



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 *WORKSHOP*

Título: PROCEDIMENTO COMUM – PROCEDIMENTOS E ROTINAS
Instrutor: SIMONE CARVALHO SANTANA HYPPÓLITO
Público alvo: SERVIDORES DO TJRJ
Local: “ONLINE”
<u>Carga horária</u> : 10 HORAS
Autorização de Desenvolvimento
Diretor da ESAJ: Data:

Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)

1. Disponibilizar conhecimento mínimo e simplificado acerca do encadeamento dos atos processuais no procedimento comum (Lei 13.105/2015); 2. Começar a implantar, na serventia, a visão do trabalho coordenado, dialógico e cooperativo; 3. Contribuir para autonomia do processante, a partir da correta utilização dos atos ordinatórios; 4. Simplificar e organizar o processamento cível da serventia à luz do ordenamento jurídico vigente.



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>CONTEÚDO - *Apresentação; *Resumo da metodologia e regras de participação durante a aula; * Preparação para o brainstorming sobre as melhores práticas cartorárias; *Contextualização: 1) a importância da aquisição da instrução esquematizada, para a construção do conhecimento; 2) Breve análise do procedimento comum; *1º Assunto: A inicial da demanda – elementos e pressupostos da correta propositura; equívocos mais comuns e postura do processante e magistrado; a tutela provisória e a possibilidade do julgamento de improcedência liminar. ATIVIDADES – análise e leitura do material de apoio, exercício prático (1) e momento para perguntas/respostas acerca da aula ministrada que ocorrerá em dois momentos definidos pela instrutora.</p>
Aula 2	<p>CONTEÚDO - *Atos ordinatórios: previsão, importância e elaboração; *A citação: importância e espécies; *A resposta e a revelia; *A contestação e os seus vários incidentes;</p> <p>ATIVIDADES - análise e leitura do material de apoio, exercício prático (2), elaboração de atos e momento para perguntas/respostas acerca da aula ministrada que ocorrerá em dois momentos definidos pela instrutora.</p>



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.

<p>Aula 3</p>	<p>CONTEÚDO: *Saneamento: o que é, quando e por quem deve ser realizado; *A decisão de saneamento; *Ônus da prova; *A preclusão elástica das decisões interlocutórias; *A sentença: espécies de coisa julgada e possibilidade de retratação; *A apelação: juízo de admissibilidade, possibilidade de impugnação das interlocutórias e recurso adesivo; *A fase de liquidação: necessidade e espécies admitidas.</p> <p>ATIVIDADES - análise e leitura do material de apoio, exercício prático para elaboração de atos ordinatórios e momento para perguntas/respostas acerca da aula ministrada que ocorrerá em dois momentos definidos pela instrutora.</p>
<p>Aula 4</p>	<p>CONTEÚDO: *A execução como fase e como processo autônomo: principais diferenças; *A defesa na execução: impugnação ou embargos; *Os meios executivos e o procedimento da penhora “online”; *A execução frustrada e a prescrição intercorrente; A sentença na execução.</p> <p>ATIVIDADES - análise e leitura do material de apoio, exercício prático com elaboração de atos ordinatórios e momento para perguntas/respostas acerca da aula ministrada que ocorrerá em dois momentos definidos pela instrutora.</p>



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.

Aula 5

CONTEÚDO: * Finalização do conteúdo: apresentação do CPC esquematizado (O CPC esquematizado consiste numa compilação dos artigos tratados e/ou mencionados na oficina, em ordem cronológica. A ideia é que o servidor disponha da “Legislação que mais usa para uma pesquisa rápida no dia-a-dia); *Brainstorming (Objetivos: 1. Identificação das deficiências existentes no trabalho individual e coletivo; 2. Propostas de soluções que contribuam para o trabalho individual e coletivo mais eficientes; 3. Elaboração de um registro contendo as melhores práticas de trabalho eleitas pelo grupo). ATIVIDADES - análise e leitura do material de apoio, registro do **brainstorming** realizado durante as duas semanas do Workshop e momento para perguntas/respostas finais.

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



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.

*Material de apoio impresso ou em arquivo digital: apostila, CPC/15, Consolidação Normativa, slides powerpoint e peças processuais que serão alimentadas no GED.

*Aplicativo Teams;

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: