



Dica de Sistema

# Realização de Audiência CEJUSC

PJe – Processo Judicial Eletrônico - CEJUSC



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Procedimento.....	3
3. Realização de Audiência.....	4
3.1 Tarefa Aguardando Audiência CEJUSC [ ACJ].....	4
3.2 Tarefa Minutar Ata de Audiência CEJUSC [ ACJ].....	6
4. Histórico de Versões.....	13



# Realização de Audiência CEJUSC

## 1. Introdução

Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC’s – são unidades judiciárias de primeira instância, preferencialmente responsáveis pela realização e gestão das sessões de conciliação e mediação pré-processuais e judiciais, bem como pelo atendimento ao cidadão que busque orientação sobre suas causas, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010.

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo dos procedimentos do CEJUSC nas realizações das audiências.

## 2. Procedimento

Ao ser marcada uma audiência no CEJUSC, o processo chega para os Centros Judiciários através da tarefa **Aguardando Audiência – CEJUSC [ ACJ]**, onde o processo permanecerá até a data da audiência, quando será movimentado automaticamente pelo sistema para a tarefa **Minutar Ata de Audiência – CEJUSC [ ACJ]**.

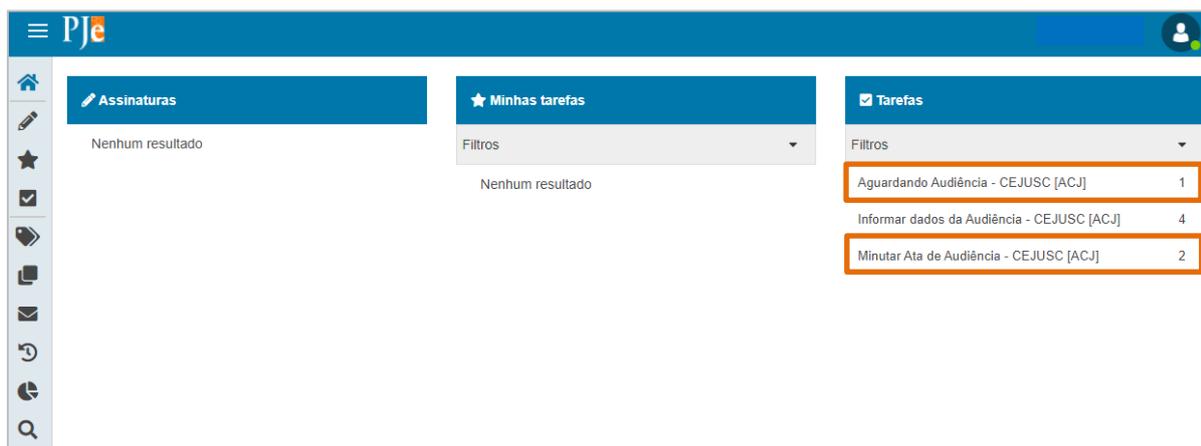


Figura 01 – Painel do Usuário



### 3. Realização de Audiência

Para realizar uma audiência no Pje, entre no **Painel do Usuário** e acesse a tarefa onde se encontra o processo. Podendo ser umas das possibilidades abaixo:

- **Aguardando Audiência – CEJUSC [ ACJ ]**: caso opte em realizar a audiência antes da data marcada.
- **Minutar Ata de Audiência – CEJUSC [ ACJ ]**: caso realize a audiência na data marcada ou posteriormente.

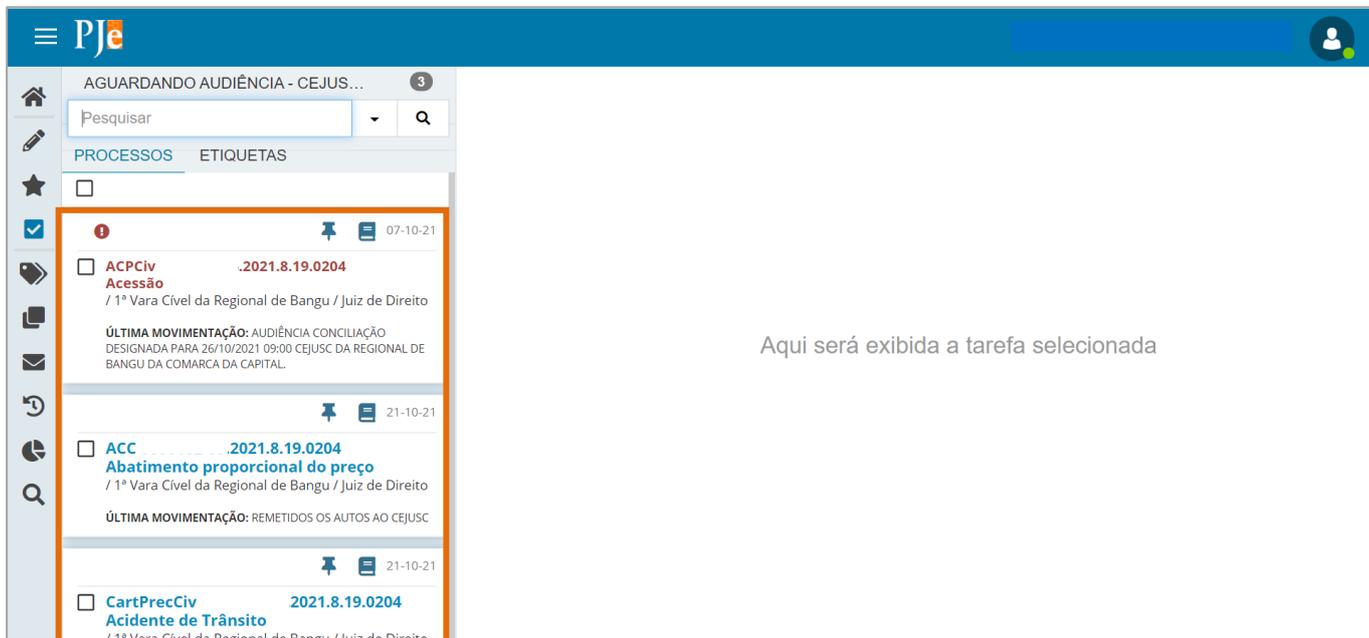
#### 3.1 Tarefa Aguardando Audiência CEJUSC [ ACJ ]

No **Painel do Usuário**, acesse a tarefa **Aguardando Audiência – CEJUSC [ ACJ ]**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Audiência - CEJUSC [ACJ]	3
Assinar Ata da Audiência - CEJUSC [ACJ]	1
Minutar Ata de Audiência - CEJUSC [ACJ]	5

*Figura 02 – Aba Tarefas.*

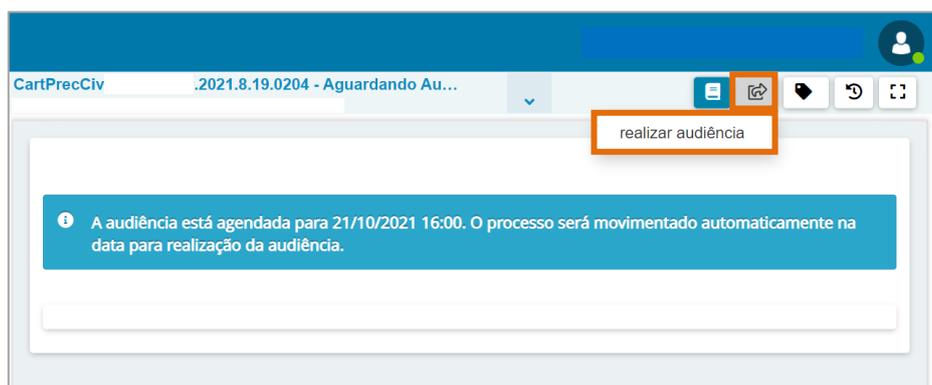
Localize e selecione o processo em que deseja realizar a audiência.



*Figura 03 - Tarefa Aguardando Audiência CEJUSC*

Terá um aviso na tarja azul, com as informações da audiência marcada.

Clique o botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Realizar Audiência**.



*Figura 04 – Botão Realizar Audiência.*



**OBSERVAÇÃO:** O processo é movimentado para a tarefa **Minutar Ata de Audiência – CEJUSC [ACJ]** e o procedimento pode ser continuado no próximo tópico.



### 3.2 Tarefa Minutar Ata de Audiência CEJUSC [ ACJ]

Caso o processo já esteja na tarefa **Minutar Ata de Audiência – CEJUSC**, entre no **Painel do Usuário** e selecione a tarefa para prosseguir.

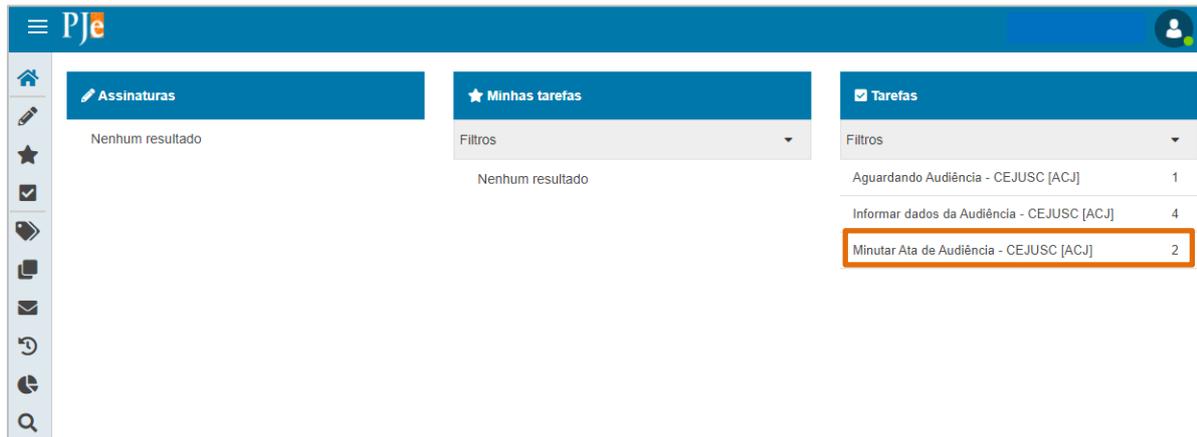


Figura 05 – Painel do Usuário

Localize e selecione o número do processo em que deseja realizar a audiência.

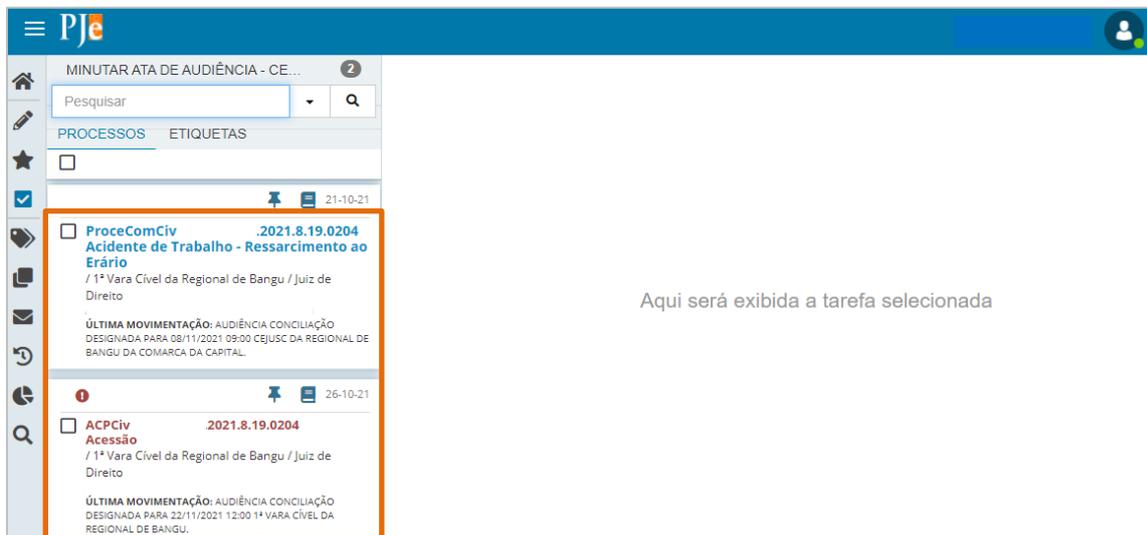
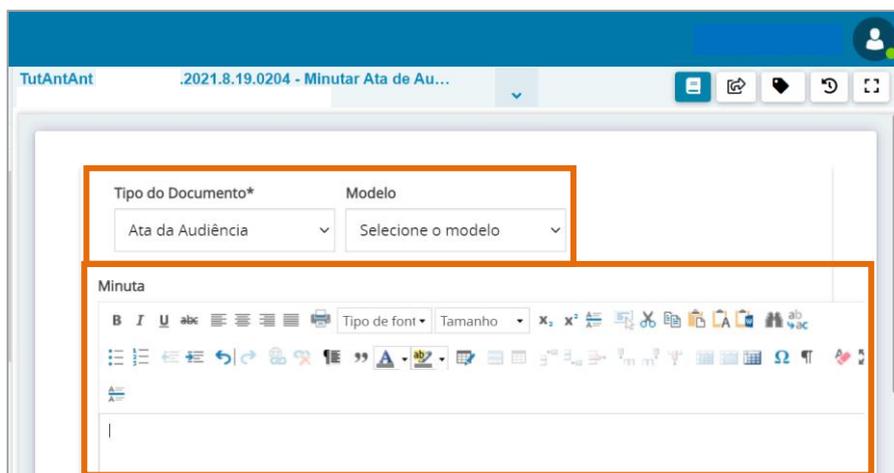


Figura 06 – Tarefa Minutar Ata de Audiência CEJUSC [ ACJ]



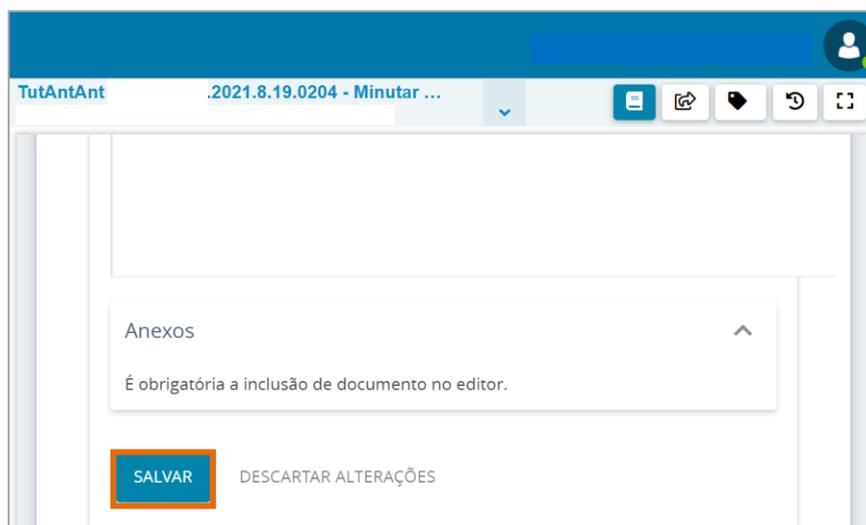
**OBSERVAÇÃO:** Caso o processo tenha sido encaminhado da tarefa **Aguardando Audiência – CEJUSC [ ACJ]**, a tarefa já será exibida em tela conforme próxima orientação.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão **'Ata de Audiência'**, selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.



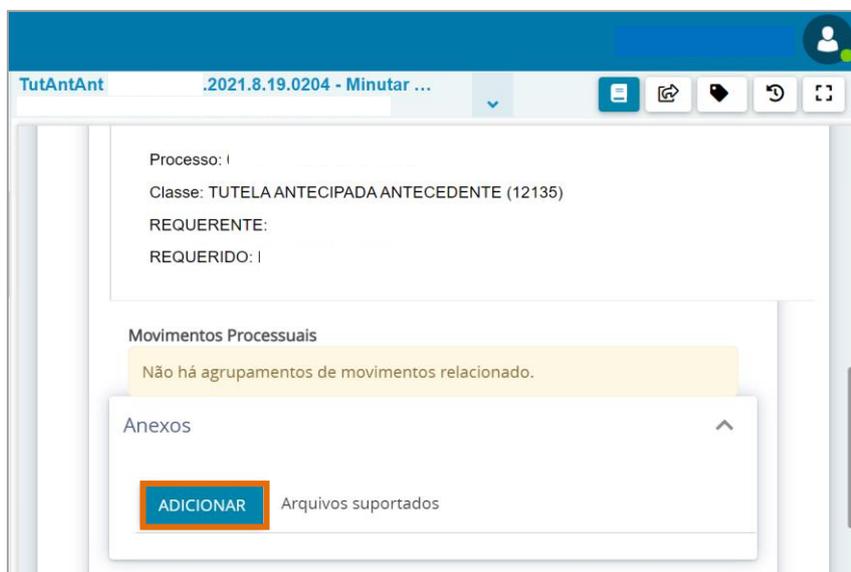
*Figura 07 – Tipo de documento.*

Ao finalizar a confecção da Ata da Audiência, clique em **Salvar**.



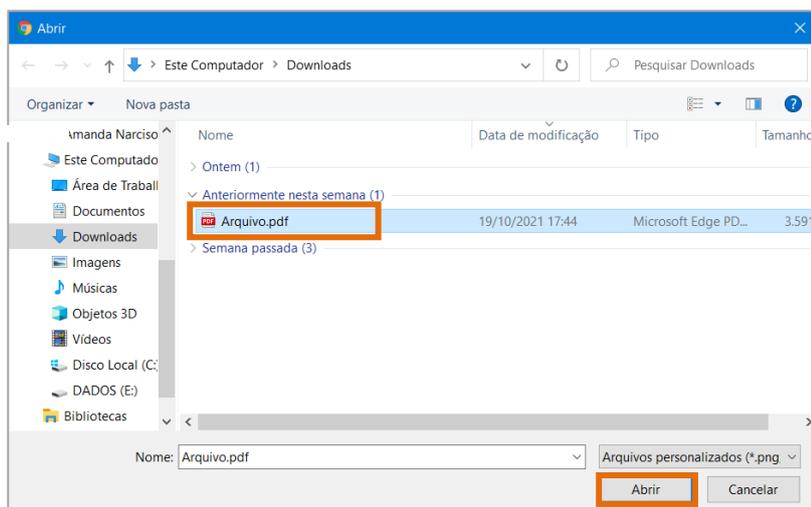
*Figura 08 – Botão Salvar.*

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.



*Figura 09 - Botão Adicionar.*

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.



*Figura 10 – Seleção de Arquivos.*

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

Anexos

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf  
25.0 KIB  
application/pdf

Tipo de documento: Selecione o tipo

Descrição: PDF

Número (opcional):

Sigiloso (opcional):

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

*Figura 11 - Tipo de documento e descrição do anexo.*

Devido o **check verde** ser exibido, confirmando que todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf  
25.0 KIB  
application/pdf

Tipo de documento: Outros Anexos

Descrição: Anexo

Número (opcional):

Sigiloso (opcional):

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

*Figura 12 - Tipo de documento e descrição do anexo com check verde.*

Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **Prosseguir**.

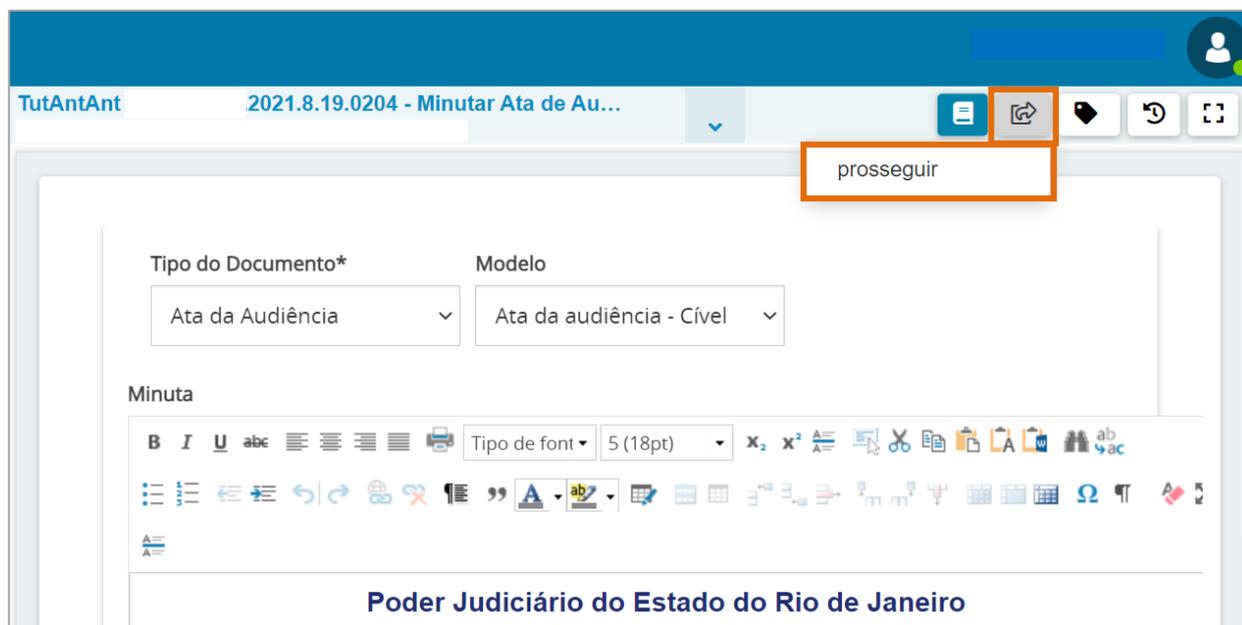


Figura 13 – Botão Encaminhar para e transição prosseguir.

O processo será encaminhado para a tarefa **Informar dados da Audiência CEJUSC [ACJ]**. Preencha os campos **Realizador**, **Autor**, **Réu**, **Resultado** e o **Valor do acordo**, caso tenha feito.

A screenshot of a web application form titled 'Oposic' and '2021.8.19.0204 - Informar dados da Audiência...'. The form contains several dropdown menus and a text input field, all highlighted with orange boxes. The fields are: 'Realizador\*' (dropdown), 'Autor\*' (dropdown), 'Réu\*' (dropdown), 'Resultado\*' (dropdown), and 'Valor do acordo' (text input). At the bottom of the form is a blue button labeled 'SALVAR'.

Figura 14 – Tarefa Informar dados de Audiência.

Após o preenchimento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **assinar ata da audiência**.



**OBSERVAÇÃO:** Caso seja necessário retificar a ata de audiência lançada na tarefa anterior, selecione a transição **corrigir ata de audiência** e o sistema retornará para a edição da ata.

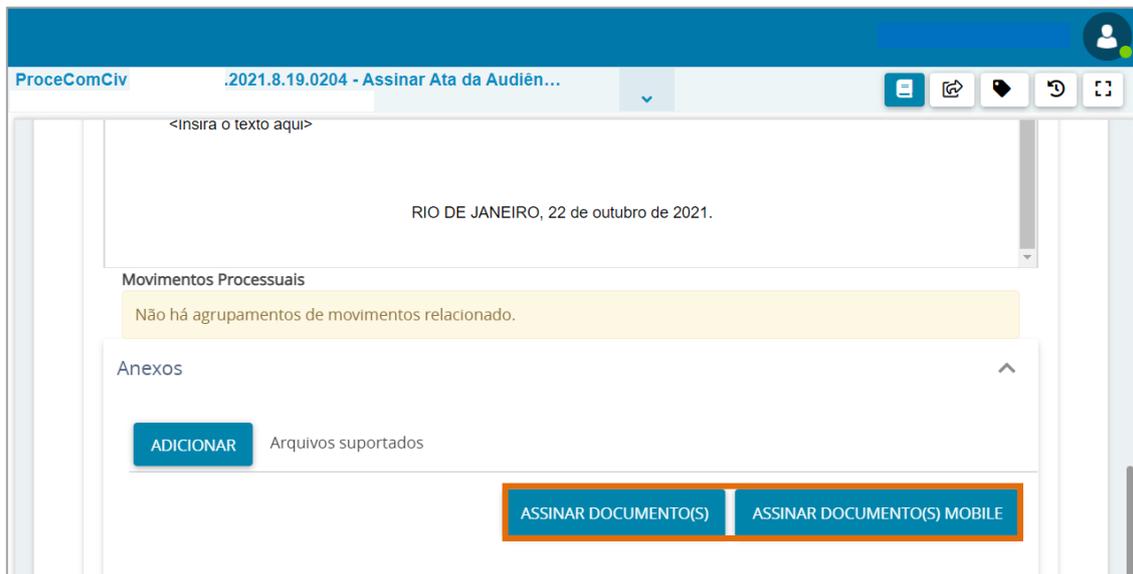
*Figura 15 – Transição assinar ata de audiência*

O processo será encaminhado para a tarefa **Assinar Ata de Audiência – CEJUSC [ ACJ]**, na tarja azul são exibidas as informações da audiência preenchidas anteriormente, ainda sendo possível a edição do documento através do campo **Minuta**.

*Figura 16 – Tarefa Assinar ata de Audiência.*



Após conferência, selecione o botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.



*Figura 17 – Botão Assinar Documento(s) Mobile.*



**ATENÇÃO:** Após a assinatura, a ata da audiência é lançada nos autos do processo e ele ficará automaticamente indisponível para o CEJUSC.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/10/2021	Elaboração de documento.	Amanda Narciso
1.0	22/10/2021	Revisão ortográfica.	Danielle Conceição
1.0	05/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo