

PLANO DE CURSO

TEMA	e-Gestão e PJe: Otimizando essa interação (Diretores de Secretaria)
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	FRANCISCO OTÁVIO COSTA – Pós-graduado em Informática e em Direito Processual Civil (Pós-graduação Lato Sensu), Graduado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal do Ceará – UFC e Direito pela Universidade de Fortaleza – UNIFOR. Servidor desde setembro de 1996 e Diretor de Secretaria desde março de 2009 ambos no TRT 7ª Região, tendo trabalhado nas Vara do Trabalho de Quixadá, 10ª Vara do Trabalho de Fortaleza, Setor de Informática, Setor de Engenharia, Vara do Trabalho de Baturité e atualmente na 16ª Vara do Trabalho de Fortaleza. Instrutor em curso de e-Gestão para SPT1. Instrutor no curso de capacitação para implantação do PJe em Fortaleza, Pacajus, Região do Cariri, Sobral, Crateús, Quixadá e Divisão de Execuções. Instrutor em curso de e-Gestão para PJe na 6ª, 7ª, 8ª, 17ª, 20ª, 22ª e 24ª Regiões. Palestra no TRT da 6ª Região sobre e-Gestão. Instrutor em curso de PROAD para magistrados no TRT da 7ª Região. Instrutor em curso de SICOND para Diretores de Secretaria do TRT da 22ª Região. Membro da Comissão do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-GESTÃO da 7ª Região , Ato nº 378/2011 c/c Ato nº 244/2012. Administrador da área de Negócio do PJe de 1º grau (Portaria nº 167/2013). Integrante do Comitê de implantação do Cadastro de Liquidação e Execução (CCLE). Integrante do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. Integrante do Grupo Técnico do e-Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho – TST.
PÚBLICO-ALVO	Diretores de Secretaria e seus substitutos
CARGA-HORÁRIA / DATA DE REALIZAÇÃO / HORÁRIO	Turma 01: 30 (09 h às 12 h e 13 h às 16 h) e 31 (09 h às 12 h) de agosto Turma 02: 02 (09 h às 12 h e 13 h às 16 h) e 03 (09 h às 12 h) de setembro Carga horária: 09 horas/aula por turma
FORMATO	Aula teórica e prática
MODALIDADE	Telepresencial – Aula síncrona
Nº DE VAGAS	40 servidores por turma
LOCAL DE REALIZAÇÃO	ZOOM
JUSTIFICATIVA	Os indicadores do e-Gestão passaram por atualizações nos conceitos, foram acrescentados os CHIPS no PJe para ajudar a acompanhar os indicadores do e-Gestão, além da forma de consulta dos indicadores na plataforma wiki, sendo necessário aproveitar as inovações disponibilizadas de forma a atender melhor ao jurisdicionado, bem como refletir no e-Gestão. Problemas já identificados: extinção da execução por sentença sem o devido complemento; solução de incidentes de execução por despacho, e não por sentença/decisão; solução de embargos de declaração, sem o resultado para baixa; lançamento equivocado dos movimentos que baixam incidentes e recursos.; diferença entre casos novos e casos recebidos; processo recebidos errados da instância superior
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1 – Wiki do eGestão 2 – Tarefas chaves no Pje para alimentação correta do e-Gestão;

	3 – Erros mais frequentes que influenciam o prazo médio; 4 – Tarefas chaves no Pje para alimentação correta do eGestão;
OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]	Apresentar ao aluno e à aluna as principais novidades e como poderemos utilizá-la para melhorar a apresentação do resultado da Secretaria no e-Gestão, informando e discutindo como algumas atividades podem ser realizadas com as inovações disponibilizadas no PJe. Mostrar as principais mudanças nos indicadores do e-Gestão, bem como evitar retrabalho em correções de dados no e-Gestão.
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
AVALIAÇÃO/PRAZO	Preenchimento do Registro Reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo impreterível de 2 (dois) dias após o envio pela EJUD.
CERTIFICAÇÃO	Condicional ao cumprimento da carga horária e à avaliação, esta respondida de forma integral. A certificação ocorre por registro no SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho.

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 N° 2/CGJT.ENAMAT/2013).
- 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. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT n° 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT n° 12/2012).
- 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 n° 24/2019, e haja 75% de frequência presencial certificada pela entidade promotora (Resolução ENAMAT n° 09/2011 – alterada pela Resolução ENAMAT n° 13/2013). O pedido de averbação pode ser enviado por malote ou pelo e-mail escolajudicial@trt7.jus.br.
- 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 N° 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 n° 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.

Francisco Otávio Costa
Servidor do TRT da 7ª Região

De acordo.

À Diretoria Geral.

Em: 18 de agosto de 2021

Hermano Queiroz Júnior
Coordenador Pedagógico da Escola Judicial

Francisco Tarcisio Guedes Lima Verde Junior
Diretor da Escola Judicial