

Capacitação eproc

Oficiais de Justiça : : Edição 2023



O que é o curso

Prezado(a) aluno(a) do curso “**Capacitação Eproc para Oficiais de Justiça**”, este curso foi elaborado a partir da necessidade percebida pela CGJ, Corregedoria Geral da Justiça, no sentido de atualizar Oficiais de Justiça sobre o sistema eletrônico eproc. É um curso oferecido na modalidade presencial com carga horária de 9h. As aulas ocorrem no Laboratório de Informática do CJUD.

Que objetivos você deve atingir

Espera-se que, ao final do curso, você possa fazer o uso do sistema eproc, explorando o potencial da ferramenta para proporcionar melhores resultados na execução de suas atividades bem como possa esclarecer dúvidas sobre seu uso.

O que você vai aprender

O conteúdo programático do curso inclui:

- 1.1 Verificar se todos OJ tem acesso ao perfil “Servidor da Central de Mandados”
- 1.1.1 Possibilidade de substituição por motivo de férias e/ou cargo vago
- 1.1.2 Possibilidade de criação de localizadores
- 1.1.3 Possibilidade de assunção de mandados sem ter o número do mesmo
- 1.1.4 Possibilidade de verificar as pastas dos demais OJ para assumir mandados recebidos em plantão, mas distribuídos para o OJ não plantonista
- 1.2 “Tour” pelas abas do menu lateral
- 1.2.1 Menu Textual
- 1.2.2 Atendimentos e Tutoriais
- 1.2.3 Consultas Processuais
- 1.2.3.1 Tipos de Pesquisa (nr do processo, chave, nome da parte, CPF, CNPJ, etc.)
- 1.2.3.2 Possibilidade de Exibir Baixados

- 1.2.3.3 Chave Processual
- 1.2.3.4 Ocultação do nome das partes em processos com qualquer grau de sigilo
- 1.2.4 Mensagens
- 1.2.5 Página Inicial
- 1.2.6 Paradas do Sistema
- 1.2.7 Relatórios
- 1.2.8 Tabelas Básicas
- 1.2.9 Usuários
- 1.2.9.1 Alteração de dados pessoais (manter atualizado)
- 1.2.9.2 Alterar Senha Pessoal (em caso de perda de segurança)
- 1.2.10 Gestão de Mandados (menu lateral)
- 1.2.10.1 Aba "Mandados" e suas peculiaridades (possibilidade de salvar preferências de colunas, nr de resultados por páginas, etc.)
- 1.2.10.2 Aba "Mandados Devolvidos" e suas peculiaridades (vantagens e desvantagens)
- 1.2.10.3 Aba "Mandados Não Cumpridos" e suas peculiaridades (vantagens e desvantagens)
- 1.2.10.4 Aba "Painel de Mandados" e suas peculiaridades (vantagens e desvantagens)
- 1.2.10.5 Consultar mandados anteriores, contatos e endereços diversos do constante no mandado através do nome do destinatário dos mandados
- 1.2.10.6 Impressão da Folha de Rosto (vantagem de aparecer endereços inativos, bem como anotações do campo observação)
- 1.2.10.7 Impressão de Mandados com anexos
- 1.2.10.8 Impressão Frente e Verso
- 1.2.10.9 Criação de Filtros (ex: Mandados Recebidos; Mandados Aguardando Cumprimento com o número de colunas, resultado por páginas, etc.)
- 2.1 Localizadores
- 2.2 Minutas
- 2.2.1 Criação de modelos ao certificar o mandado
- 2.2.2 Criação de modelos pela aba Minutas > Modelos
- 2.2.3 Uso das TAGS
- 2.2.4 Edição de modelos já criados
- 2.2.5 Renomear e Classificar modelos
- 2.2.6 Desativar modelos não mais desejados
- 2.2.7 Verificar modelos alterados
- 2.2.7.1 Possibilidade de comparar dois modelos
- 2.2.7.2 Possibilidade de retornar a um modelo antes modificado
- 2.3 Prática de elaborar minutas e modelos com uso das TAGS
- 2.4 Prática de certificar mandados usando as minutas e TAGS
- 2.4.1 Atenção para os campos "Resultado de Cumprimento", "Data de Cumprimento", "Número de Diligências", "Endereço do Mandado" (ativo/inativo) e "Contato do Destinatário"
- 2.4.2 Importante inserir novos endereços e contatos
- 2.4.2.1 Campo Endereços:
- 2.4.2.2 Possibilidade de colocar latitude e longitude
- 2.4.2.3 Anotações inseridas no campo "Complemento" sairão em novos mandados expedidos

- 2.4.2.4 Anotações inseridas no campo “Observação” só aparecerão na Folha de Rosto
- 2.4.2.2 Campo Contato
- 2.4.2.2.1 É possível alterar o contato e ele aparecerá na certidão com o uso da TAG @GMCONTATODESTINATIARIO@
- 2.4.2.2.2 Possibilidade de excluir contatos desatualizados
- 2.4.2.2.3 Possibilidade de escolher o tipo de contato (e-mail, telefone, celular, etc.)
- 2.4.3 Sigilo da Certidão (há um ponto de interrogação que me permite analisar todos os tipos de sigilo e quando devem ser utilizados)
- 2.4.4 Devolução do mandado para o mesmo Oficial
- 2.4.5 Inserindo documentos digitalizados
- 2.4.6 Assinar eletronicamente a certidão (ao certificar, ou após certificar)
- 2.4.7 Cotação das diligências
- 2.4.8 Mandados negativos constando nome do destinatário e endereço da diligência (uso das TAGS)
- 2.4.9 Complementação de certidões (cuidado para não fazer em atos contraditórios)
- 2.5 Salvar preferência para mostrar “Apenas modelos criados por mim”
- 2.6 Possibilidade de “ações em lotes”
- 2.6.1 Impressão em Lotes (gera um PDF único; vantagens e desvantagens de imprimir os anexos)
- 2.6.2 Certificação em lotes (cuidado para triagem dos mandados em mesma data, ou com atos semelhantes)
- 2.6.3 Despacho valendo como mandado
- 2.7 Formulário de Acesso ao Sistema de Consultas Integradas (<https://www.tjrs.jus.br/novo/servicos-administrativos/informatica/sistemas-externos/sistema-de-consultas-integradas/>)

Calendário do curso

O curso está organizado em 4 turmas, com calendário específico. Seguem as datas e horários de cada turma.

Turma 1:
13/03, 14/03 e 15/03/2023 das 12h às 15h.

Turma 2:
13/03, 14/03 e 15/03/2023 das 16h às 19h.

Turma 3:
16/03, 17/03 e 20/03/2023 das 12h às 15h.

Turma 4:
16/03, 17/03 e 20/03/2023 das 16h às 19h.

Ainda, no dia 21/03/2023, das 12h até as 15h, a equipe do curso estará no Laboratório de Informática do CJUD para atender dúvidas particulares. Aproveite, também, esta oportunidade.

Como você será avaliado

A avaliação da aprendizagem será processual, ou seja, o instrutor e tutores acompanharão seu desempenho ao longo das aulas presenciais, por meio das tarefas executadas, interesse, presença e participação nas aulas. Para aprovação, é necessário alcançar média igual ou superior a 7,0 e ter frequência mínima de 75% no curso.

O curso também possui um instrumento de avaliação de reação, que contém questões para diagnosticar as suas impressões com relação ao conteúdo, instrutores, tutores, materiais didáticos, metodologia de ensino, ambiente virtual, instalações, dentre outros itens. Este instrumento está na área do curso no Moodle e é de rápido preenchimento. Agradecemos sua participação.

Como você receberá o certificado de conclusão

Estando aprovado no curso, você emite seu certificado pelo área do curso no Moodle. E, tão logo os certificados estejam emitidos, será enviado um aviso para a turma.

Desejamos um excelente curso a você,

Centro de Formação e Desenvolvimento de Pessoas do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul (CJUD).