

## **SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

### **ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES**

#### **DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Diretora Executiva: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

##### **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO**

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

##### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO**

Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

##### **Curso Gestão Documental na prática: descomplicando o arquivo**

##### **Ação integrante do Programa EJEF em Movimento**

Modalidade: presencial

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e Diretor Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, Desembargador Renato Dresch, comunicamos a abertura das inscrições para o **Curso Gestão Documental na prática: descomplicando o arquivo**, conforme abaixo especificado:

- 1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** magistradas, magistrados, servidoras, servidores, gestoras, gestores, estagiárias, estagiários das Comarcas integrantes do Núcleo Regional de Manhuaçu, por livre inscrição, com convocação posterior para a finalidade prevista no item 12.8. deste edital.
- 2. COMARCAS DO NÚCLEO REGIONAL DE MANHUAÇU (Portaria nº189/2VP/2024):**
  - 2.1. Comarca sede: Manhuaçu.
  - 2.2. Abre Campo.
  - 2.3. Carangola.
  - 2.4. Divino.
  - 2.5. Espera Feliz.
  - 2.6. Ipanema.
  - 2.7. Jequeri.
  - 2.8. Lajinha.
  - 2.9. Manhumirim.
  - 2.10. Mutum.
  - 2.11. Ponte Nova.
  - 2.12. Raul Soares.
  - 2.13. Rio Casca.
- 3. OBJETIVO:** ao final da ação educacional, espera-se que o(a) participante seja capaz de reconhecer a necessidade e a importância da gestão documental na Instituição, realizando os procedimentos básicos da gestão documental.
- 4. DOCENTE:** Vantuir de Oliveira Machado Júnior – servidor do TJMG.
- 5. MODALIDADE:** presencial.
- 6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**
  - 6.1. Conceitos básicos.
  - 6.2. O que é gestão documental?
  - 6.3. As etapas da gestão documental.
  - 6.4. Como aplicar a Tabela de Temporalidade Administrativa (área-meio)?
  - 6.5. Como proceder quando um documento não for identificado no PCTT administrativo pelos servidores da 1ª Instância?
  - 6.6. Eliminação de documentos administrativos na 1ª Instância.
  - 6.7. Eliminação de agravos de instrumento.
  - 6.8. Tabela de Temporalidade judicial (área-fim).
  - 6.9. Eliminação de documentos judiciais produzidos na 1ª Instância.
  - 6.10. Recolhimento de documentos para guarda permanente.
  - 6.11. Boas práticas arquivísticas.
  - 6.12. Orientações e cuidados: período de chuvas.
- 7. DATA DE REALIZAÇÃO:** 12 de julho de 2024.
- 8. HORÁRIO:** das 9 às 12h.

9. **LOCAL DE REALIZAÇÃO** Fórum Desembargador Alonso Starling, situado na Avenida Centenário, nº 280, Bairro Bom Pastor, Manhuaçu/MG.

10. **CARGA HORÁRIA:** 3h.

11. **NÚMERO DE VAGAS:** 40 vagas.

12. **DAS INSCRIÇÕES:**

12.1. No sistema SIGA, a partir das 10h do dia 28 de junho até as 23h59 do dia 10 de julho de 2024, por meio do link <https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2836>

12.2. Em seguida, preencher, ou atualizar, seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Confirmar o pedido de inscrição”.

12.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo(a) candidato(a), como forma de lembrete.

12.4. Caso o(a) candidato(a) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço [siga.tjmg.jus.br](https://siga.tjmg.jus.br) e clicar no ícone “Criar ou atualizar cadastro”.

12.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo descrito no item 1 e o número de vagas disposto no item 11 deste edital.

12.6. As inscrições validadas poderão ser consultadas no [siga.tjmg.jus.br](https://siga.tjmg.jus.br), por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das 10h do dia 11 de julho de 2024.

12.7. Serão excluídas:

12.8. Inscrições daqueles(as) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

12.8.1. Inscrições daqueles(as) que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste Edital.

12.9. Os(as) magistrados(as) e gestores(as) que realizarem suas inscrições serão convocadas(o)s posteriormente, com envio de ofício e publicação dos nomes no DJE e na página da EJEJF, para as finalidades abaixo:

12.9.1. O requerimento de diárias de viagens e reembolso de transporte deverá ser feito pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens –SCDP, nos termos das Resoluções nº 660/2011 e nº 573/2008, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 6474/2024.

12.9.2. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFIP -ID 2740 -Convocação (Curso) Gestão Documental na prática: descomplicando o arquivo - Teófilo Otoni ) 2109** - convocação EJEJF;

12.9.3. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEJF.

12.10. Caso seja necessária a **aquisição de bilhetes aéreos**, estes deverão ser requisitados no Sistema SCDP, conforme Portaria da Presidência nº 6474/2024.

12.10.1. A aquisição de bilhetes aéreos, quando necessária, deverá ser solicitada **preferencialmente** no prazo de 10 (dez) dias a partir da data da publicação deste edital.

12.10.2. É dever do solicitante da viagem encaminhar a PCDP com **no mínimo 7 (sete) dias corridos de antecedência** em relação à data de saída, conforme regulamenta o artigo 22 da Portaria da Presidência nº 6474/2024.

12.10.3. Se o **prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos** antes da data de saída não for respeitado, as passagens aéreas poderão não ser concedidas, ficando o solicitante responsável por arcar com os custos da viagem.

12.11. Caso a viagem seja realizada por outro meio de transporte que não o aéreo, poderá haver reembolso das despesas, que deverão ser solicitadas através do Sistema SCDP.

12.12. Havendo necessidade de substituição de convocados, durante o período de divulgação da capacitação, a EJEJF deverá observar o **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da data de realização da ação educacional** para a convocação de novos participantes.

12.12.1. Em caso de convocação da EJEJF a novos participantes, o próximo discente terá o prazo de **3 (três) dias corridos** para solicitar a aquisição de passagens aéreas, visando observar também o prazo descrito no artigo 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024 de **no mínimo de 7 (sete) dias corridos** de antecedência em relação à data de saída.

12.12.2. A não observância deste prazo implicará na inviabilidade de concessão do benefício das passagens aéreas, devendo o participante convocado buscar outro meio de transporte, **para fins de reembolso de transporte rodoviário**.

12.13. Excepcionalmente, desde que em situações devidamente justificadas e comprovadas, com o motivo pelo qual não foi observado o prazo descrito no item 12.10.3 e 12.12.1, poderá ser autorizada e concedida passagem aérea, cuja data de encaminhamento da PCDP for realizada com período de emissão inferior a **7 (sete) dias corridos do início da viagem**. Neste caso, a PCDP será automaticamente encaminhada ao dirigente máximo do SCDP para deliberação.

12.13.1. A justificativa deverá ser apresentada no campo próprio do Sistema SCDP, contendo explicação detalhada das razões que impediram o cumprimento dos prazos estabelecidos neste edital.

12.14. Será de responsabilidade do viajante arcar com as despesas decorrentes de cancelamento de passagem aérea e de eventuais alterações de destino, dados de deslocamento, horário de voo ou meio de transporte motivados por:

12.14.1. Interesse particular;

12.14.2. Erro na solicitação da PCDP;

12.14.3. Inobservância dos incisos III, IV e V do art. 13 da Portaria da Presidência nº 6474/2024, quais sejam:

III - conferir se os dados da passagem aérea estão corretos;

IV - acompanhar, no sítio eletrônico da companhia aérea, a situação do voo até o momento do check-in, a fim de evitar transtornos;

V - confirmar o recebimento da passagem aérea no endereço eletrônico cadastrado na PCDP, conferindo imediatamente se os dados da passagem estão corretos.

**13. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:**

13.1. Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) se obtiverem 100% (cem por cento) de frequência, aferida por meio de lista de presença disponibilizada no local do curso.

13.2. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br) até 5 (cinco) dias úteis após o término da ação.

**14. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** a avaliação de reação será realizada pelos(as) participantes, ao final da ação, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade da ação educacional, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação dos docentes.

**15. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS(OS) CONVOCADAS(OS):**

15.1. Para magistradas(os) convocadas(os): A necessidade de cancelamento da matrícula deverá ser comunicada pelo e-mail [cofip10@tjmg.jus.br](mailto:cofip10@tjmg.jus.br) ou pelo Canal Fale Conosco, no endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br).

15.2. Para servidoras(es) convocadas(os):

15.2.1. A impossibilidade de participação da(o) convocada(o) à ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia 10 de julho de 2024 por meio do endereço eletrônico [cofip10@tjmg.jus.br](mailto:cofip10@tjmg.jus.br), devendo a servidora ou o servidor informar:

- motivo da não participação;
- e-mail de seu gestor imediato.

**16. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA:** R\$ 1.861,53 (um mil oitocentos e sessenta e um reais e cinquenta e três centavos) que abrange despesas com honorários de docente, diárias e logística.

**17. ORIGEM DA RECEITA:** dotação orçamentária do TJMG.

**18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

18.1. Ação integrante do Programa "EJEF em Movimento".

18.2. A EJEF em adesão ao Plano de Logística Sustentável – PLS, solicita a todos os participantes que levem para o curso seu próprio material para anotações (bloco/caderno; caneta/lápis; borracha).

18.3. Todas as informações relativas a essa ação educacional serão comunicadas aos(às) interessadas(os) via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

18.4. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º, da Portaria 1409/PR/2022:

*“Art. 9º Será considerada como hora trabalhada a efetiva participação de servidor em atividades presenciais ou síncronas das ações educacionais internas.*

*(...)*

*§ 3º Nos casos de participação por convocação, o período de realização das atividades presenciais ou síncronas da ação educacional definirá o turno do servidor no(s) dia(s) considerado(s), e a carga horária que extrapolar a jornada de trabalho do servidor ensejará direito à posterior compensação das horas extraordinárias.*

*§ 4º Caso a carga horária para a participação em atividades presenciais de ações educacionais internas seja inferior à jornada de trabalho do servidor, este deverá cumprir as horas faltantes, descontado o tempo necessário de deslocamento dentro dos padrões de razoabilidade e proporcionalidade administrativas.*

*§ 6º. Os servidores poderão dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para a participação nas atividades assíncronas de ações educacionais internas, de interesse da administração, desde que haja previsão no edital de regência e anuência dos respectivos superiores hierárquicos.*

18.5. Por se tratar de participação por convocação posterior, o abono de ponto dos(as) servidores(as) do TJMG, será de responsabilidade da EJEF, para aqueles que registrarem presença por meio de assinatura de lista de presença.

18.6. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação - COFIP, pelo endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), ícone “Fale Conosco”, pelo telefone (31) 3247-8955 ou pelo e-mail [cofip10@tjmg.jus.br](mailto:cofip10@tjmg.jus.br).

18.7. Edital publicado originalmente no dia 28 de junho de 2024.