



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

ROTEIRO DE MINICURSO

Título: Ferramentas Digitais Aplicadas ao Cumprimento de Mandados Judiciais

Instrutor: Mário Viana

Público-alvo: Oficiais de Justiça Avaliadores

Local: EAD

Carga horária: 12 horas

Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

Objetivos do minicurso (descreva o que pretende alcançar com o minicurso)

- Apresentar aos oficiais de justiça avaliadores noções dos sistemas e de ferramentas digitais que auxiliam e otimizam o cumprimento de mandados judiciais. O participante do minicurso adquirirá conhecimentos digitais de manipulação de Sistemas e de Aplicativos que serão utilizados nas atribuições do oficial de justiça avaliador. Será traçado ainda um panorama histórico da evolução para a cultura digital.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 1	<p>Noções Gerais: Informática Básica e Programação</p> <ul style="list-style-type: none">• Hardwares e Softwares – Conceito, tipos, requisitos e configurações;• Sistemas operacionais, ferramentas de sistema, antivírus e navegadores – Conceitos, requisitos e configurações.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 2	<ul style="list-style-type: none">• Evolução do Processo Judicial – do físico para o processo eletrônico – mudança para a cultura digital;• Noções Gerais: criação, evolução e migração de sistemas;• Criação e Evolução do Pacote OFFICE: introdução às ferramentas digitais disponíveis do Office 365.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 3	<p>OFFICE 365 – Conceitos, requisitos e configuração das ferramentas disponíveis;</p> <ul style="list-style-type: none">• Outlook – Configuração, otimização e aplicabilidade na rotina do OJA no cumprimento remoto de mandados judiciais;• OneDrive – Configuração, compartilhamento, sincronização e aplicabilidade na rotina do OJA no cumprimento remoto de mandados judiciais;• Word (Versão Online) – Aplicabilidade na edição de certidões e autos e demais documentos na rotina do OJA.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 4	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos e Aplicabilidade de: Armazenamento, compartilhamento e backup de imagens e arquivos de diligências realizadas via aplicativo de mensagens;• Navegadores – Noções e principais diferenças - configuração com o PJ-e Officer e instalação de driver de autenticação Safenet para assinatura digital;• Sincronização do Desktop/Notebook com o Onedrive – Utilização em compartilhamento com ferramentas MOBILE e aplicativo de Mensagens.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 5	<p>Ferramentas MOBILE - Disponíveis para otimização do cumprimento dos mandados judiciais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicativos de digitalização e compartilhamento – Principais diferenças e recursos disponíveis;• Ferramentas de geolocalização e busca – Otimização na localização de endereços e partes;• Aplicativos para sincronização com o Office 365 – (Onedrive, Outlook entre outros) – Utilização em sincronização;• Acesso aos sistemas através do Smartphone : SCM(SAR), SEEU, SCMWEB, PJ-e;• Aplicativo de mensagens – utilização para cumprimento remoto de mandados judiciais.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 6	<ul style="list-style-type: none">• Acesso remoto via SAR – Noções e rotina a ser aplicada na devolução dos mandados judiciais• Noções de assinatura digital, validação de mandados, token, pareamento com smartphones. Assinador Livre – Configuração;• Noções dos Sistemas: SCM, SEEU, SCMWEB, SIPEN e PJE – Noções e principais diferenças e recursos em uso concomitante ao Office 365 – Microsoft. <p>Resumo do Curso</p> <p>Verificação de Aprendizagem</p>

Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o minicurso)



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

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

Acesso ao Software Teams para Apresentação de Slides e Pequenos vídeos tutoriais (Compartilhamento de Tela)

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: