



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: PJE e seus satélites	
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 18ª 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. Subcomitê Regional do Sistema Processo Judicial Eletrônico - (SRPJe). 5. Subcomitê de Gestão de Riscos do TRT-7 6. Comissão de Pesquisas Judiciárias do TRT-7	
Formador(a) interno(a) (X) Formador(a) Externo(a) ()	
Normativo: (ato normativo para preenchimento da EJUD7)	
Modalidade: Presencial	
Formato: Aula expositiva (x) Aula Prática/Oficina (x)	
Carga horária: 12 horas-aula	
Período de realização: Dias 03 e 04 de junho de 2024. Horário de realização: segunda-feira 09:00 às 16:00 horas e terça-feira de 08:00 às 15:00 horas	
Local: Vara do Trabalho de Quixadá	
Público-alvo: Servidores(as)	
Inscrições: Site da EJUD7	

Conteúdo programático:

1 – Processo Trabalhista, Metas e iGest de mãos dadas

2 - PJe: conhecimentos essenciais

- Menus: PJe, Suspenso, Processo e Tarefas o que posso utilizar em cada
- Time line do processo: principais recursos
- Modelos e autotextos do PJe;
- GIGS
- Plugins

3 – Marketplace: Convênios: Sisbajud, Renajud, Infojud, CNIB, Serasajud, etc;

4 - Sistemas satélites: AUD4, PJe-Calc, AJ/JT, PJe Mídias, JTe, Acervo Digital

5 - Uniformização para utilização na Secretaria

Número de vagas:

(x) até 30 participantes

() 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 conhecer os recursos a sua disposição para desempenhar suas tarefas diárias, além das opções para algumas automações de expedientes e rotinas de forma a ajudá-lo(a) em suas rotinas do dia a dia.

Objetivos Gerais e Específicos

Objetivos Gerais: Atualização do que existe, de onde e quando vale a pena utilizar as funcionalidades à disposição dos usuários além de automatizar algumas rotinas 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 do Pje e dos Plugins 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 (Audiência)

() Auditório

() Lousa digital

- Laboratório com computadores (Secretaria)
 Impressão prévia de textos-base para participantes

Bibliografia Recomendada

https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/P%C3%A1gina_principal

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

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, 21 de maio de 2024.

Francisco Otavio Costa
Técnico Judiciário/Diretor de Secretaria