

CURSO
Ferramentas Digitais para Elaboração de Minutas de Sentença e de Voto

Turma 02

DATA/PERÍODO	7, 9, 14, 16 de novembro de 2023		
HORÁRIO	7 e 16/11/2023 - 16h às 18h 9 e 14/11/2023 - 15h às 18h	CARGA HORÁRIA	10h
MODALIDADE	Telepresencial	Nº DE VAGAS INTERNAS E SINFOMAT	20 vagas - público interno 0 vagas - SINFOMAT
LOCAL	https://ensino.trt1.jus.br/ej/		
PÚBLICO-ALVO	Magistrados e Supervisores Jurídicos, Assistentes Secretários e Assessores e Assistentes de Gabinete, que já atuam com a elaboração de minutas de sentença ou de voto ou que tenham concluído o treinamento de Formação de Assistente de Juiz – Módulo Básico ou de Formação de Assessor e de Assistente de Desembargador.		
EMENTA DA ATIVIDADE	Curso de ferramentas digitais, com foco em gestão de base de dados, automatização de processos mecânicos e análise dinâmica de provas, a partir do uso controlado de inteligência artificial.		
OBJETIVO	Unir eficiência à qualidade de vida. Permitir aos servidores o conhecimento necessário para entregar um trabalho de excelência, eliminando etapas mecânicas que contribuem para o estresse laboral.		
EIXO E SUBEIXOS DE COMPETÊNCIAS	3. Direito e Sociedade 3.4 Tecnologia Resolução ENAMAT nº 28, de 28 de setembro de 2022. <u>Matrizes de Competências:</u> Assistente de Gabinete, Assessor de Desembargador, Assistente de Juiz.		
DETALHAMENTO DE COMPETÊNCIAS	Conhecer os impactos dos processos disruptivos e das novas tecnologias na jurisdição na era da transformação digital do Poder Judiciário, de forma a compatibilizar as mudanças com as normas fundamentais constitucionais e convencionais e, especialmente, aos valores humanistas da sociedade.		
JUSTIFICATIVA DA ATIVIDADE	Necessidade de capacitar os servidores para analisar de forma crítica e objetiva sua atuação diante da tecnologia disponível, de modo a aumentar a eficiência da sua atuação sem perda da qualidade das minutas produzidas. <u>RESOLUÇÃO CNJ Nº 192, DE 8 DE MAIO DE 2014</u>		

	<p>Dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário.</p> <p><u>RESOLUÇÃO CSJT N.º 159, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015</u></p> <p>Dispõe sobre a Política Nacional de Educação para servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.</p> <p><u>RESOLUÇÃO CSJT Nº 185, DE 24 DE MARÇO DE 2017</u></p> <p>Dispõe sobre a padronização do uso, governança, infraestrutura e gestão do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) instalado na Justiça do Trabalho e dá outras providências.</p>	
<p>PROFISSIONAL DE ENSINO</p>	<p>RODRIGO BEZERRA ALENCAR. Técnico Judiciário, atualmente ocupa o cargo de Supervisor Jurídico na 57ª Vara do Trabalho do TRT-RJ. Formado em Direito pela Universidade Federal de Pernambuco, pós-graduado em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho pela Universidade Cândido Mendes, em parceria com o Instituto Toga.</p>	
<p>MATERIAL DE ENSINO E MÉTODO</p>	<p>Encontros telepresenciais, com criação simulada de autotexto no Sistema PJe, com e sem o uso de variáveis.</p> <p>Ambientação no software Docfetcher, Copernic, Google Drive e Word.</p> <p>Apresentação do ChatGPT, com simulação de casos concretos.</p> <p>Leitura complementar e vídeos relacionados aos temas.</p>	
<p>PROGRAMAÇÃO</p>		
<p>Dia: 07/11/2023 Das 16h às 18h</p>	<p>Aula 01 Telepresencial</p>	<p>MODULO 1 – Organização de Base de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Digital: utilidades e limitações • Encontrando arquivos: DocFetcher x Copernic • Introdução ao DocFetcher. <ul style="list-style-type: none"> ○ Como baixar e configurar o DocFetcher ○ Indexando pastas e arquivos ○ Macetes de busca • Introdução ao Copernic <ul style="list-style-type: none"> ○ Baixando e configurando o Copernic ○ Como Indexar pastas e arquivos • Fluxo de trabalho entre magistrado e servidor:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ feedback ideal; ○ repositório de minutas corrigidas; ○ comunicação efetiva
<p>Dia: 09/11/2023 Das 15h às 18h</p>	<p>Aula 02 Telepresencial</p>	<p>MODULO 2 – Modelos & Autotextos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumarizando entendimentos no Word/BrOffice/Google Docs • Trabalhar dentro ou fora do PJe? • Modelos e Autotextos no Pje <ul style="list-style-type: none"> ○ Criando modelos ○ Criando autotextos ○ Autotexto dinâmico: usando variáveis <p>MÓDULO 3 - Hacks do dia-a-dia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contornando barreiras de sites de unificação de jurisprudência • Convertendo áudio (PJe Mídias) em texto • Selecionando caracteres de forma não convencional • Macros: automatizando o ajuste de textos não estruturados
<p>Dia: 14/11/2023 Das 15h às 18h</p>	<p>Aula 03 Telepresencial</p>	<p>MODULO 4 - Chat GPT - Aplicações na rotina de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligência Artificial no Poder no Judiciário <ul style="list-style-type: none"> ○ Cenário e perspectivas ○ Regulação e barreiras • Inteligência Artificial Generativa <ul style="list-style-type: none"> ○ O que é ChatGPT? ○ Como se cadastrar ○ Aplicações na rotina de trabalho ○ Reescrevendo e revisando textos ○ Resumo de peças ○ Audiência sistematizada:

		<ul style="list-style-type: none"> • resumindo depoimentos • detectando divergências e contradições
<p>Dia: 16/11/2023 Das 16h às 18h</p>	<p>Aula 04 Telepresencial</p>	<p>MÓDULO 5 - EXTRA - O futuro da IA no Poder Judiciário</p> <ul style="list-style-type: none"> • O futuro da IA no serviço público • O Poder Judiciário amanhã • Dúvidas e feedback dos alunos
AVALIAÇÃO	<p>Criação dos prompts aplicáveis e úteis a caso concreto apresentado para extração do máximo de informações possíveis.</p> <p>A atividade avaliativa deverá ser entregue até o dia <u>24/11/2023</u>.</p> <p>Para aprovação, o aluno deverá obter, no mínimo, 70% da nota máxima da atividade.</p>	
FREQUÊNCIA	<p>É obrigatória a frequência mínima de 75% nas aulas síncronas (presenciais ou telepresenciais).</p>	
CERTIFICAÇÃO	<p>Registro no Sistema de Pessoal – Ergon – disponível para Magistrados e Servidores</p> <p>Emissão de certificado na plataforma Moodle – disponível para todos os participantes</p>	
CÓDIGO DO ERGON	<p>1UTIFERDIG</p>	
NATUREZA DOS RECURSOS	<p>Recursos orçamentários de capacitação de recursos humanos.</p>	
ESPECIFICAÇÕES DA DEMANDA	<p><u>RESOLUÇÃO CNJ Nº 192, DE 8 DE MAIO DE 2014</u></p> <p>Art. 6º A formação e o aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário serão desenvolvidos nas seguintes modalidades:</p> <p>I – formação inicial;</p> <p>II – formação continuada</p> <p><u>RESOLUÇÃO CSJT Nº 185, DE 24 DE MARÇO DE 2017</u></p> <p>Art. 47. Os TRTs promoverão investimentos para a formação e aperfeiçoamento dos usuários, inclusive pessoas com deficiência, com o objetivo de prepará-los para o aproveitamento adequado do PJe.</p>	
ESTRATÉGIAS DE	<p>Email para todos os servidores e magistrados.</p>	

COMUNICAÇÃO	<p>Divulgação na página da Ejud1.</p> <p>Redes sociais.</p> <p>Divulgação em grupo de whatsapp de assistentes de juízes e desembargadores.</p> <p>Além de outras estratégias que a COED entender relevantes e efetivas.</p>
--------------------	--

SE PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES SÍNCRONAS

INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO DE MAGISTRADOS EM ATIVIDADES DA EJUD1

SUSPENSÃO DOS PRAZOS. Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido, até o limite de cinco dias por semestre, para participação em atividades formativas, mediante requerimento à EJUD1 com antecedência mínima de 5 dias da data do início da atividade (Ato Conjunto CGJT.ENAMAT nº 1/2022). **CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** A carga horária mínima semestral é de 30 horas-aula para magistrados vitalícios e de 40 horas-aulas para vitaliciandos. **DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO.** A desistência de participação em atividade promovida pela Escola Judicial deverá ser comunicada no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início do evento. A reincidência na desistência fora do prazo e/ou o absenteísmo em duas atividades formativas em um mesmo semestre implicarão o impedimento da participação do magistrado em atividade formativa subsequente para a qual se inscreva. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** A averbação de atividades externas poderá ocorrer a pedido do juiz e a critério da EJUD1, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que compatíveis com competências profissionais necessárias ao exercício da magistratura trabalhista e que tenham 75% de frequência mínima certificada pela entidade promotora. (Normativos: Resolução ENAMAT n.º 28/2022 e Portaria da Escola Judicial nº 03/2020).

INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM ATIVIDADES DA EJUD1

INSCRIÇÃO. A participação em curso deve ter a anuência da chefia imediata. **DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO.** A desistência de participação deverá ser comunicada no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início do evento, por meio de mensagem eletrônica para escola.judicial@trt1.jus.br, a fim de que se disponibilize a vaga para interessados em lista de espera. **RESSARCIMENTO.** A ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, poderá implicar o ressarcimento, pelo respectivo servidor, do total dos investimentos havidos com sua participação. Consideram-se justificadas as ausências e desistências decorrentes das licenças ou dos afastamentos previstos nos artigos 81, I; 97, III, "b"; 202; 207; 208; 210 e 211 da Lei 8.112 de 1990, devidamente comprovadas, bem como as ausências por necessidade de serviço, referendadas pela chefia imediata. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Os servidores que desejarem cadastrar cursos de capacitação e de formação acadêmica deverão utilizar o sistema ERGON ON LINE. (Normativos: Resolução CSJT nº 159/2015 e Portaria EJUD1 nº 3/2020)

ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO.