



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Escola do Poder Judiciário

EDITAL Nº 59/2023

O Desembargador **Elcio Sabo Mendes Júnior**, Diretor da Escola do Poder Judiciário – ESJUD, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação pertinente, faz saber pelo presente Edital que as inscrições estarão abertas para a "**Oficina de Aperfeiçoamento em Procedimentos Cartorários: Cível, Criminal e Juizados**", conforme as regras a seguir:

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. **Formação:** Oficina de Aperfeiçoamento em Procedimentos Cartorários: Cível, Criminal e Juizados.
- 1.2. **Modalidade:** Presencial.
- 1.3. **Carga horária:** 8h.
- 1.4. **Realização:** De 4 a 13 de outubro de 2023.
- 1.5. **Local de realização:** CEPRE.
- 1.6. **Horário:** das 12h às 13h (nos dias 4 a 13 de outubro, as aulas serão das 12h as 13h30min).
- 1.7. **Inscrições:** Serão realizadas no primeiro dia da ação educacional.

2. DO PÚBLICO-ALVO

- 2.1. **Público-Alvo:** Servidores(as) do TJAC lotados(as) na Central de Processamento Eletrônico (*CEPRE*).
- 2.2 **Número de Vagas:** 40.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Pré-requisitos:

3.1.1. Possuir endereço de correio eletrônico (*e-mail*) válido e atual; o *e-mail* deverá ser de uso exclusivo do(a) aluno(a) e consultado, preferencialmente, diariamente.

3.2. A inscrição será registrada no sistema EmeronWeb, via <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.

3.3. A Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante lista de frequência no evento.

3.4. Ao final da ação educacional a Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará os devidos registros no Sistema EmeronWeb para a liberação da certificação.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 4.1. As vagas serão preenchidas pelo público-alvo do item 2.1 deste edital.
- 4.2. Para efeito do preenchimento das vagas será considerado o público-alvo descrito no item 2.1 deste Edital, seguido da ordem de inscrição realizada no Sistema de Gestão do Ensino da ESJUD.
- 4.3. O deferimento das inscrições em número superior à disponibilidade de vagas do item 2.2 será decidido pela Direção da ESJUD.

5. FORMADORA

Creuziane Santos de Oliveira – Formação Acadêmica: Bacharel em Direito pela Faculdade da Amazônia Ocidental – FAAO – 2015. **Experiência Profissional:** Ingressou no Poder Judiciário do Estado do Acre em maio de 2004. Servidora na Comarca de Plácido de Castro, onde atuou na Vara Cível e posteriormente assumiu a Secretaria da Diretoria do Foro (até janeiro de 2009). Remoção para a Comarca de Rio Branco em janeiro de 2009, lotada na 2ª Vara Cível, desempenhando o cargo de escrivã substituta (até agosto de 2011). Nomeada Diretora de Secretaria da 2ª Vara do Tribunal do Júri da Comarca de Rio Branco e Auditoria Militar do Estado do Acre. Assunção da Diretoria da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Rio Branco em setembro de 2013. Nomeada Chefe do Setor de Distribuição Cível em 1º de julho de 2018. Nomeada Diretora da 5ª Vara Cível em outubro de 2019. Reassumiu a Direção de Secretaria da 2ª Vara da Fazenda Pública em data não especificada. Atuação na Diretoria de Núcleo da Central de Processamento Eletrônico - CEPRE, nos núcleos dos Juizados e Cível, de julho a outubro de 2023. Assunção da Chefia de Gabinete do Desembargador Elcio Mendes em julho de 2023, juntamente à coordenação da CEPRE.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Objetivo Geral: Capacitar os(as) servidores(as) da CEPRE a atuarem como profissionais altamente competentes e eficazes nos procedimentos cartorários das áreas cível, criminal e juizados, demonstrando conhecimento das leis aplicáveis, habilidades avançadas no uso de ferramentas eletrônicas e sistemas judiciais, comprometimento com a eficiência e eficácia dos processos de trabalho, além de uma sólida compreensão da importância do papel do(a) servidor(a) no sistema judiciário.

MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AOS PROCEDIMENTOS CARTORÁRIOS

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
04/10 12h às 13h30	Compreender os fundamentos dos procedimentos cartorários	<ul style="list-style-type: none">- Visão geral dos procedimentos cartorários nas áreas cível, criminal e dos juizados.- Entendimento das bases legais: Código de Processo Civil, Lei 9.099/1995 (Juizados Especiais) e Lei Maria da Penha e suas aplicações.

MÓDULO 2: EFICIÊNCIA NA UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS ELETRÔNICAS E SISTEMAS JUDICIAIS.

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
05/10 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none">- Capacitar os(as) servidores(as) na utilização eficaz das ferramentas e sistemas eletrônicos do Tribunal de Justiça, visando otimizar a movimentação processual e garantir a eficiência no trabalho.	<ul style="list-style-type: none">- Apresentação das principais ferramentas e sistemas eletrônicos utilizados no Tribunal de Justiça.- Treinamento prático na utilização dessas ferramentas.- Estratégias para integrar as ferramentas eletrônicas aos procedimentos cartorários.

MÓDULO 3: MOVIMENTAÇÃO E FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
06/10	<ul style="list-style-type: none">- Identificar o momento processual para movimentar o	<ul style="list-style-type: none">- Análise dos momentos processuais para movimentar processos.

12h às 13h	<p>processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e compreender os fluxogramas dos processos cíveis, criminais e dos juizados especiais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de movimentações processuais. - Registro correto das movimentações. - Análise detalhada dos fluxogramas de processos cíveis. - Análise detalhada dos fluxogramas de processos criminais. - Fluxograma dos processos nos juizados especiais.
------------	---	---

MÓDULO 4: EMISSÃO DE MANDADOS E CERTIFICAÇÃO DE PRAZOS

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
09/10 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar os(as) servidores(as) a analisar os comandos decisórios do juiz(a) para emissão de mandados e certificação de prazos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Processo de emissão de mandados. - Certificação de prazos de acordo com as normas legais.

MÓDULO 5: REPETIÇÃO DE ROTINAS E MODELOS EFICIENTES

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
10/10 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar a eficiência e a padronização dos modelos de documentos e trabalho relacionados as atividades cartorárias. - Identificar oportunidades de agilização do processo sem violar o princípio da legalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a padronização de procedimentos cartorários rotineiros. - Desenvolver modelos eficientes (certidões, atos ordinatórios, mandados, ofícios, etc.). - Incentivar a busca pela melhoria contínua, permitindo que os servidores questionem e aprimorem os modelos existentes. - Estabelecer critérios para avaliar a eficiência de modelos.

MÓDULO 6: IMPORTÂNCIA DO ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
11/10 12h às 13h	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a importância do arquivamento de processos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Significado e importância do arquivamento. - Processo de arquivamento. - Evitar retrabalho.

MÓDULO 7: COMPROMETIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR CARTORÁRIO

Data/Hora	Objetivos Específicos	Conteúdo Programático
13/10 12h às 13h30	<ul style="list-style-type: none"> - Reforçar o comprometimento e valorização do servidor cartorário no contexto do sistema judiciário. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação dos desafios enfrentados pelos servidores cartorários. - Reconhecimento das conquistas e contribuições dos servidores.

		<ul style="list-style-type: none"> - Estratégias para promover um ambiente de trabalho valorizado e engajado. - Promover uma cultura de reconhecimento e apoio mútuo entre os colegas.
--	--	--

7. ESTIMATIVA DE CUSTOS

O curso está orçado em R\$ 1.348,00 (um mil e trezentos e quarenta e oito reais), referentes a 8h/a de formador(a) presencial.

8. DA CERTIFICAÇÃO

8.1. Terá direito ao certificado de participação na ação formativa o(a) aluno(a) devidamente matriculado(a) na ação educacional e que participe em pelo menos 75% da carga horária da ação educacional.

8.2. O(a) concludente obterá o certificado no Sistema EmeronWeb, acessando o *link* <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/>, após preenchimento da Avaliação de Reação.

8.3. **Avaliação de Reação:** Ao final do curso, o(a) estudante apontará o seu grau de satisfação com relação ao evento.

9. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

9.1. A ESJUD fará a aferição da presença por meio próprio durante a ação educacional.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O cancelamento da inscrição poderá ser feito pelo participante até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do início da ação educacional, mediante envio dessa solicitação ao *e-mail* da Gerência de Administração de Ensino – GEADE: geade@tjac.jus.br.

10.2. A Gerência de Administração de Ensino – GEADE será responsável pelo monitoramento da frequência do(a) aluno(a) em cada aula ministrada no curso e poderá disponibilizar lista de presença a ser assinada pelos(as) participantes, bem como contatar diretamente o(a) aluno(a) faltante para obter informações a respeito de sua ausência.

10.3. O(a) aluno(a) faltoso(a) poderá justificar sua ausência, por meio de envio de *e-mail* à Gerência de Administração de Ensino – GEADE (geade@tjac.jus.br), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da última aula de que não participou.

10.4. A GEADE irá repassar a justificativa da ausência à Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD para decisão acerca do acolhimento da justificativa apresentada pelo(a) aluno(a) faltoso(a).

10.5. A Direção da ESJUD poderá, diante de eventual ausência de justificativa de não participação por parte do(a) aluno(a) faltoso(a), substituí-lo(a) por outro(a) aluno(a) constante das vagas remanescentes, o qual será selecionado conforme a ordem de inscrição do curso no Sistema.

10.6. Demais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da ESJUD.

Anexo I

Cronograma

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ETAPA
------	---------	-------	-------

Em 28 de setembro de 2023.	8h	https://esjud.tjac.jus.br	Publicação do Edital.
Em 4 de outubro 2023.	Às 12h do dia 4 de outubro de 2023.	https://esjud.tjac.jus.br	Período de divulgação e inscrições.
De 4 a 13 de outubro de 2023	das 12h às 13h (nos dias 4 e 13 de outubro as aulas serão das 12h às 13h30min)	Central de Processamento Eletrônico (CEPRE)	Oficina de Aperfeiçoamento em Procedimentos Cartorários: Cível, Criminal e Juizados.



Documento assinado eletronicamente por **Elcio Sabo Mendes Junior**, Diretor da ESJUD, em 26/09/2023, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1582506** e o código CRC **9D62F70C**.