

# PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – SISTEMA PJE PARA GABINETE – JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

---

Competência técnica: Sistemas informatizados do PJERJ  
Conhecimentos relacionados: Sistema Corporativo

## **Objetivo Geral**

Capacitar o servidor lotado em Gabinete a utilizar o sistema Pje – Processo Judicial Eletrônico.

## **Objetivos Específicos**

- Conhecer os aspectos gerais de funcionamento do Pje;
- Criar etiquetas para otimização do trabalho, em conjunto com o cartório;
- Gerenciar Audiências;
- Realizar consultas processuais;
- Anexar documentos e arquivos aos processos;
- Criar modelos de minutas, com o objetivo de otimizar o trabalho no gabinete;
- Criar lembretes para comunicação de tarefas a serem executadas por outros usuários do sistema.

## **Metodologia e Recursos**

Aulas expositivas, recursos audiovisuais, aulas práticas, aplicativo *Microsoft Teams*, sistema Pje.

## **Conteúdo Programático**

- 1. Introdução.
- 2. Formas de acesso ao Pje:
  - 2.1 Acessar diretamente pela página do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
  - 2.2 Acessar direto o link;
  - 2.3 Menu da página inicial do Pje;
  - 2.4 Certificação digital;
  - 2.5 Login e senha.
- 3. Página inicial do Pje.
  - 3.1 Explorando o Menu;
  - 3.2 Painel do Usuário.
- 4. Etiquetas.
  - 4.1 Criação de Etiquetas;
  - 4.2 “Favoritando” Etiquetas;
  - 4.3 Atribuindo Etiquetas aos Processos;
  - 4.4 Excluindo etiquetas do processo.
- 5. Trabalhando em tarefas.

- 5.1 Preparando a minuta.
- 5.2 Janela “Autos do Processo”.
  - 5.2.1 Menu superior da janela “Autos do Processo.
- 5.3 Menu “Autos do Processo”.
- 5.4 Janela para a preparação da minuta.
  - 5.4.1 Exemplos de Modelos criados no Juizado Especial Cível de Maricá;
  - 5.4.2 Enviar para assinatura;
  - 5.4.3 Intimação das decisões.
- 6. Criando Modelos.
- 7. Lembrete.
- 8. Consultas.
  - 8.1 Últimas tarefas executadas;
  - 8.2 Consulta Processual;
  - 8.3 Consulta de Feitos distribuídos por período.
- 9. Audiências.
  - 9.1 Consultar e imprimir pautas de audiências;
  - 9.2 Configuração de audiências.
    - 9.2.1 Bloqueio de pautas;
    - 9.2.2 Sala;
    - 9.2.3 Tempo de audiência do órgão julgador;
    - 9.2.4 Marcar audiência manualmente (Tarefa “Gerenciamento de Audiências”).
- 10. Abertura de Conclusão ao Juiz.
- 11. Juntar documentos e arquivos ao processo.
  - 11.1 Juntar documentos;
  - 11.2 Juntar arquivos.

## **Avaliação**

Verificação de aprendizagem com seleção randômica de questões na plataforma *Moodle* no final do curso.

## **Bibliografia**

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de referência*. Brasília: CNJ, jun.2011. Disponível em:  
[https://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Manual\\_de\\_referencia](https://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Manual_de_referencia). Acesso em: 08 set. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Justiça/Diretoria Geral de Tecnologia da Informação. *Pje- Processo Judicial Eletrônico*. Rio de Janeiro: DGTEC, 2021. Disponível em:  
<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/intrav2/manuais/manuais/manuais-e-videos-internos/pje-processo-judicial-eletronico>. Acesso em 17 set. 2021.

## **Carga horária**

**20 horas**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Atualização: 24/09/2021	Revisão: 00
-------------------------	-------------