



Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

Diretor: Des. Paulo Régis Machado Botelho
Vice-Diretor: Des. Francisco José Gomes da Silva
Coordenadora Pedagógica: Juíza Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

PROPOSTA DE CURSO

Nome do Curso sugerido: Plugin + PJE

Nome Docente: Francisco Otávio Costa

Breve currículo:

Graduação: **Engenharia Elétrica** pela Universidade Federal do Ceará – UFC e **Direito** pela Universidade de Fortaleza - UNIFOR;

Pós-graduação: **Informática (UFC) e Direito Processual Civil** (Pós-graduação Lato Senso) - Faculdade Farias Brito (FFB)

Técnico Judiciário desde setembro de 1996 e **Diretor de Secretaria** desde março de 2009 junto ao TRT 7ª Região, estando atualmente na 16ª Vara do Trabalho de Fortaleza.

Instrutor: 1. **PJe**; 2. **eGestão nos TRTs 6ª, 7ª; 8ª 17ª; 20ª; 22ª e 24ª Regiões**; 3. **PROAD** para magistrados no TRT da 7ª Região; 4. **Garimpo**; 5. **eCarta**; 6. **Assistência Judiciária AJ/JT**; 7. **AUD4 para CEJUSC** e 8. **Plugin +PJe no TRT21**.

Palestras: PJE e eGestão. TRT6 e TRT22 para Diretores de Secretaria.

Participação como membro: 1. COMITÊ GESTOR REGIONAL DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E JUDICIÁRIAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO - eGestão. 2. COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC). 3. COORDENAÇÃO EXECUTIVA REGIONAL DO SISTEMA PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - CERPJe. 4. COMITÊ GESTOR REGIONAL DO SISTEMA PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - CGRPJe.

Formador(a) interno(a) (X) **Formador(a) Externo(a)** ()

Normativo: (ato normativo para preenchimento da EJUD7)

Modalidade: Telepresencial

Formato: Aula expositiva (x) Aula Prática/Oficina ()

Carga horária: 09 horas-aula

Período de realização:

Turma 01: 25 (13h às 16h) e 26 (08h às 15h) de janeiro de 2024.

Turma 02: 07 (13h às 16h) e 08 (08h às 15h) de março de 2024.

Horário de realização: quinta-feira 13:00 às 16:00 horas e sexta-feira de 08:00 às 15:00 horas

Local: Zoom

Público-alvo: Magistrados(as) e servidores(as)

Inscrições: Site da EJUD7

Conteúdo programático:

- 1 – Onde encontrar e como instalar o plugin +Pje;
- 2 – Principais funcionalidades;
- 3 – Automação de expedientes e rotinas – modelos e autotextos do PJe;
- 4 – Uniformização para utilização na Secretaria

Número de vagas:

- () até 30 participantes
 (x) até 50 participantes
 () acima de 50 participantes

Período de inscrições: (preenchimento da EJUD7)**PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)**

Após o treinamento/curso, o(a) aluno(a) será capaz de escolher as funcionalidades prontas ou customizar o plugin de forma a ajudá-lo(a) em suas rotinas do dia a dia.

Objetivos Gerais e Específicos

Objetivos Gerais: Conhecimento de onde e quando vale a pena automatizar rotina com a utilização do plugin e realizar repetições gerando o mesmo resultado com menos esforço repetitivo, influenciando diretamente na saúde dos servidores.

Objetivos Específicos: Conhecimento das funcionalidades automatizadas e automatizar atividades conforme sua realidade.

Matriz Curricular e Cronograma

Módulo	Datas	Metodologia* Específica	C/h (Presencial)	C/h (Moodle)

***Metodologias sugeridas:**

- 1) Exposição dialogada com uso de *slides*
- 2) Resolução de casos práticos, distribuídos entre grupos
- 3) Análise de caso concreto e utilização complementar de julgados
- 4) Elaboração de decisões em equipe com intervenções do(a) formador(a)
- 5) Gamificação
- 6) Sala de aula invertida

Modalidade de Avaliação

- (x) Atividade somativa em sala de aula
 () Atividade disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem

Recursos didáticos necessários

- (x) Sala de aula
 () Auditório
 () Lousa digital
 () Laboratório com computadores
 () Impressão prévia de textos-base para participantes

Bibliografia Recomendada

<https://portal.trt12.jus.br/pje/mais-pje>

Responsabilidades discentes

- 1- Registrar frequência (a frequência será verificada pela presença integral nas aulas e realização

das atividades pelo *Moodle*);

2 - Participar dos fóruns, ler o material disponibilizado, fazer as pesquisas e participar ativamente durante as aulas remotas ou presenciais;

3 - Apresentar ideias sobre a temática proposta, de acordo com a fundamentação teórica apresentada e de acordo com os critérios estabelecidos;

4 – Preencher o Registro Reflexivo no prazo definido pela EJUD7;

5 – Manter o respeito para com o corpo docente, entre seus pares e para com o corpo administrativo da EJUD7; realizar atividades exigidas como critério avaliativo e formativo e a participação nas atividades educacionais propostas pelos docentes e tutores, respeitando-se os prazos e os procedimentos.

Responsabilidades docentes

1 -Informar o aluno sobre a estrutura e o funcionamento do sistema, dos meios didáticos utilizados e sistema de avaliação, etc.

2-Atualizar e complementar materiais didáticos para o aprimoramento da aprendizagem do(a) aluno(a);

3-Orientar as atividades de forma clara, colocando-se à disposição para acompanhar as dúvidas apresentadas;

4-Gerenciar as relações entre os(as) participantes do curso, estimulando a cooperação, o desenvolvimento do pensamento crítico e a prática colaborativa;

5-Planejar atividades de aplicação do conteúdo

() Posso ciência de que a presente proposta será avaliada pela Coordenação Pedagógica e Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJUD7. Caso aprovada a proposta, assumo o compromisso pela submissão de toda a documentação exigida pela EJUD7, em prazo hábil.

Fortaleza, 15 de janeiro de 2024.

Francisco Otavio Costa

Técnico Judiciário/Diretor de Secretaria

De acordo.

À Diretoria Geral.

Em: 15/01/2024

Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

Coordenadora Pedagógica da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

Paulo Régis Machado Botelho

Diretor da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

- 1. SUSPENSÃO DOS PRAZOS.** Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido do magistrado, para sua participação em atividades presenciais, até o limite de cinco dias por semestre, mediante requerimento à Escola Judicial em até cinco dias antes do início do curso (ATO CONJUNTO CGJT.ENAMAT N.º 1, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022).
- 2. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresenciais deve ser integral. Eventuais ausências devem ser justificadas perante a Escola Judicial – EJ7, que poderá solicitar ao aluno a realização de atividade complementar, desde que não ultrapassem 25% da carga horária do curso (art. 40, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 28/2022)
- 3. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 4. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Atividades acadêmicas ou culturais poderão ser computadas na carga-horária, a pedido do juiz e a critério da EJ7, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que se revelem compatíveis com a tabela de competências profissionais para a formação continuada de Magistrado do Trabalho, definida na Resolução ENAMAT nº 28/2022, e haja 75% de frequência presencial certificada pela entidade promotora (Art. 39, § 1º, II). O pedido de averbação deverá ser protocolado via proad.
- 5. CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** Magistrados do Trabalho devem frequentar atividades de formação pelo período mínimo de 30 horas-aula semestrais, se vitalícios. Para acompanhar os registros e a carga horária obtida nas atividades, o magistrado poderá consultar o sistema SIGEP-Online, podendo extrair relatórios impressos.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

- 1. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT Nº 159/2015).
- 2. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 3. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
- 4. DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT nº 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, IMPLICARÁ RESSARCIMENTO, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.