



O que é o curso

O “**Eproc - Cível (POA)**” foi elaborado a partir da necessidade percebida no dia a dia do trabalho no TJRS. A demanda notada através da análise realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, no sentido de capacitar servidores sobre o sistema eletrônico e-proc, tanto em relação aos conhecimentos básicos, quanto à gestão através do sistema.

É um curso oferecido na modalidade presencial com **carga horária de 15h**. As aulas ocorrem no **Auditório do Foro Central de Porto Alegre - Prédio II, andar térreo**.

Atenção:

- Caso você seja servidor da **CCC Cível/Multicom Cível** você deverá comparecer nos dias e horários mencionados no **Foro Regional do Partenon**.
- Caso você seja servidor de **Júlio de Castilhos, de Ijuí, de Constantina, de Sananduva e de Caçapava do Sul**, você deverá comparecer nos dias e horários mencionados no **Foro Regional da Tristeza**;
- Caso você seja servidor de **Restinga Seca, de Tupanciretã, de Cruz Alta, de Ronda Alta e de Quaraí**, você deverá comparecer nos dias e horários mencionados no **Foro Regional do Sarandi**;
- Caso você seja servidor de **São Gabriel, de Santiago, de Rosário do Sul, de Carazinho, de Soledade e de São Sepé**, você deverá comparecer nos dias e horários mencionados no **Foro Regional do Alto Petrópolis**.

Que objetivos você deve atingir

Espera-se que, ao final do curso, você possa fazer uso do sistema e-proc no primeiro grau de jurisdição. Você possuirá conhecimento acerca das funcionalidades do sistema, bem como das possibilidades que ele proporciona como uma ferramenta de gestão.

Ainda, você será apresentado às boas práticas no uso do eproc em apoio às atividades jurisdicionais.

O que você vai aprender

O conteúdo programático do curso inclui:

1) Entendimento do sistema eproc:

- Compreender que o método de trabalho do processo eletrônico não é o mesmo;
- Necessidade de revisar modelos antigos e o fluxo de trabalho;
- Entender que o novo gargalo dos processos está nos despachos e sentenças.

2) Configuração da tela inicial. Otimizar o uso do eproc:

- Alterando as configurações de usuário: i) acesso rápido a rotina 1,2 e 3. ii) identificação das "Ações mais utilizadas". iii) demais itens do material complementar;
- Criando preferências de despachos e decisões;
- Criando preferências de movimentação;
- Identificando e incluindo os localizadores principais;
- Incluindo relatórios gerais.

3) Localizadores:

- Conceito e distinção de "situação".
- Verificação do histórico do localizador.
- Pontos de atenção (alterar localizador sem mudar a situação; não dispensa o relatório geral).
- Necessidade de organizar os localizadores com toda a equipe.
- Automatização de localizadores. Conceito e práticas validadas.

4) Modelo e Texto Padrão:

- Conceito e distinção. Vantagens e desvantagens.
- Necessidade de prévia organização.
- Formas de pesquisa. Classificação.
- Padronização de nomes (do mais geral ao mais específico).
- Cuidados para manutenção a longo prazo.

5) Minutas:

- Principais funcionalidades na edição. Alterar dos dados do agendamento, conversão para número por extenso, inserção de linha e tabela, inserção de modelo e texto-padrão, captura e inserção de link de documento, uso de tags, uso do recorte de tela e redimensionamento da imagem.

- Agendamento. Necessidade de intimar as partes e movimentar o processo, observando o fluxo da unidade e os eventos corretos.

6) Gestão:

- Sensibilizar os alunos no sentido de que devemos i) identificar onde estamos gastando mais tempo no uso do eproc (princípio de pareto). ii) repensar a organização de fluxos, modelos/texto-padrão e preferências iii) adotar medidas de melhoria.
- Gestão de dados. Extração dos principais relatórios: i) Relatório Geral. Conceito e principais usos. ii) Relatório “[Minuta - Área de trabalho]”. Localização de minutas feitas na unidade de atuação ou noutra. Principais filtros. iii) Resumo da movimentação por período. Conceito e forma de usar os dados apresentados.
- Uso de despacho valendo como ofício. i) Vantagens da prática. ii) como juntar automaticamente cópia da minuta em outro processo.

7) Uso da Linguagem Simples (Ato nº 24/2022-P):

- Conceito e exemplos.
- Benefícios alcançados com servidores, partes e advogados. Celeridade processual e redução de erros.
- Dicas de aplicação.

8) Outras competências a serem trabalhadas:

- Juntada de documento no eproc por pessoa não logada.
- Trabalho em lote: intimação, movimentação e criação de minutas.
- Verificar se as custas foram pagas.
- Verificar se há saldo em depósito judicial.
- Revisão de sentenças ou despachos minutados. i) Formas ii) Histórico das versões da minuta iii) Comparação das versões.
- Comunicações urgentes. Convênios com o TJRS.
- Sisbajud. Procedimentos possíveis no eproc.
- Material de apoio oficial do TJRS.

Calendário do curso

O curso será realizado nas seguintes datas e horários:

- 02/05/2023, às 13:30;
- 03/05/2023, às 13:30;
- 04/05/2023, às 13:30.

Como você será avaliado

A avaliação da aprendizagem será processual, ou seja, o instrutor e tutores acompanharão seu desempenho ao longo das aulas presenciais, por meio das tarefas executadas, interesse, presença e participação nas aulas.

Para aprovação, é necessário alcançar média igual ou superior a 7,0 e ter frequência mínima de 75% no curso.

A frequência será registrada via Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle).

O curso também possui um instrumento de avaliação de reação, que contém questões para diagnosticar as suas impressões com relação ao conteúdo, instrutores, tutores, materiais didáticos, metodologia de ensino, ambiente virtual, instalações, dentre outros itens. Este instrumento está na área do curso no Moodle e é de rápido preenchimento. Agradecemos sua participação.

Como você receberá o certificado de conclusão

Estando aprovado no curso, você emitirá seu certificado pela área do curso no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle).

Desejamos um excelente curso a você,

Centro de Formação e Desenvolvimento de Pessoas do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul (CJUD).