



Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região
Diretor: Des. Paulo Régis Machado Botelho
Coordenadora Pedagógica: Juíza Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

PROPOSTA DE CURSO

Curso de Formação e Aperfeiçoamento para Secretários de Audiência

Nome Docente: João Emanuel Bezerra Bastos

Breve currículo: Mestrando (Bolsista CAPES) em Direito com Área de Concentração em Relações Privadas, Sociedade e Desenvolvimento (UNI7); Especialista em Direito Público; Graduado em Direito; Analista Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7 Região (Diretor de Secretaria da 15ª Vara do Trabalho de Fortaleza/CE); Instrutor da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7 Região; Membro do Grupo Nacional de Negócios do PJe-JT (GNN/CSJT) (2021); Membro do Comitê Gestor Regional do PJe-JT do 1 Grau no TRT7 (2014-2017).

Datas: 23, 24, 26 e 27/02

Horário: 13h às 16h30

Carga horária: 14 horas/aula.

Público-alvo: Servidores do TRT7

Modalidade: Telepresencial

Local: Zoom

Vagas: 30

Inscrições: SISEJUD

Conteúdo programático:

- Inteligência artificial aplicada à sala de audiência - Mídias JT e Google AI Studio.
- Gestão da pauta de audiências no sistema PJe-JT: da marcação automática à confirmação da ata – o caminho da ata de audiência e seus anexos no PJe-JT.
- Utilização do sistema AUD 4.0: aspectos gerais; principais funcionalidades, funcionamento e operação, cadastros, elaboração de autotextos, edição conjunta, modo offline e novidades das últimas versões.
- Dados estatísticos e cálculos relacionados às audiências.
- Principais funcionalidades das extensões AVJT e MaisPJe aplicadas aos Secretários de Audiência.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)



Após o treinamento/curso, o(a) aluno(a) será capaz de: a) efetivar as tarefas e atividades relacionadas ao desempenho da função de Secretário de Audiência; e b) utilizar, de forma eficiente, as funcionalidades do PJe-JT relacionadas ao desenvolvimento dos expedientes relacionados às audiências, mormente quanto à gestão e organização da pauta, bem como o sistema AUD 4.0, replicando o conhecimento estudado na sua respectiva unidade judiciária.

Objetivos Gerais e Específicos

Objetivos Gerais: Capacitar o participante na efetivação das tarefas e atividades relacionadas ao desempenho da função de Secretário de Audiência.

Objetivos Específicos:

- Apresentar as funcionalidades do PJe-JT relacionadas ao desenvolvimento dos expedientes relacionados às audiências, mormente quanto à gestão e organização da pauta, capacitando os participantes na utilização do sistema AUD 4.0, bem como apresentando os aspectos estatísticos relacionados às atividades.
- Ademais, o curso objetiva a interação e a troca de experiências de modo a formar pessoas capazes de compreender o sistema, resolver problemas e dirimir dúvidas, tanto do público interno quanto externo.

Modalidade de Avaliação

- Avaliação de aprendizagem SISEJUD
 Atividade somativa em sala de aula
 Atividade disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem

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

(X) Possui 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, 27 de janeiro de 2026.

Joao Emanuel Bezerra Bastos
Diretor de Secretaria da 15ª VT de Fortaleza

De acordo.
À Diretoria Geral.
Em: 27/01/2026

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.

