

EDITAL NEAD/CGC Nº 255/2018

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

A Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL, torna pública a abertura de inscrições para o Curso sobre “**ATOS E PRAZOS PROCESSUAIS NO NCPC**”.

PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS.

O Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, denominada Desembargador JOSÉ FERNANDO LIMA SOUZA – ESMAL, Desembargador **FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA**, o Coordenador-Geral de Cursos da ESMAL, Juiz **ALBERTO JORGE CORREIA DE BARROS LIMA** e o Coordenador do Núcleo de Ensino à Distância da ESMAL, Juiz **GUSTAVO SOUZA LIMA**, no uso das atribuições funcionais que lhes são conferidas pela legislação, e, em atendimento ao disposto no art. 6º, ITEM II, da Resolução Nº 192 de 08/05/2014 do CNJ, **TORNAM PÚBLICO**, para conhecimento dos servidores interessados, que, **no período de 28.03.2019 a 11.04.2019, estarão abertas**, mediante as regras constantes deste Edital, as inscrições para o CURSO: **CURSO DE ATOS E PRAZOS PROCESSUAIS NO NCPC**.

1 - DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CURSO

1.1. CURSO: “CURSO DE ATOS E PRAZOS PROCESSUAIS NO NCPC”.

1.2. PROFESSOR COLABORADOR: Dr. Gustavo Souza Lima, juiz de direito e especialista em direito processual civil.

1.3. Modalidade: Educação à distância.

1.4. Carga horária total: 40 HORAS/AULA, sendo 20 HORAS/AULA de conteúdo e 20 HORAS/AULA para tutoria.

1.4.1 Para fins contratuais serão apenas 20 horas/aula de tutoria. As demais 20 horas/aulas, de conteúdo, não serão remuneradas, haja vista que o conteúdo já está pronto.

1.5. Número de vagas: 80 (oitenta) vagas.

1.6. Datas do Curso: 17/04/2019 a 06.05.2019.

2. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, no endereço virtual: <http://ead.tjal.jus.br>

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://ead.tjal.jus.br>, no período de **28.03.2019 a 11.04.2019**.

4. OBJETIVOS GERAIS

4.1 Analisar as alterações legislativas trazidas pelo NCPC em relação aos atos e aos prazos processuais, com ênfase no processo eletrônico, pontualmente no que diz respeito ao princípio da publicidade, com o propósito de aferir, por meio de exercícios simulados quais forma as principais inovações e em que sentido elas interferem na atuação diária do servidor na condução das atividades processuais.

4.2 Interpretar as normas fundamentais do NCPC com o propósito de entender o funcionamento do novo modelo de direito processual implementado no Brasil, especialmente em relação aos atos e prazos processuais.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1 Criar condições para identificação adequada dos vários atos processuais nos litígios em curso nas comarcas, com o propósito de gerir de maneira produtiva às demandas existentes, especialmente para o fim de impulsionar os processos de maneira produtiva;

5.2 Planejar e organizar os processos dando prioridade a ordem cronológica de julgamento;

5.3 Criar condições de portar-se com segurança na identificação do ato processual e dos prazos correspondentes com cada um deles, evitando problemas inerentes a contagem errada de prazos e a certificação do erro com prejuízo para o trâmite normal do processo;

5.4 Desenvolver habilidades para identificar adequadamente os atos praticados pelo juiz e saber conduzir-se de acordo com a situação exigida pelo ato;

5.5 Categorizar os atos processuais que autorizam a elaboração de modelos padronizados que sejam capazes de impulsionar os processos sem prejuízo para o seu desenvolvimento qualificado;

5.6 Mapear os atos ordinatórios que possibilitem uma condução mais célere dos processos na comarca;

5.7 Interpretar as normas fundamentais do NCPC com o propósito de entender o funcionamento do novo modelo de direito processual implementado no Brasil, especialmente em relação aos atos e prazos processuais;

5.8 Entender e aplicar as técnicas relacionadas com os atos e prazos processuais com base no NCPC;

5.9 Entender a visão geral do fluxo dos processos cíveis

6. SÍNTESE DO PROGRAMA

EMENTA: Da prática eletrônica de atos processuais. Dos atos das partes. Dos pronunciamentos do juiz. Dos atos do escrivão ou do cheque de secretaria. Do tempo dos atos processuais. Do lugar da prática dos atos processuais. Dos prazos. Comunicação dos atos processuais. Ordem cronológica de julgamento.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Atos processuais: conceito, forma/formalidade, classificação. Atos processuais por meio eletrônico: garantias do sistema de automação processuais; publicidade; acesso e participação das partes e seus procuradores; publicidade; registro do ato processual eletrônico; regulamentação. Dos atos das partes: eficácia imediata dos atos processuais; direito de exigir recibo; cotas marginais ou interlineares. Dos pronunciamentos do juiz: sentença, decisão e despacho; atos ordinatórios; publicação. Dos atos do escrivão ou chefe de secretaria: métodos de registro dos atos processuais; formalidades materiais dos atos e termos processuais. Do tempo dos atos processuais: momento para a prática eletrônica do ato processual; atos processuais durante as férias e feriados. Do lugar e dos prazos: espécies de prazos processuais; atos praticados antes do início da contagem do prazo; contagem do prazo; suspensão e interrupção do prazo; intimação tácita por meio eletrônico; preclusão; publicidade; contagem e fluência do prazo; termos inicial e final dos prazos processuais. Comunicação dos atos processuais: formas de comunicação; citação; intimação; cartas. Ordem cronológica de julgamento.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
Livro 1	Comentários ao novo Código de Processo Civil/ coordenação Antonio Passos Cabral, Ronaldo Cramer. 2.ª ed. rev. atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2016;
Livro 2	Comentários ao Código de Processo Civil / organizadores Lenio Luiz Streck, Dierle Nunes e Leonardo Carneiro Cunha. São Paulo: Saraiva, 2016;
Livro 3	Manual de direito processual civil – volume único / Daniel Amorim Assumpção Neves – 8.ª ed. Salvador: JusPodivm, 2016.
Livro 4	Manual de direito processual civil / Marcelo Abelha. 6.ª ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

Livro 5	Novo Código de Processo Civil: anotado com dispositivos normativos e enunciados / Fredie Didier Jr. e Ravi Peixoto. 3. ^a ed. revista e atualizada. Salvador: JusPodivm, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
A bibliografia básica especificada teve como norte a atuação pragmática dos servidores nos seus cartórios, razão pela qual deixaram de ser especificadas obras com um maior grau de profundidade, cuja consulta, como bibliografia complementar, ficará a cargo do interesse de cada cursista. Dentre outras, deixamos de indicar: os Cursos de Processo Civil dos professores Fredie Didier e outros; Luiz Guilherme Marinoni; Araken de Assis; Humberto Theodoro Júnior etc.	

7. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

A metodologia utilizada contará com aula expositivas dentro do ambiente virtual apoiada em slides de powerpoint, previamente gravadas para atender as finalidades do curso, acrescida de atividades práticas inseridas dentro dos módulos de conteúdo, além do estudo de casos que serão lançados nos fóruns de aprendizagem e debates.

8. TUTORIA:

A tutoria será oferecida durante o curso nos dias acima especificados, no horário das 20 h até 21h 30m, e cumprirá o propósito de esclarecer as dúvidas dos alunos a respeito do conteúdo programático do curso, como também servirá para o fim de ministrar as atividades de avaliação e acompanhamento de desempenho dos cursistas, especialmente em relação aos estudos de caso.

9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSISTA

O processo de avaliação dos cursistas será baseado nos seguintes critérios:

9.1 A pontuação aferirá a capacidade de análise não só legislativa, mas, especialmente, da solução que os cursistas serão obrigados a adotar no estudo de casos que farão parte das atividades lançadas no âmbito do fórum de debates, bem assim pela resolução das questões inseridas no final dos módulos, compondo a soma delas a nota final do aluno.

9.2 A estratégia aqui é, essencialmente, verificar se o servidor conseguiu identificar as principais diretrizes principiológicas do NCPC e como elas refletiram dentro do sistema processual em relação ao regramento dos atos e prazos processuais. Essencialmente, a conexão entre os princípios previstos na parte geral e as regras dissipadas nos vários artigos, parágrafos e alíneas do código.

9.3 Assiduidade e pontualidade: exigindo-se frequência de 100%, por se tratar de curso integralmente virtual;

9.4 Interesse e participação, mediante atuação do aluno através de participação nos

Fóruns e atividades propostas.

9.5 Será aprovado o aluno que participar de todas as atividades propostas e obtiver ao menos 70 % de rendimento.

10 CONHECIMENTO/HABILIDADE A SER ADQUIRIDO (A) AO FINAL DO CURSO

Criar uma postura proativa em relação às normas fundamentais do NCPC, entendendo como elas influenciam no sistema processual como todo, mesmo que em temas de complexidade mediana, como é o caso dos atos e prazos processuais, especialmente porque vai exigir do servidor um conhecimento mais detalhado das diferenças dos modelos de prática de atos em processos 100% eletrônico, parcialmente eletrônicos e, ainda, em resíduo de processos físicos que ainda tramitam na Justiça alagoana.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O cursista inscrito poderá desistir do curso até 48 horas antes de seu início, mediante expediente dirigido à Coordenação de Ensino a Distância, através do sistema Intrajus;

11.2. Serão conferidos certificados aos servidores que tenham atendido as exigências dos itens Erro! Fonte de referência não encontrada., Erro! Fonte de referência não encontrada., Erro! Fonte de referência não encontrada., Erro! Fonte de referência não encontrada. e **9.5** do presente Edital. E, somente se, tiver preenchido a Avaliação Geral do Curso, contribuindo assim para que possamos aprimorar as capacitações de Ensino a Distância, ofertadas pela ESMAL;

11.3. Ao final de cada curso, a Coordenação de Ensino à Distância fará publicar a lista dos cursistas aprovados, obedecidas as exigências já descritas no item **11.2**.

11.3.1. O cursista terá o prazo de setenta e duas horas, contadas da publicação da lista aludida no item **11.3**, para objetar seu teor, juntando os documentos eventualmente necessários à comprovação do quanto alegado.

11.3.2. Julgando pertinente a objeção, o Coordenador responsável pela feitura do curso a submeterá ao Conselho Técnico-Pedagógico, que decidirá por maioria simples.

11.3.3. O Coordenador poderá rejeitar liminarmente a objeção quando desacompanhada

de elementos mínimos que lhe guarneçam a pertinência, por decisão fundamentada.

11.3.4. Não havendo objeção ou sendo esta julgada improcedente, ao cursista será aplicada a penalidade de impossibilidade de frequência a cursos realizados nos três meses subsequentes, contados a partir da publicação da lista dos cursistas, mencionada no item **11.3**.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico Pedagógico - CTP, de acordo com as normas pertinentes.

Maceió, 17 de dezembro de 2018.

DESEMBARGADOR FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA
Diretor-Geral da ESMAL