



## EMENTA

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

# PROCESSAMENTO JUDICIAL ELETRÔNICO - SISTEMA PJE - VARAS CÍVEIS, FAZENDA PÚBLICA E EMPRESARIAL - CARTÓRIO

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

## Objetivo Geral

Demonstrar ao usuário as funcionalidades do sistema de forma adequada, a fim de proporcionar a execução das rotinas administrativas e de processamento da serventia.

## Objetivos Específicos:

- Apresentar ao usuário as formas corretas de acesso ao sistema;
- Apresentar uma visão geral do sistema;
- Fornecer ao usuário o conhecimento necessário para execução das rotinas da serventia;
- Demonstrar a forma adequada de aplicação das ferramentas do sistema em cada função pertencente às tarefas dos cartórios.

## Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, utilização dos sistemas Microsoft *Teams* /ARRECINTREGA/ Aplicativo TOKEN PJe.

## Conteúdo Programático

- Apresentação do instrutor do curso;
- Acesso ao PJE: Certificado digital, login e senha;
- Apresentação do painel do usuário e acesso às tarefas;
- Apresentação do menu de funcionalidades;
- Apresentação das funcionalidades dos autos digitais;
- Inserir lembretes na tela de andamento e nos autos digitais;
- Utilização das ferramentas de busca de processos dentro do sistema;
- Controle de agrupadores;
- Retificação de autuação do processo;
- Cadastramento de partes, advogados e peritos;
- Cadastramento de órgãos públicos;
- Cadastramento do Ministério Público e as respectivas promotorias;
- Cadastramento da Defensoria Pública;
- Criação e utilização de etiquetas;
- Automatização de etiquetas;
- Utilização do menu minhas tarefas;
- Cadastro presencial das partes para acesso ao processo;
- Criação de modelos de documentos;
- Digitação atos da Serventia e certidões;
- Vinculação de documentos ao processo;



## EMENTA

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

- Vinculação de GRERJ do sistema ARRECINTREGA;
- Preparar de atos de comunicação pelo Sistema, DJERJ e pessoal;
- Preparar de atos de comunicação de forma agrupada;
- Citação da pessoa Jurídica através do PAC;
- Preparar ato de comunicação por OJA e Correios;
- Vinculação de AR no expediente dos correios;
- Digitação e expedição de mandados;
- Digitação e expedição de ofício;
- Digitação de carta precatória;
- Distribuição de carta precatória dentro do sistema para outras comarcas;
- Controle de expedientes;
- Controle de prazo;
- Remessa para as centrais especializadas e Núcleo de Assessoria técnica;
- Remessa para o tribunal de justiça;
- Criação de processo secundário/incidental;
- Apensar e desapensar processos;
- Criação e configuração de salas de audiência;
- Gerenciamento de audiências;
- Inclusão e retirada de sigilo dos processos e documentos;
- Desentranhamento de documentos;
- Exclusão de mandados e certidões;
- Inclusão e retirada de sigilo dos processos e documentos;
- Vinculação e alteração de magistrado na serventia;
- Cancelamento da conclusão;
- Inclusão de suspensão e sobrestamento no processo;
- Certificação de trânsito em julgado;
- Lançamento do início do cumprimento da execução;
- Arquivamento e baixa;
- Declínio de competência;
- Redistribuição de processos;

### Avaliação

Verificação de aprendizagem realizada através de seleção randômica de questões na plataforma Moodle.

### Bibliografia

- Manuais em PDF fornecidos aos alunos.

### Carga horária

**20 horas**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA - ESAJ  
DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA – DIEPE

**EMENTA**

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

Atualização: 17/03/2023

Revisão: 04