

Formação de Instrutores em Processo Eletrônico - FIPE

Competência técnica: Informática Básica
Conhecimentos relacionados: Sistemas Corporativos

Objetivo Geral

Preparar funcionários de Serventias de Primeira Instancia para se tornarem multiplicadores do processo eletrônico no PJERJ.

Objetivos Específicos

- Conceituar o que é um Processo Eletrônico a luz da legislação.
- Conceituar o que é distribuição e peticionamento eletrônico.
- Conceituar o que são Locais Virtuais e como utilizá-los.
- Conceituar Procedimentos Eletrônicos
- Ser capaz de resolver problemas relacionados ao Sistema Eletrônico sem impactar o jurisdicionado.

Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, recursos audiovisuais e aulas práticas.

Conteúdo Programático

- Conceito de Processo Eletrônico
 - ✓ História
 - ✓ Leis Federais
 - ✓ Atos do TJRJ
- Configurações e Diversos Sistemas do TJRJ
 - Processo Eletrônico e Processo Digitalizado – Diferenças.
 - Sistemas de Acompanhamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro: DCP, eJUD, eVEP, SACDIG, Consulta Pública, Consulta Processo Eletrônico e a integração entre eles.
 - Cadastro Presencial – diferença de advogados e membros de outros órgãos como Ministério Público, Defensoria e Procuradoria.
 - Distribuição Eletrônica através do Portal de Serviços.
- Conceito de locais virtuais e tela de Quantidade de Processos/documentos Por Local Virtual.
 - ✓ O que é e o que faz a tela de Migração dos Locais Físicos para os Locais Virtuais.

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Tela de Local Virtual da Serventia e seus filtros.
 - ✓ Definição dos locais virtuais, Prazos e prioridades.
- Conceito de Bloqueio e Desbloqueio do Processo Eletrônico.
- Atalhos na Tela de Local Virtual.

- Visualização do Processo Eletrônico
 - ✓ Como utilizar a tela e facilitar a visualização dos Pdfs.

- Funções específicas do Chefe da Serventia:
 - ✓ Bloqueio e Desbloqueio de processos.
 - ✓ Configuração dos Locais Virtuais Por Funcionário.
 - ✓ Assinatura e Conferencia de Documentos Eletrônicos e de Intimações das Partes.

- Funções específicas do Gabinete:
 - ✓ Lançamento de Atos do Juiz.
 - ✓ Realização de Audiência.
 - ✓ Tela de Visualização: Índice, renomear documentos, filtros.

- Funções específicas do NADAC (Distribuidor Juizados) e Central de Autuação:
 - ✓ Procedimentos Realizados Pela Central.
 - ✓ Procedimentos Realizados pelo NADAC.

- Funções específicas dos Juízes Leigos:
 - ✓ Audiência.
 - ✓ Assinatura eletrônica.
 - ✓ Projeto de Sentença.

- Funções específicas do Cartório:
 - ✓ Remessa e Retorno dos Processos.
 - ✓ Integração DCP / eJUD.
 - ✓ Desentranhamento de Documentos.
 - ✓ Locais Virtuais, alteração em lote e Lembretes.
 - ✓ Juntada Automática de Petições.
 - ✓ Processo Secundário eletrônico.
 - ✓ Vinculação de Documentos Físicos ao Processo.
 - ✓ Senhas Provisórias e Cadastro Presencial.
 - ✓ Desmembramento.
 - ✓ Exportação do Processo Eletrônico.
 - ✓ Como proceder com os AFDs – Autos Findos Digitalizados.
 - ✓ Permissão de Acesso a Documentos.
 - ✓ Recebimento e Recusa de Documentos.

- Procedimentos Eletrônicos:
 - ✓ Carta Precatória Eletrônica
 - ✓ Mandado de citação Eletrônico pra Empresas Cadastradas

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- ✓ Mediação
- ✓ Suspensão e Arquivamento de Ações Suspensas.

Avaliação

- ✓ Mini-aula Expositiva para a Turma
- ✓ Verificação de aprendizagem escrita, aplicada no final do curso, que irá indicar os alunos habilitados como multiplicadores.

Bibliografia

Manuais e Dicas da Semana do Sistema DCP existentes na Intranet.

Legislação específica.

Carga horária

18 horas

Atualização: 04/05/2016	Revisão: 00
-------------------------	-------------