



Curso de utilização do sistema PJe 2º Grau - do Básico ao Avançado

Instrutores:

Antonio Carlos dos Santos

**Fortaleza
2017**



1. Apresentação

Desde abril de 2012, o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região implantou o sistema PJe para a tramitação de processos tanto em 1º como em 2º grau, necessitando fazer constantes atualizações de conteúdo das novas versões aos usuários para a correta utilização do sistema e a devida geração de dados para o sistema eGestão. Neste sentido, é basilar a necessidade de investimento em capacitação dos servidores que por conta do grande fluxo de trabalho deixam de verificar as alterações do sistema, fato que gera atraso nas atividades e grande número de chamados à Central de Serviços por simples desconhecimento da ferramenta.

2. Justificativa

O presente curso justifica-se considerando a necessidade de manter os usuários do sistema PJe atualizados com as novas funcionalidades e fluxos do sistema que ajudarão na execução de atividades e verificação das estatísticas do sistema eGestão.

3. Objetivos

3.1 Geral

Atualizar os conhecimentos em PJe dos servidores da 2ª Instância lotados nos Gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria Judiciária, DARP e Central de Atendimento.

3.2 Específicos

- Oportunizar tempo e espaço de formação, através de capacitação, contribuindo para o crescimento profissional e institucional;
- Desenvolver competências e habilidades na utilização da nova ferramenta alinhando-se ao processo de expansão do Processo Judicial Eletrônico.

4. Público-Alvo

Servidores lotados nos Gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria Judiciária, DARP e Central de Atendimento.

5. Descrição da proposta e Metodologia

5.1 Descrição da proposta

Atualização dos servidores dos Gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria Judiciária, DARP e Central de Atendimento entre as diversas tarefas e funcionalidades do Sistema PJe 2º Grau.

5.2 Metodologia

O trabalho contará com curso presencial com atividades em sala de aula, a serem executadas pelos participantes da capacitação, envolvendo as seguintes temáticas, contempladas em conteúdos o mínimo de 06 horas - para Gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria Judiciária, DARP e Central de Atendimento separadamente.

Conteúdo Programático: Fluxo do PJe; Alterações nos detalhes do processo: Nova aba processo / Alterações da aba expedientes; Conhecimento e execução de tarefas no

sistema; Utilização do aplicativo GIGS; Mudança de verificação de processos em segredo de justiça; Fluxo de arquivamento; Fluxo de conciliação; Rotinas de sessão de julgamento; Remessa de processos ao TST; Encaminhamento de processos para a Presidência - Gabinetes - Turmas.

6. Material de expediente, gráfico e apoio bibliográfico

Ambiente de treinamento do sistema e Fluxos do sistema.

7. Infra-estrutura física

Utilizar-se-á a estrutura física do laboratório de informática, equipado com datashow, caneta laser, microfone e computador para instrutor.

8. Cronograma

Sugere-se para a realização do curso as seguintes datas:

Módulo 1: Turma de Gabinetes e Central de Atendimento (STI) - Carga horária: 09 horas/aula

Turma 1: 13 a 15 de março/2017, das 13hs às 16hs;

Turma 2: Período a ser determinado pela demanda;

Turma 3: Período a ser determinado pela demanda;

Módulo 2: Secretarias de Pleno, Turmas e Central de Atendimento (STI) - Carga horária: 06 horas/aula

Turma 1: 22 e 23 de março/2017, das 13hs às 16hs;

Turma 2: Período a ser determinado pela demanda;

Módulo 3: DARP, SJUD e Central de Atendimento (STI) - Carga horária: 05 horas/aula

Turma 1: 27 de março/2017, das 09hs às 12hs e 13hs às 15hs;

Turma 2: Período a ser determinado pela demanda;