

TÉCNICAS DE ACÓRDÃO - PRESENCIAL

Competência técnica: Procedimentos e Rotinas
Conhecimentos relacionados: Técnica e Elaboração de Acórdão

Objetivo Geral

Capacitar o participante ao desenvolvimento e redação de minutas de acórdãos e decisões monocráticas, com a observância dos requisitos legais, organizacionais e ortográficos, de forma a apoiar a função jurisdicional da segunda instância.

Objetivos Específicos

- Identificar os elementos essenciais de um acórdão.
- Empregar corretamente citações doutrinárias e jurisprudenciais.
- Redigir o texto da minuta de acórdão de forma clara, objetiva e coerente, observando a norma culta da língua e a padronização estabelecida no Manual de Atos Formais do PJERJ.
- Produzir minutas de acórdão, empregando os conceitos anteriormente ensinados.

Metodologia e Recursos

Curso presencial com realização de trabalhos e a verificação de aprendizagem será a redação de acórdão ao final.

Conteúdo Programático

Unidade 1 – Conceitos essenciais

- 1.0 Introdução - O papel da assessoria de gabinete
- 1.1 Recursos na jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
- 1.2 Elementos essenciais de um acórdão
- 1.3 Relatório
- 1.4 Fundamentação
- 1.5 Dispositivo
- 1.6 Vícios do acórdão
- 1.7 Juízo de admissibilidade
- 1.8 Decisão monocrática do relator
- 1.9 Análise do mérito do recurso

Unidade 2 – Português Jurídico

- 2.1 Vícios linguísticos e jargões no português jurídico
- 2.2 Aspectos textuais e sintáticos
- 2.3 Função argumentativa da linguagem: desenvolvimento e encadeamento de ideias
- 2.4 Padronização da escrita e Manual de Atos Formais do PJE RJ

Unidade 3 – Elaboração de Minuta de Acórdão

- 3.1 Importância da ementa e sua técnica de elaboração
- 3.2 Uso de citações jurisprudenciais
- 3.3 Técnica de redação jurídica
- 3.4 Técnica de revisão de acórdão

Carga horária

10 horas

Atualização: 24/04/2023	Revisão: 01
-------------------------	-------------