

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Curso fluxo Procurador e *JusPostulandi* (Juizes e Servidores lotados nas Comarcas) – 4 horas/aula + 1h de manual

FLUXO PROCURADOR	
Conteúdo Programático	
1	INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR
2	COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO DE PROCURADOR
2.1	Entendendo os Perfis de Procurador (distribuidor, padrão e gestor) e de <i>JusPostulandi</i>
2.2	Conhecendo o fluxo de Procurador e <i>JusPostulandi</i>
3	REGISTRANDO CIÊNCIA E RESPONDENDO UMA COMUNICAÇÃO DAS CORREGEDORIAS
3.1	Visualizando os autos e registrando a ciência
3.2	Respondendo a Corregedoria
3.3	Desentranhar resposta e/ou documento juntado equivocadamente
4	CADASTRAMENTO DE SERVIDORES COMO PROCURADORES
5	PESQUISANDO PROCESSOS E DOCUMENTOS
6	PROTOCOLANDO UM PROCESSO

Curso fluxo Gabinete (Magistrados e Assessores lotados nas Corregedorias) – 4 horas/aula + 1h de manual

FLUXO GABINETE	
Conteúdo Programático	
1	INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR E TOKEN MOBILE
1.1	Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos (para o seu funcionamento)
1.2	Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário

1.3	Configurando o Token Mobile
2	COMPREENDENDO O FLUXO E TRABALHANDO COM ETIQUETAS
2.1	Entender as tarefas e a movimentação processual
2.2	Favoritar, desfavoritar, inserir, retirar, criar e excluir etiquetas. Configurando o ambiente de trabalho
3	CADASTRANDO UM MODELO DE DOCUMENTO
4	PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE MAGISTRADO
4.1	Visualizar os autos e suas características e edição de uma minuta com/sem Upload de documentos
4.2	Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa ajustar minuta e refazer a minuta
4.3	Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação. Desentranhar Atos assinados equivocadamente.
5	PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE CORREGEDOR
5.1	Editar a minuta do pronunciamento com/sem documentos anexos, confirmar ou não o pronunciamento e enviar para tarefa Ato do Corregedor Assinar
5.2	Visualizar os autos e suas características, editar a minuta da Decisão com/sem Upload de documentos
5.3	Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa ajustar minuta e refazer a minuta
5.4	Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação. Desentranhar Atos assinados equivocadamente.
5.5	Editar uma Decisão sem a necessidade de pronunciamento.

Curso fluxo Secretaria (Servidores lotados nas Corregedorias) – 8 horas/aula + 3h de manual

FLUXO SECRETARIA	
Conteúdo Programático	
1	INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJeCOR E TOKEN MOBILE
1.1	Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos (para o seu funcionamento)
1.2	Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário
1.3	Configurando o Token Mobile
2	COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO
2.1	Entendendo os perfis de servidor de cadastro, seção de cumprimento -



	servidor geral e seção de arquivamento – servidor geral
2.2	Conhecendo o fluxo da secretaria e a movimentação processual
3	CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS E SERVENTIAS
3.1	Cadastrar e excluir os magistrados, assessores e servidores das Corregedorias
3.2	Cadastrar e excluir serventias
3.3	Cadastrar e excluir os magistrados das serventias com o perfil de Procurador e de <i>Juspostulandi</i>
3.4	Cadastrar e excluir os delegatários das serventias com o perfil de Procurador e de <i>Juspostulandi</i>
4	PROTOCOLANDO UM PROCESSO
5	CADASTRANDO MODELOS DE DOCUMENTOS E TRABALHANDO COM ETIQUETAS
5.1	Elaboração de modelos de documentos
5.2	Criar, excluir, favoritar, desfavoritar, inserir, retirar etiquetas.
5.3	Configurando o ambiente de trabalho
6	CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
6.1	Visualizar os autos e as suas características, retificar a autuação e Certificar no processo.
6.2	As formas de realizar a conclusão
6.3	Preparar e cancelar ato de comunicação – via sistema
6.4	Preparar e cancelar Ato de Comunicação – pessoalmente (e-mail)
6.5	Preparar e cancelar Ato de Comunicação – Correios
6.6	Preparar e cancelar Ato de Comunicação – Central de mandados
6.7	Preparar e cancelar Ato de Comunicação – Carta Precatória
6.8	Expedir outros documentos (Portaria, Ofício, Mandado etc.) e cancelar
6.9	Publicar e certificar publicação. Controlar prazo diverso
6.10	Suspender e Redistribuir processo
6.11	Juntar documentos recebidos eletronicamente ou fisicamente
6.12	Verificar documento juntado pelo Procurador, <i>JusPosdulandi</i> ou Advogado, marcar como lido e fazer conclusão para o Gabinete
6.13	Desentranhar documento e/ou certidão juntado equivocadamente
6.14	Arquivar e Desarquivar processos
6.15	Operacionalizar Audiência e Diário Eletrônico

CONTEUDISTA:**PATRIC SILVA GUIMARÃES**

Analista Judiciário do TJBA (desde 04/2006). Supervisor da Corregedoria das Comarcas do Interior (desde 04/2014). Coordenador do Núcleo Extrajudicial das Corregedorias (08/2020 a 08/2021). Integrante do Grupo de Implantação do PJeCor no TJBA. Pós-graduado em Direito Público pela Faculdade Legale (12/2020). Pósgraduado em Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância pela Faculdade UniBF (10/2019). Pós-graduado em Direito Eleitoral pela Faculdade Baiana de Direito (04/2017). Pós-graduado em Direito Constitucional pela AVM – Faculdade Integrada (09/2014). Pós-graduado em Consultoria e Gestão de Pessoas pela Faculdade Integrada da Bahia – FIB (01/2004). Graduado em Direito pela Unifass (08/2019). Graduado em Administração pela Universidade Tiradentes – UNIT (08/2002). Instrutor Interno do TJBA por meio de curso realizado pela UNICORP (2019). Sócio e instrutor da Gomes & Guimarães Cursos Jurídicos Ltda.