição e deverá proceder conforme o item 8.6.2 acima;

**8.7.3.** Essa inscrição será validada, pelo sistema, em até **2 (dois) dias úteis\*** a contar da data do pedido no SIGA. (*\*Dia útil de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG*)

**8.8.** Serão indeferidas:

**8.8.1** - As inscrições daquelas(es) que não estão cadastradas(os) no Sistema RH do TJMG.

**8.8.2** - As inscrições daquelas(es) que compartilhem 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 da(o) estudante.

**8.8.3** - As inscrições daquelas(es) que não pertencerem ao público-alvo deste curso.

## **9 – ACESSO AO CURSO:**

A confirmação de acesso ao curso poderá ser verificada no endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br) no ícone “Painel do Estudante”, em **até 2 dias úteis\*** após o pedido de inscrição.

(*\*Dia útil de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG*)

Para acessar o curso:

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

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

**9.3** - 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.

## **10 – PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:**

**10.1** - Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos;

**10.2** - Acesso à *Internet*, com velocidade mínima de conexão de 256 *kbps*;

**10.3** - Possuir endereço de correio eletrônico (*e-mail*) válido e atual; o *e-mail* deverá ser de uso exclusivo da(o) estudante e consultado, preferencialmente, diariamente;

**10.4** - Sistema Operacional e Navegador de *Internet* atualizados: *Adobe Flash Player*, *Adobe Acrobat Reader* e *Windows Media Player* instalados e atualizados;

**10.5** - Computador com acesso ao *Youtube*.

**11 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM:** Será realizada a aferição da aprendizagem através de exercícios aplicados no decorrer do curso.

**12 - CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO:** A necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br).

**13 - CERTIFICAÇÃO:**

**13.1** - Para obtenção do certificado da EJEJ, a(o) estudante deverá atingir, no mínimo, **70%** (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos em cada curso.

**13.2** - A(o) estudante será considerada(o) aprovada(o) no Curso *Preparatório para o Teletrabalho* se obtiver, ao menos, 2 (duas) certificações das respectivas capacitações:

a) Curso Preparatório para o Teletrabalho;

b) Módulo do sistema informatizado (PJe, SEEU, JPe Cartórios, JPe Dirsup e/ou SEI).

**13.3** - O discente poderá emitir seu próprio certificado, no período de 16 de janeiro a 6 de julho de 2023, clicando no botão "Gerar certificado" na seção "Encerramento", após concluir seus estudos no ambiente virtual do curso.

**13.4** - Após esta etapa, os certificados poderão ser acessados, a qualquer tempo, no endereço <http://www.siga.tjmg.jus.br> por meio dos ícones "Painel do Estudante" ou "Certificados Virtuais".

**14 - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** Ao final do curso a(o) estudante apontará o seu grau de satisfação com relação ao tema, carga horária, aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos, ambiente de treinamento, dentre outros.

**15 - PRAZO PARA SALVAR / IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO:** A(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.

**16 - 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 EJEJ.

**17 - AUTORIA DO CONTEÚDO:** Servidores e servidoras do TJMG, sendo estes(as):

Alexandre Duarte Sales, Aline Ribeiro Mayrink Maia, Cláudia Maria de Magalhães Gomes, Eduardo Toscano Tavares, Eugênio Zulmir Penno, Felipe Nunes Porto, Fernanda Mariana Mendes, Gislêne Sousa Salomão, Inah Maria Szerman Rezende, Júlio César Amorim, Jussara Maria Canuto de Aquino, Luciana Alves Drumond Almeida, Marcos Henrique de Oliveira, Maria Inêz Rabelo Luz Cavalcanti de Albuquerque, Marília Miranda de Almeida, Mônica Campos de Faria, Patrícia Karla da Silva Almeida, Thiago Kamon Macedo Monteiro de Castro Hyodo, Vanessa Martins de Freitas e Victor Thiago de Aguiar.

**18 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**18.1** - Este curso visa ao atendimento da Resolução nº 973/2021 e da Portaria nº 5.481/PR/2022.

**18.2** - Comunicamos que foi realizada a atualização do conteúdo do Curso Preparatório para o Teletrabalho, contudo, esclarecemos que, quem já concluiu as turmas anteriores não precisará realizar a capacitação novamente.

**18.3** - Informamos que este curso é classificado pela EJEJ como essencial ao exercício das funções das servidoras e dos servidores do TJMG (Res. nº 953/2021).

**18.4** - Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via *e-mail*. Dessa 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 e mensagem bloqueada pelo *Firewall/Antivírus*.

**18.5** - O(A) servidor(a) poderá dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para realizar esta ação educacional desde que haja anuência da chefia imediata, nos termos do disposto no 6º, do art. 9º, da Portaria Conjunta nº 1409/PR/222.

**18.6** - Outros esclarecimentos: GEFOR/COFOR II - Coordenação de Formação II, por meio do ícone "Fale Conosco" do endereço [www.siga.tjmg.jus.br](http://www.siga.tjmg.jus.br), pelo e-mail [cofor22@tjmg.jus.br](mailto:cofor22@tjmg.jus.br) ou telefones: (31) 3247-8964 / 3247-8414 / 3247-8445.

**18.7** - Edital publicado originalmente em 10 de janeiro de 2023.