

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretora Executiva: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

Curso de Atualização e Aperfeiçoamento do Processo Judicial Eletrônico- PJe Módulos Cível e Criminal

Modalidade: a distância, autoinstrucional.

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, do Excelentíssimo Senhor Desembargador Renato Dresch, 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 Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior, Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, comunicamos que estão abertas as inscrições para o curso de **“Atualização e Aperfeiçoamento do Processo Judicial Eletrônico- PJe”, módulos cível e criminal**, conforme abaixo especificado:

1. **PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** magistradas, magistrados, servidoras, servidores, estagiárias e estagiários da 1ª instância do TJMG.

2. **OBJETIVO:** ao final desta ação educacional, espera-se que as(os) participantes sejam capazes de aplicar as funcionalidades do sistema PJe para uma prestação jurisdicional mais eficiente.

3. **DOCENTE:** Fabrício Santana Oliveira Santos – Servidor do TJMG.

4. **MODALIDADE:** a distância, autoinstrucional.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

5.1. Módulo Cível:

UNIDADE 1 – Usuários e Formas de Acesso:

Servidor efetivo x Estagiário efetivo x Terceirizado (Assistente de Apoio) x Servidor Cedido;
Certificado digital físico x PJe Mobile;

UNIDADE 2 – Atos iniciais:

Tarefa "Aguardar pagamento de Guia" x Atos Iniciais;
Organização da secretária;
Divisão do trabalho: Dígito x tarefa;
Etiquetas: uso racional e automações;
Urgência;
Triagem: Servidor x Distribuidor;
Conclusão;
Intimação no Gabinete.

UNIDADE 3 – Atos de secretaria:

Atos de Comunicação;
Expedir Documentos;
(RE)Designar ou cancelar Audiência-Leilão;
Aguardar Audiência-Leilão;
Realizar Audiência-Leilão;
Alterar para Cumprimento de Sentença;
Redistribuir Processo para as Varas Cíveis/Redistribuir Processo para as Varas Criminais;
Alterar para Ação Criminas na mesma Vara;
Alterar Competência do Processo;
Alterar para fluxo de carta precatória;
Remeter processos ao TJMG 2º Grau/Voltar Autos Remetidos;
Remeter para Turma Recursal/Voltar Autos Remetidos;
Aguardar Julgamento do TRF, STJ ou STF;
Finalizar Prazos – Encerrar Expedientes;
Reclassificar Documentos;
Desmembrar Processo;
Apensar e Desapensar Processo;
Encaminhar para Análise de Trânsito;
Suspender processo;
Encaminhar para Atos de Arquivamento;
Encaminhar para o plantão/Encaminhar os Autos ao Núcleo 4.0/Encaminhar os Autos à Justiça Restaurativa.

UNIDADE 4 – Agrupador “Documento não lido”:

Agrupador "Documento não lido".

UNIDADE 5 – Expediente e gestão de prazo:

Menu Expedientes;

Consulta de Prazos.

5.2. **Módulo Criminal:**

UNIDADE 1 – Usuários e Forma de acesso:

Servidor efetivo x Estagiário efetivo x Terceirizado (Assistente de Apoio) x Servidor Cedido;

Certificado digital físico x PJe Mobile.

UNIDADE 2 – Providência Inicial:

Organização da secretária;

-Divisão do trabalho: Dígito x tarefa;

-Etiquetas: uso racional e automações;

Urgência;

Triagem: Servidor x Distribuidor;

Conclusão;

Intimação no Gabinete.

UNIDADE 3 – Atos de Secretaria:

Alterar para Ação Penal;

Atos de Comunicação;

(RE)Designar ou cancelar Audiência-Leilão;

Aguardar Audiência-Leilão;

Realizar Audiência-Leilão;

Reclassificar Documentos;

Apensar;

Alterar Competência do Processo;

Desmembrar processo;

Redistribuir Processo para as Varas Criminais/Redistribuir Processo para as Varas Cíveis;

Alterar fluxo do Processo;

Alterar para Ação Cível na mesma Vara;

Expedir Documentos;

Suspender processo;

Registrar Transação Penal;

Destinar Bens Apreendidos ou Fiança;

Enviar Processo para os Serviços Auxiliares;

Remeter Processo Para Turma Recursal;

Remeter Processo para 2ª Instância;

Arquivar Processo;

Encaminhar para o plantão/Encaminhar os Autos ao Núcleo 4.0/Encaminhar os Autos à Justiça Restaurativa.

UNIDADE 4 – Eventos Criminais:

Eventos Criminais.

UNIDADE 5 – Agrupador “Documento não lido”:

Agrupador "Documento não lido".

UNIDADE 6 – Expediente e gestão de prazo:

Menu Expedientes;

Consulta de Prazos.

6. PERÍODO DO CURSO: 2 a 16 de abril de 2024.

7. CARGA HORÁRIA:

7.1. Módulo cível: 6h.

7.2. Módulo criminal: 6h.

8. NÚMERO DE VAGAS:

8.1. Módulo cível: 500.

8.2. Módulo criminal: 500.

9. DAS INSCRIÇÕES:

9.1. No sistema SIGA, a partir das **10h do dia 19 de março até as 23h59 do dia 26 de março de 2024.**

9.2. A(O) participante deverá acessar os *links*:

Módulo Cível	https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2684
Módulo Criminal	https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2683

9.3. Em seguida, preencher ou atualizar no formulário seus dados de cadastro e clicar no botão “Confirmar o pedido de inscrição”. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço siga.tjmg.jus.br e clicar no ícone “Criar ou Atualizar cadastro”.

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.

9.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo e o número de vagas dispostos nos itens 1 e 8 deste edital.

9.6. Serão excluídas:

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

9.6.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste Edital.

9.7. As Inscrições validadas poderão ser consultadas no siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das 14h do dia 1º de abril de 2024.

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 do estudante e consultado, preferencialmente, diariamente.
- 10.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet, atualizados. Adobe Flash Player, Adobe Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.
- 10.5. Possuir computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.
- 10.6. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.
- 10.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

11. ACESSO AO CURSO:

- 11.1. Acessar o endereço: 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.
- 11.4. A(o) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado no item 6 deste edital, ler todo o conteúdo do curso e realizar atividades propostas e consultar com frequência o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
- 11.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h55 da data de término.
- 11.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.

12. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

- 12.1. Para obtenção do certificado da EJEJ, as(os) participantes são aprovados e certificados no curso se obtiverem o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades.
- 12.2. Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do curso e poderão ser consultados, eletronicamente, no endereço: siga.tjmg.jus.br, no ícone “Painel do Estudante” ou “Certificados Virtuais”.

13. 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.

14. 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 estarão mais acessíveis.

15. 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.

16. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br, ou por meio do e-mail cofor27@tjmg.jus.br, até o último dia de inscrição estabelecido no item 9.1.

17. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$1.804,80 (um mil, oitocentos e quatro reais e oitenta centavos) que abrange:
- Pagamento de honorários do docente.

18. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 19.1. Ação educacional realizada pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJ, e é concernente ao PDA/2024.
- 19.2. 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 e mensagem bloqueada pelo *Firewall/Antivírus*.
- 19.3. A(o) servidora/servidor 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/2022.
- 19.4. Outros esclarecimentos: COFOR II - Coordenação de Formação II por meio do ícone “Fale Conosco” do endereço siga.tjmg.jus.br, pelo e-mail cofor27@tjmg.jus.br ou telefone: 3247-8414.
- 19.5. Edital publicado originalmente no dia 15 de março de 2024.