



Dica de Sistema

Realizar Audiência no Perfil Conciliador

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Gabinete - Competência Cível



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Processos sem audiência marcada	3
3.	Minutar Ata de Audiência.....	5
4.	Histórico de Versões	9

Realizar Audiência no Perfil Conciliador

1. Introdução

Essa dica de sistema demonstra, de forma simples, as tarefas e procedimentos do perfil de **Conciliador** ao realizar audiência na Vara Cível no sistema **PJe**.

2. Processos sem audiência marcada

Após o Cartório encaminhar o processo utilizando a transição realizar audiência, o processo será recebido pelo **Conciliador** ou Assessor.

Caso o cartório tenha encaminhado um processo sem audiência marcada, o processo irá para a tarefa **Processos sem agendamento de audiência [CIV_REA]**. No painel de usuário, clique na tarefa Processos sem agendamento de audiência [CIV_REA].



Figura 1 - Painel de usuário.

A tela da tarefa será exibida conforme abaixo. Selecione o processo que deseja movimentar à esquerda da tela.

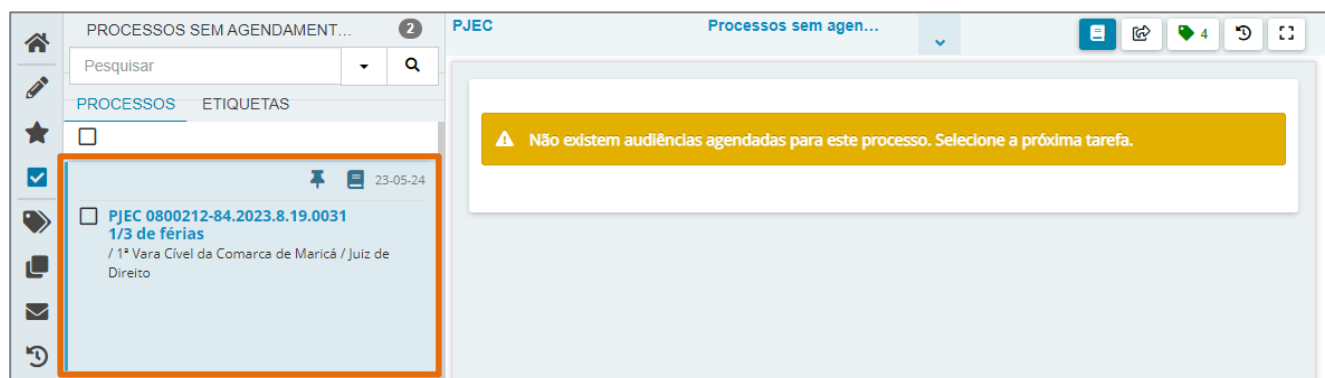


Figura 2 - Tela da tarefa.

Conforme o aviso dentro da tarefa, o processo não possui audiência agendada e será necessário encaminhá-lo para o **Cartório** novamente.

 Não existem audiências agendadas para este processo. Selecione a próxima tarefa.

Figura 3 - Aviso de ausência de audiência marcada.

Para isso, clique no botão **Encaminhar para** e, em seguida, **gerenciar audiência**.

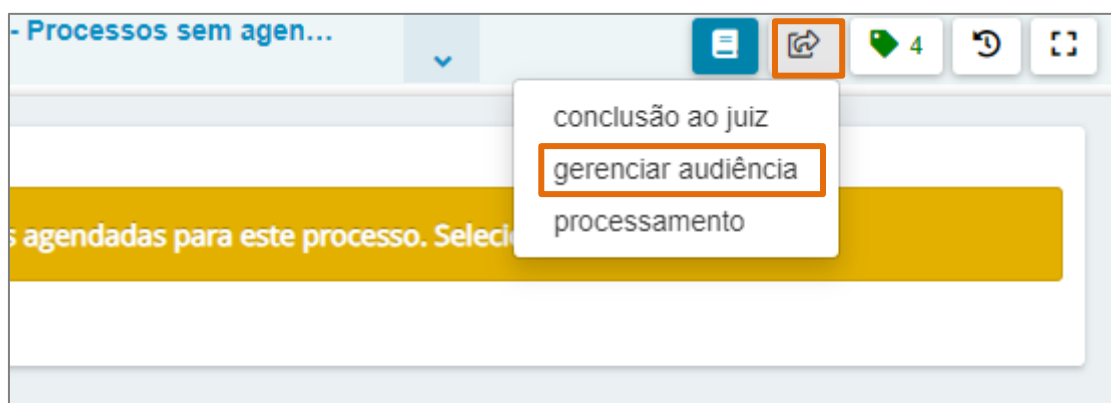


Figura 4 - Tarefa gerenciar audiência.

O processo será encaminhado ao **Cartório** para realizar a marcação da audiência.

3. Minutar Ata de Audiência

Quando houver uma audiência agendada, o processo irá para a tarefa **Minutar Ata da Audiência [CIV_REA]** no dia da data designada para a audiência, ficando disponível para o Conciliador e para o Assessor.

Para acessar o processo, no painel de usuário, clique na aba de **Tarefas** e pesquise o número do processo desejado ou localize-o dentro das tarefas. Em seguida, selecione a tarefa **Minutar Ata da Audiência [CIV_REA]**.



Figura 5 - Painel de usuário.

A tela da tarefa será apresentada. Ao selecionar o processo desejado, o campo **Tipo de documento** estará previamente preenchido como **Ata de Audiência**. Caso tenha um modelo de texto pronto, clique no campo **Modelo** e selecione o modelo de texto que desejar.

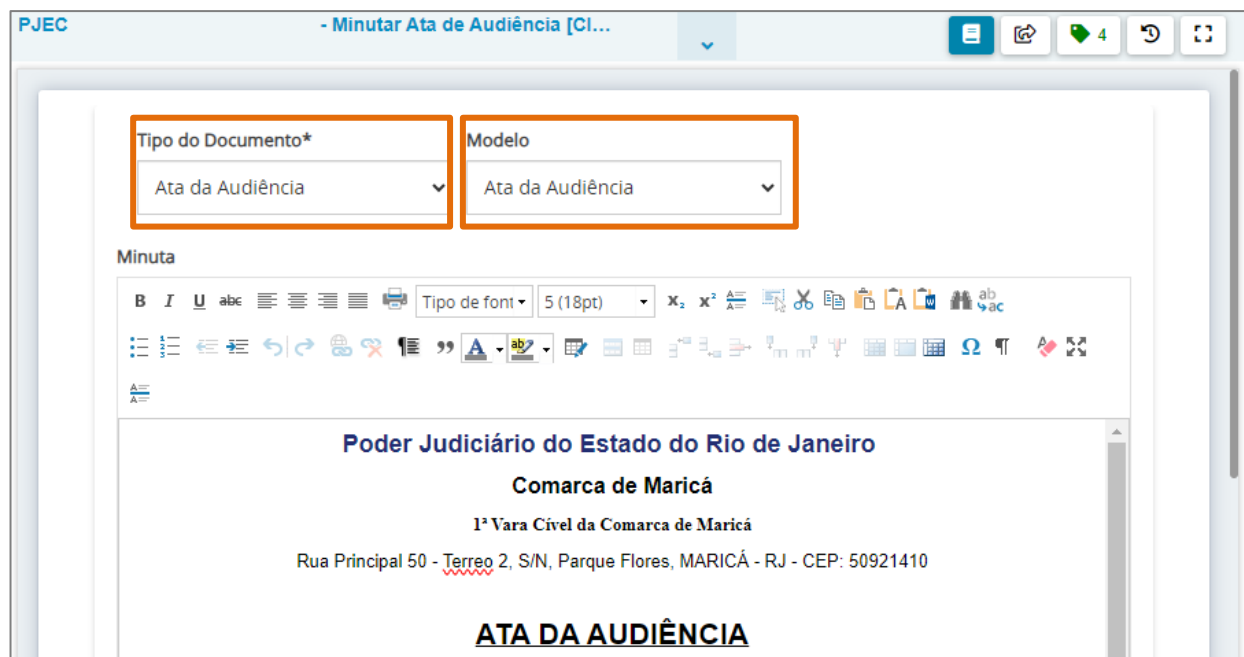


Figura 6 - Tarefa Minutar Ata de Audiência.

Ao final da confecção da Ata de Audiência, no final da tela, clique em **Salvar**.

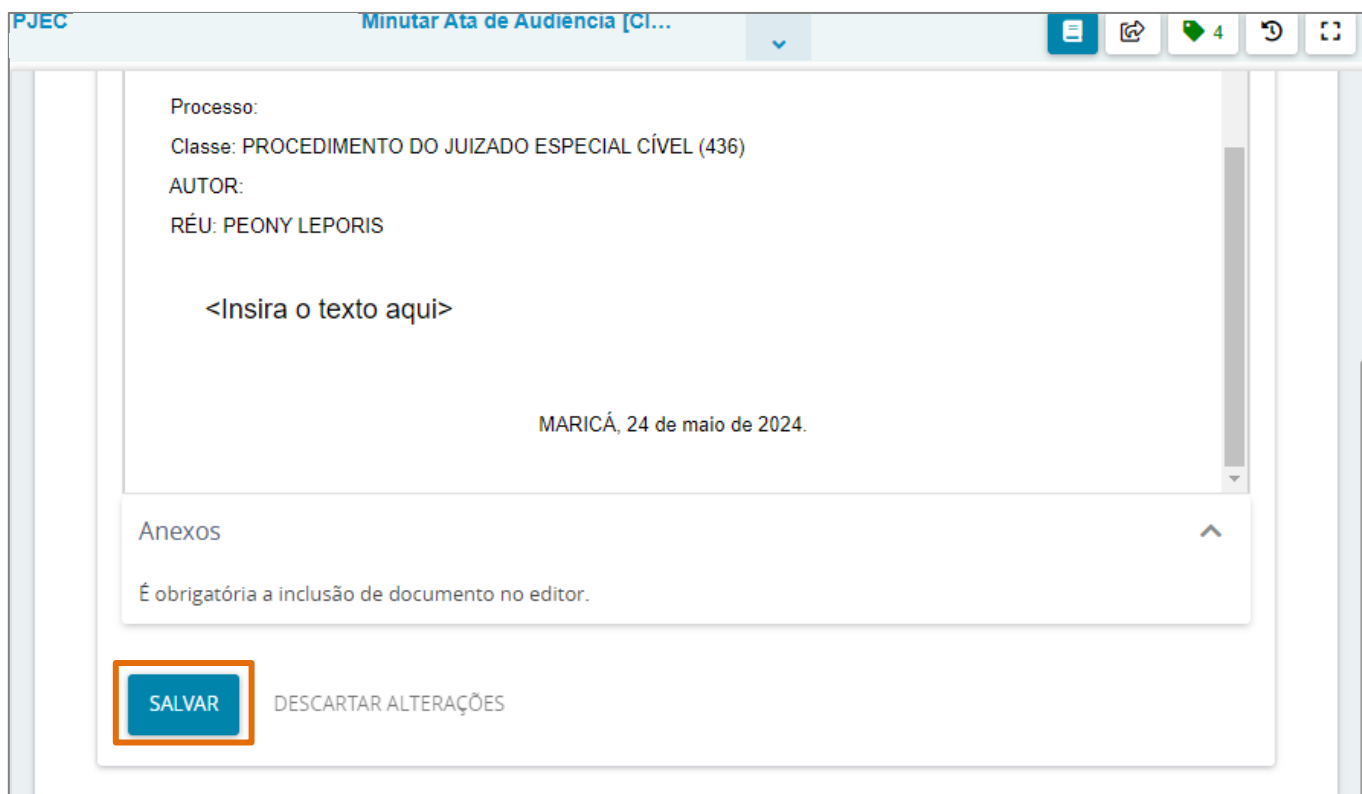


Figura 7 - Botão Salvar.

Posteriormente, clique no botão **Encaminhar para** e, depois, em **prosseguir**.

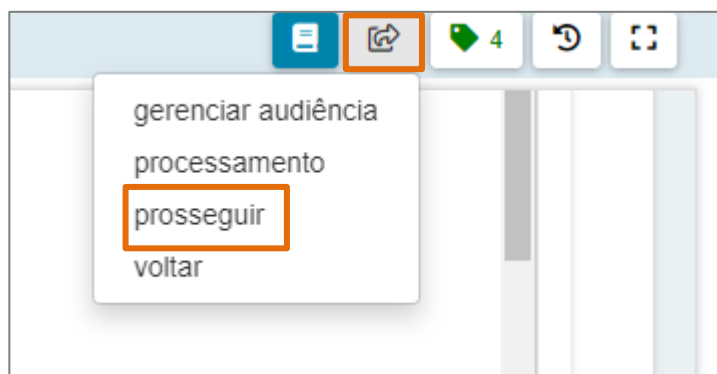


Figura 8 - Botão Encaminhar para.

A tela da tarefa **Informar dados da audiência [CIV_REA]** será exibida. Preencha as informações referentes a audiência e clique em **Salvar**.

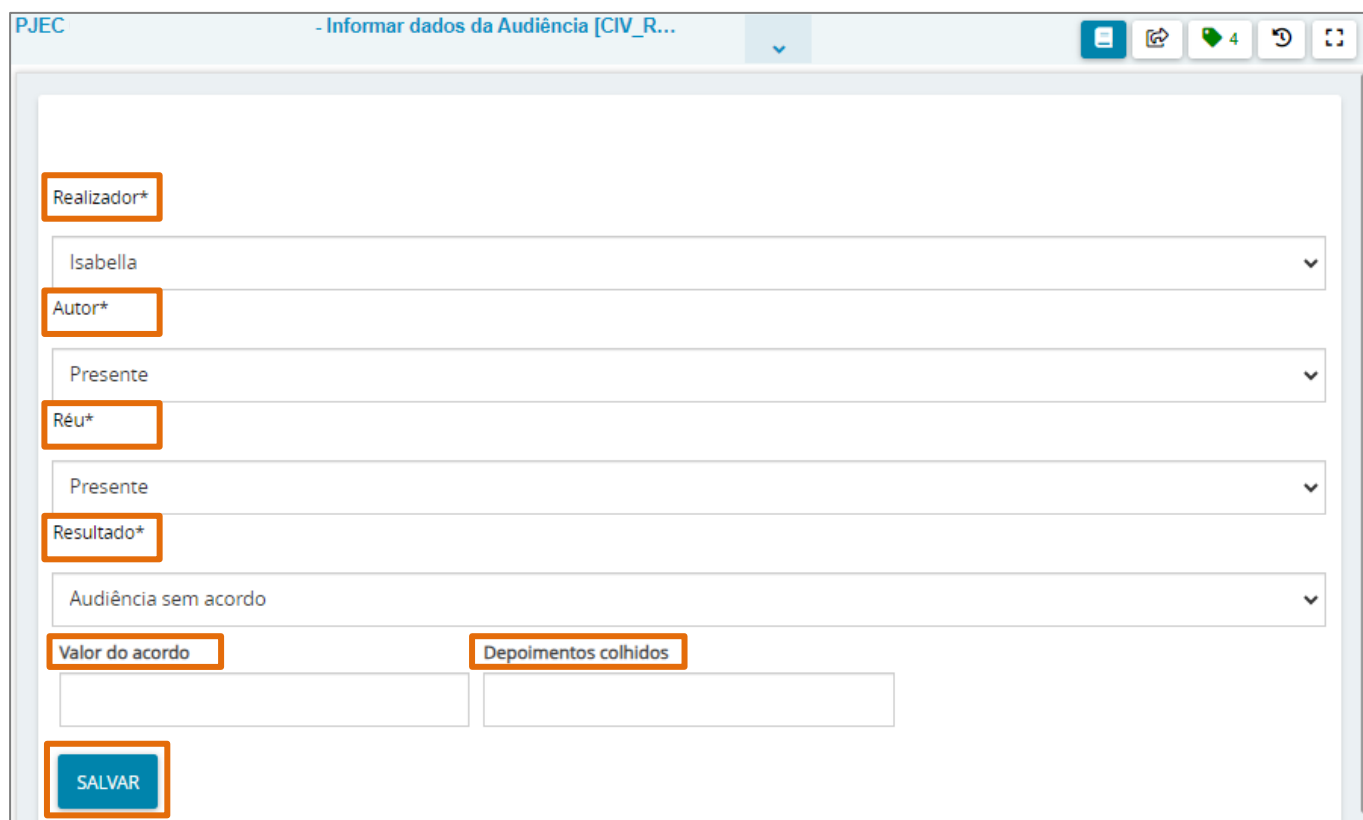


Figura 9 - Informar dados da audiência.

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

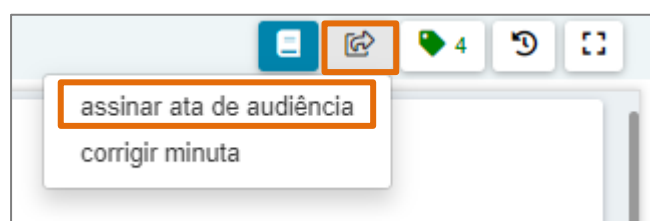


Figura 10 - Botão Encaminhar para.

Em seguida, a tarefa será exibida. Para finalizar, ao final da tela, clique no botão **Assinar Documento(s)** para realizar a assinatura.

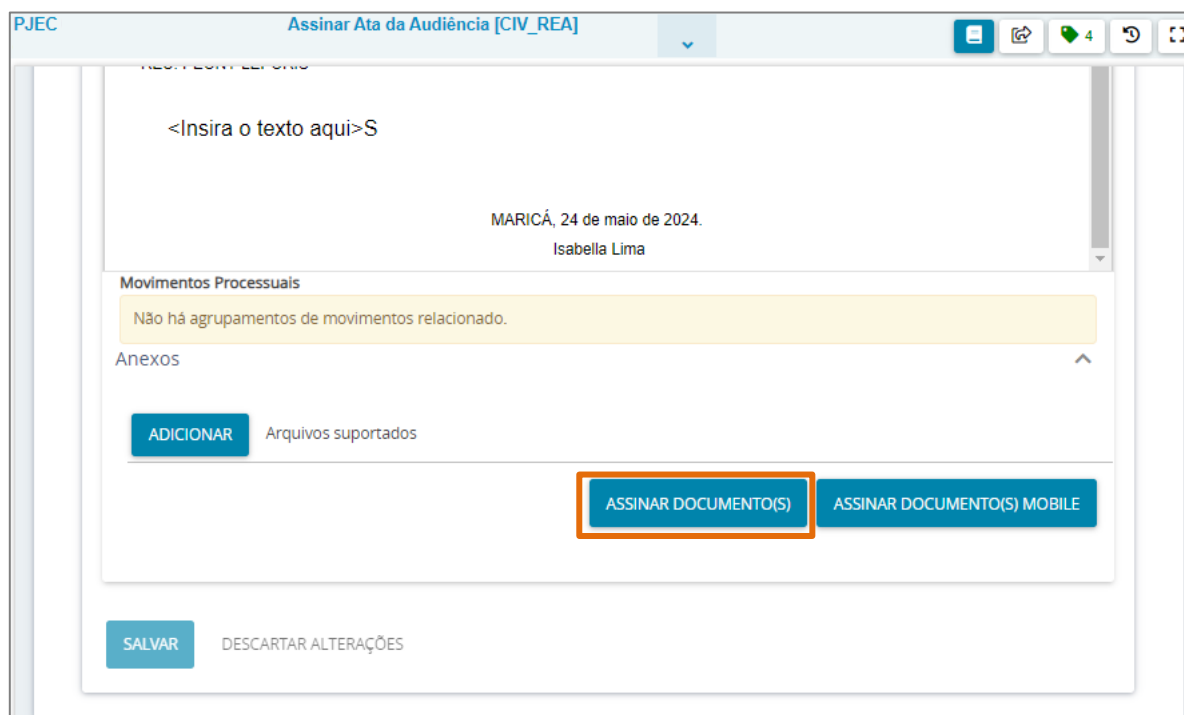


Figura 11 - Botão Assinar Documento(s).

Após, o processo irá retornar para o **Cartório** com o movimento processual de audiência realizada e o documento de Ata de Audiência encartado nos autos.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	24/05/2024	Elaboração de Manual.	Isabella Oliveira.
1.0	24/05/2024	Revisão Ortográfica e de Template.	Gabriel Lugon.
1.0	18/06/2024	Revisão e Aprovação	Thaís Pincigher
1.0	18/06/2024	Ajuste de template.	Victor Taylor