



Dica de Sistema

Realizar Audiência

Pje – Processo Judicial Eletrônico – Conciliador



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Verificar Audiência Marcada.....	3
3. Tarefa Minutar Ata de Audiência [JEC_AUD].....	5
4. Tarefa Informar Dados da Audiência [JEC_AUD].....	9
5. Tarefa Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD]	11
6. Históricos de Versões	12



Realizar Audiência

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo dos procedimentos realizado pelo Conciliador para realizar audiências.

Ao ser marcada uma audiência no processo, no dia da audiência, caso o cartório mantenha o processo na tarefa **Aguardar Audiência** até um dia antes da data marcada da audiência, o sistema movimenta o processo automaticamente para a tarefa **Minutar Ata de Audiência**.

Sendo também permitido ao cartório movimentar o processo manualmente, no dia da audiência, para a tarefa **Minutar Ata de Audiência**, através da transição **Realizar Audiência**.

Então, todos os processos que tiverem audiência marcada, chegam para o conciliador através da tarefa **Minutar Ata de Audiência [JEC_AUD]**, onde é permitido ao conciliador iniciar a realização da audiência.

2. Verificar Audiência Marcada

Antes de iniciar o procedimento de confecção da Ata de Audiência, por segurança, o Conciliador deverá verificar qual audiência foi marcada no processo. Para isso, acesse os **Autos Digitais** do processo e selecione o **Menu**, localizado na parte superior direita da tela.



Figura 1 - Menu dos Autos Digitais.

Dentre as opções listadas, selecione **Audiência**.



Figura 2 - Opção Audiência.

Será aberta a página de **Audiências do Processo**, onde são listadas todas as audiências marcadas, realizadas, remarcadas e canceladas, inclusive o **tipo de audiência** que deve ser realizada no processo.

Data prevista	Tipo de Audiência	Unidade	Sala	Status da Audiência
28/06/22 13:40	Conciliação	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	SALA ACUJ	designada

1 resultados encontrados

Figura 3 - Tela de Audiência do Processo.

3. Tarefa Minutar Ata de Audiência [JEC_AUD]

No Painel do usuário, através da aba Tarefas, acesse a tarefa **Minutar Ata de Audiência**.



Figura 4 – Tela Painel do Usuário.

Na listagem de processo à esquerda, localize e selecione o número do processo em que deseja realizar a audiência.



Figura 5 - Tela tarefa Minutar Ata de Audiência.

Na tela principal, são habilitados os campos para confeccionar a Ata da Audiência. O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão **Ata de Audiência**, selecione um **Modelo** pré-existente do tipo de documento que irá confeccionar ou digite o documento no campo **Minuta**.

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

Figura 6 - Tela Campo Minuta.

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

Figura 7 - Tela botão Adicionar.



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

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf 882,1 KiB application/pdf <input type="checkbox"/>	Tipo de documento Selecione o tipo
	Descrição PDF
	Número (opcional)
	Sigiloso (opcional) <input type="checkbox"/>

ADICIONAR **LIMPAR** Arquivos suportados

Figura 8 - Tela Tipo de Documento e Descrição.

Devido o check verde ser exibido, confirmando que o **Tipo de Documento** e a **Descrição** foram corretamente preenchidos.

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf 882,1 KiB application/pdf <input type="checkbox"/>	Tipo de documento Ata da Audiência
	Descrição PDF
	Número (opcional)
	Sigiloso (opcional) <input type="checkbox"/>

ADICIONAR **LIMPAR** Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo PDF.pdf com sucesso.

Figura 9 - Tela Confirmação de Preenchimento Correto.



OBSERVAÇÃO: É importante descrever corretamente o documento no campo **Descrição**, pois será exibido na árvore do processo.



A partir desta tarefa, ao selecionar o botão **Encaminhar para** são listadas as transições **Informar Dados da Audiência [JEC_AUD]** e **Gerenciar Audiência**.



OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário realizar alguma alteração na marcação/remarcação/cancelamento da audiência, selecione a transição **Gerenciar Audiência**. Sendo o processo encaminhado para esta tarefa **Gerenciar Audiência**, que permite realizar a configuração da audiência no processo.

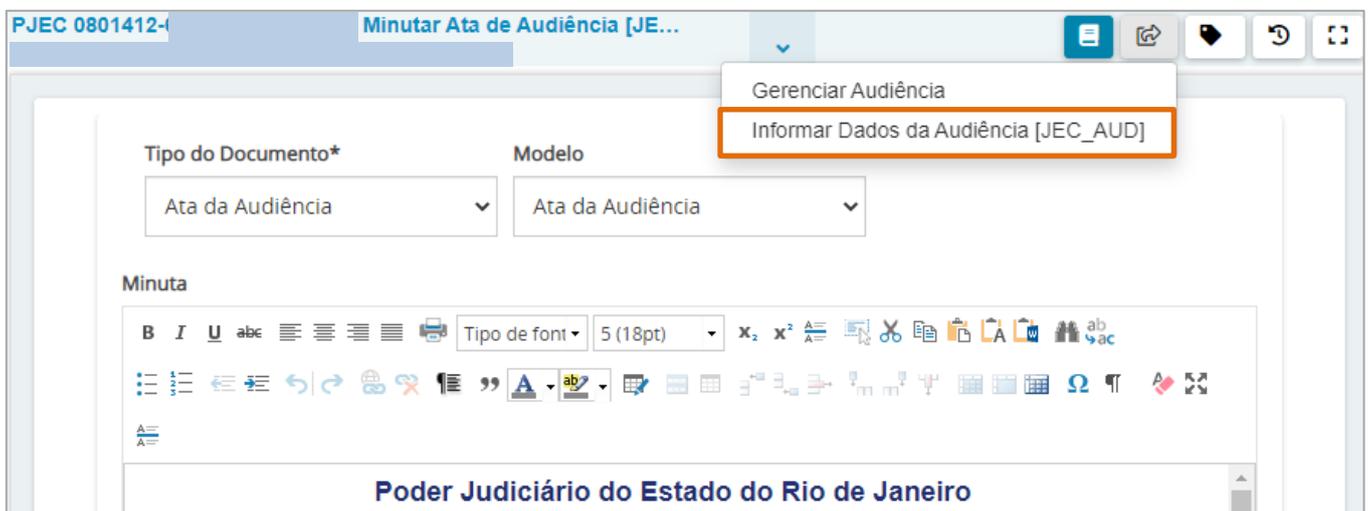


Figura 10 - Tela Encaminhar para.

4. Tarefa Informar Dados da Audiência [JEC_AUD]

Seguindo o fluxo de realização de audiência, ao selecionar a transição **Informar Dados da Audiência**, o processo será encaminhado para a tarefa **Informar dados da Audiência [JEC_AUD]**. Onde os campos **Resultado da Audiência**, **Data de Leitura da Sentença**, **Audiência**, **Realizador**, **Conciliador**, **Houve Acordo** e **Valor do Acordo**, são habilitados para preenchimento.

Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar**.



ATENÇÃO: O campo que estiver com um **asterisco (*)** ao lado do título, é de preenchimento obrigatório.

PJEC 0801412-63 Informar Dados da Audiência...

Resultado da Audiência*

Selecione

Data de Leitura da Sentença

REALIZAR AUDIÊNCIA

* Campos obrigatórios

Audiência*

Realizada Não Realizada

Realizador*

Selecione

Conciliador

Selecione

Houve acordo?*

Sim Não

Valor do acordo

SALVAR

Figura 11 - Tela Informar Dados da Audiência [JEC_AUD].

Após o preenchimento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Assinar Ata** ou **Voltar para Minutar Ata de Audiência**.

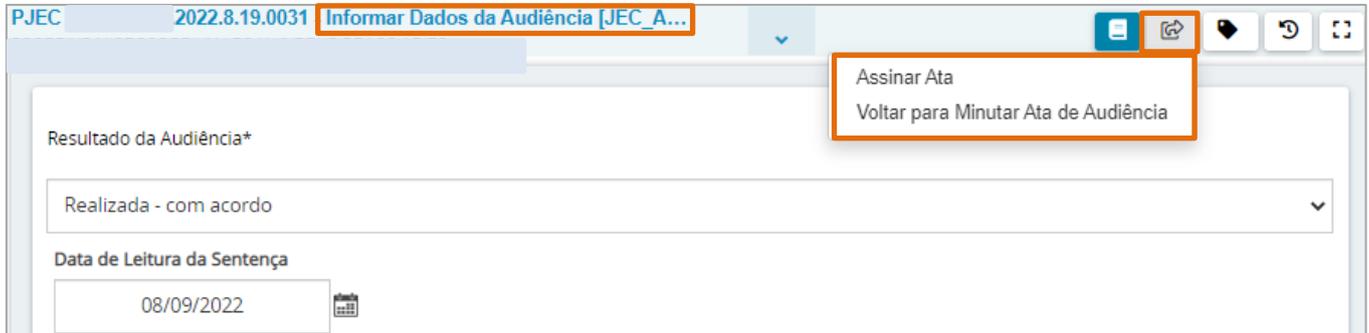


Figura 12 – Transições disponíveis.



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

Caso informe a **data de leitura da sentença** de forma incorreta, o processo será encaminhado para a tarefa **Informar dados obrigatórios da audiência [JEC_AUD]**. Onde é exibido a mensagem informando o erro.

Clique no botão **Encaminhar para** e selecione a única transição disponível **Voltar para informar dados obrigatórios da audiência** e o processo retorna a tarefa **Informar dados da audiência**, para que seja realizada a devida correção.

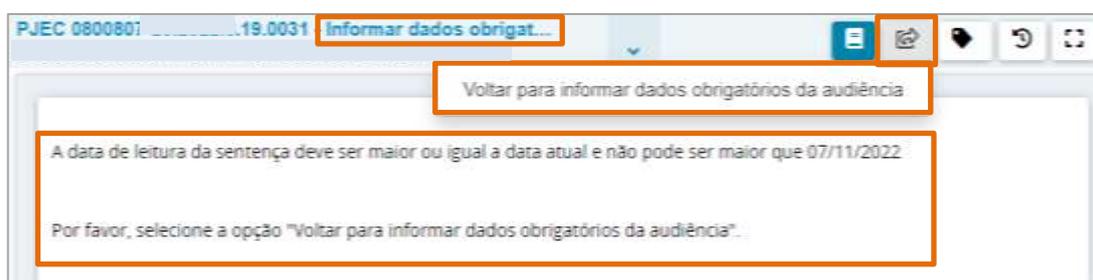


Figura 13 - Tela Tarefa Informar dados obrigatórios da audiência.



5. Tarefa Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD]

Ao selecionar a transição **Assinar Ata**, o processo será encaminhado para a tarefa **Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD]**, onde é possível realizar a verificação da Ata de Audiência confeccionada, e se necessário, realizar correção do conteúdo, através do campo **Minuta**.

PJEC 2022.8.19.0031 **Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD]**

Tipo do Documento* Ata da Audiência Modelo Selecione o modelo

Minuta

B I U abc Tipo de fonte Tamanho x_s x^s [Rich Text Editor Icons]

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Figura 14 - Tarefa Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD].

Após conferência, selecione o botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile** para realizar a assinatura da Ata de Audiência.

PJEC 2022.8.19.0031 **Assinar Ata de Audiência [JEC_AUD]**

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 PDF.pdf 882,1 KiB application/pdf

Tipo de documento Ata da Audiência ✓

Descrição PDF

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 15 - Tela Assinar Documento.



ATENÇÃO: Após a assinatura da Ata de Audiência, o processo se torna indisponível para o Conciliador.



6. Históricos de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	09/09/2022	Elaboração da Dica de Sistema	Juliana Almeida
1.0	09/09/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	12/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo