



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.

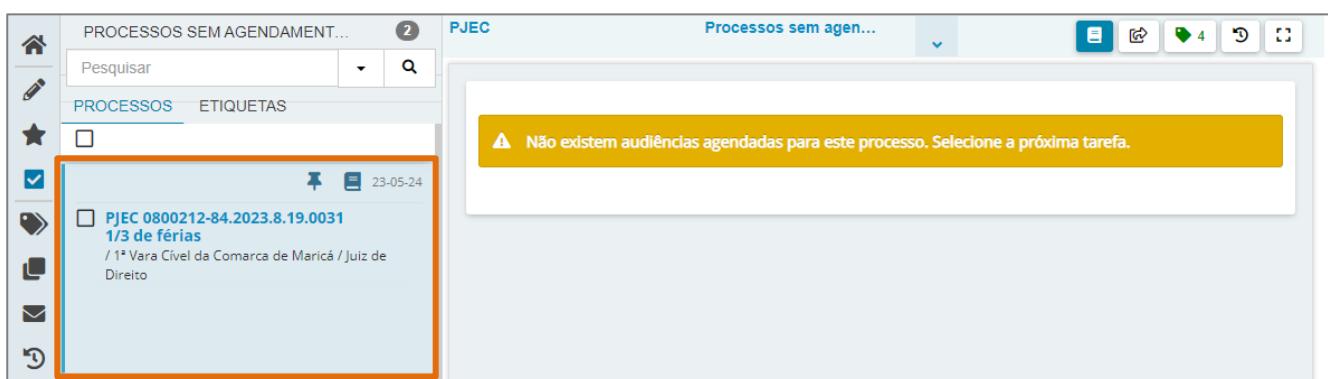


Figura 2 - Tela da tarefa.



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**.

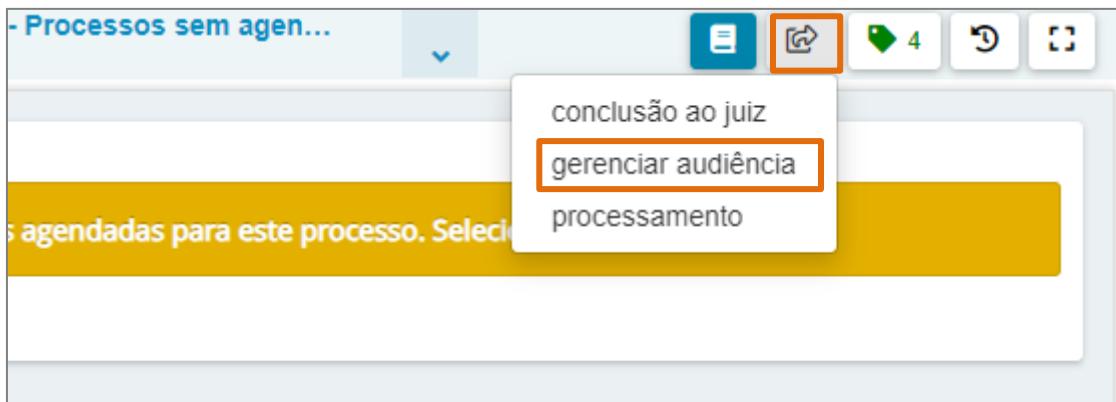


Figura 4 - Tarefa gerenciar audiência.

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

3. Minutar Ata de Audiência

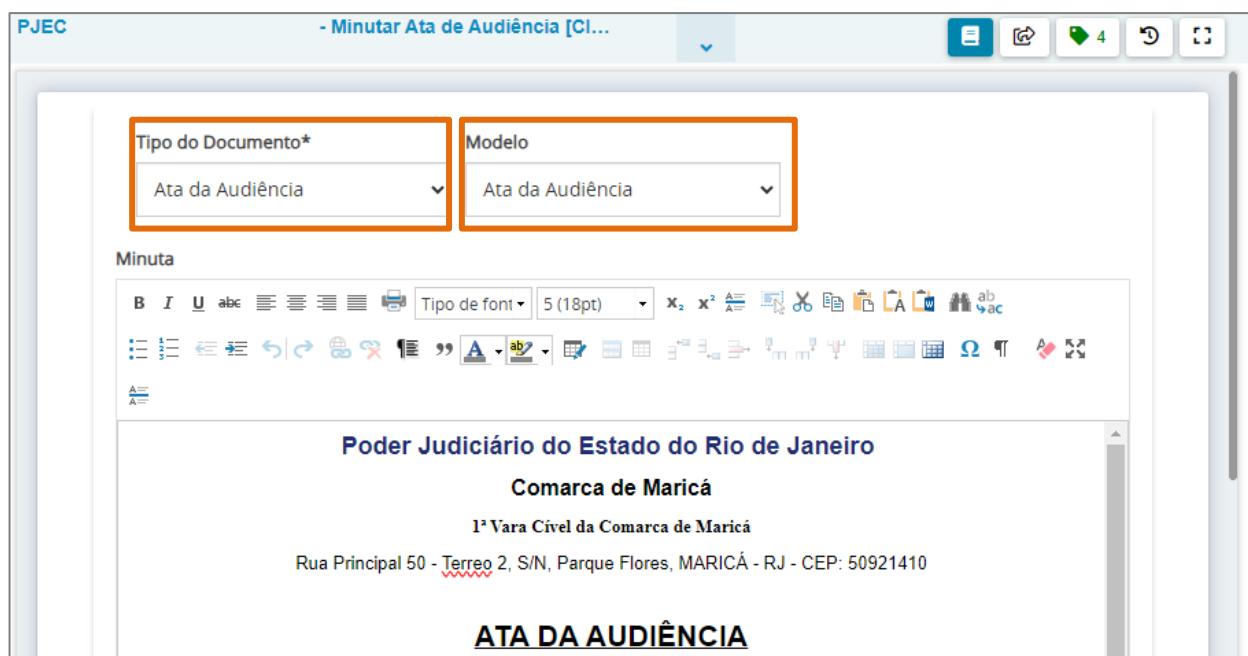
Quando houver uma audiência agendada, o processo irá para a tarefa **Minutar Ata da Audiência [CIV_REA]** no dia da data designada para a audiência, ficando disponível para o Conciliador e para o Assessor.

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.



The screenshot shows the 'Minutar Ata de Audiência [CIV_REA]' task form. Two input fields are highlighted with orange boxes: 'Tipo do Documento*' (containing 'Ata da Audiência') and 'Modelo' (containing 'Ata da Audiência'). Below these, a rich text editor toolbar is visible. The main content area displays the header 'Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro' and 'Comarca de Maricá', followed by the address 'Rua Principal 50 - Terreno 2, S/N, Parque Flores, MARICÁ - RJ - CEP: 50921410' and the title 'ATA DA AUDIÊNCIA'.

Figura 6 - Tarefa Minutar Ata de Audiência.



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



PJEC Minutar Ata de Audiencia [CI...]

Processo:
Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)
AUTOR:
RÉU: PEONY LEPORIS

<Insira o texto aqui>

MARICÁ, 24 de maio de 2024.

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 7 - Botão Salvar.

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

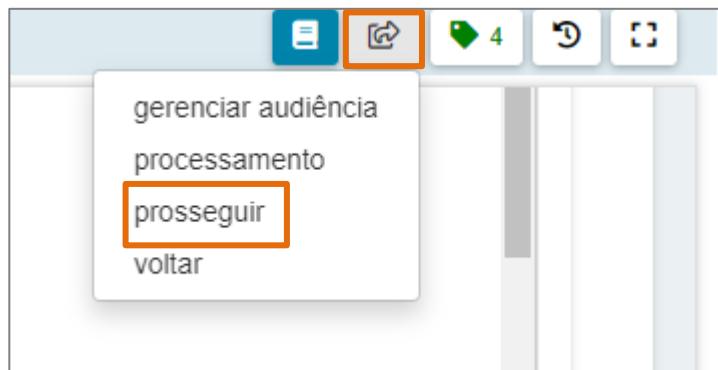
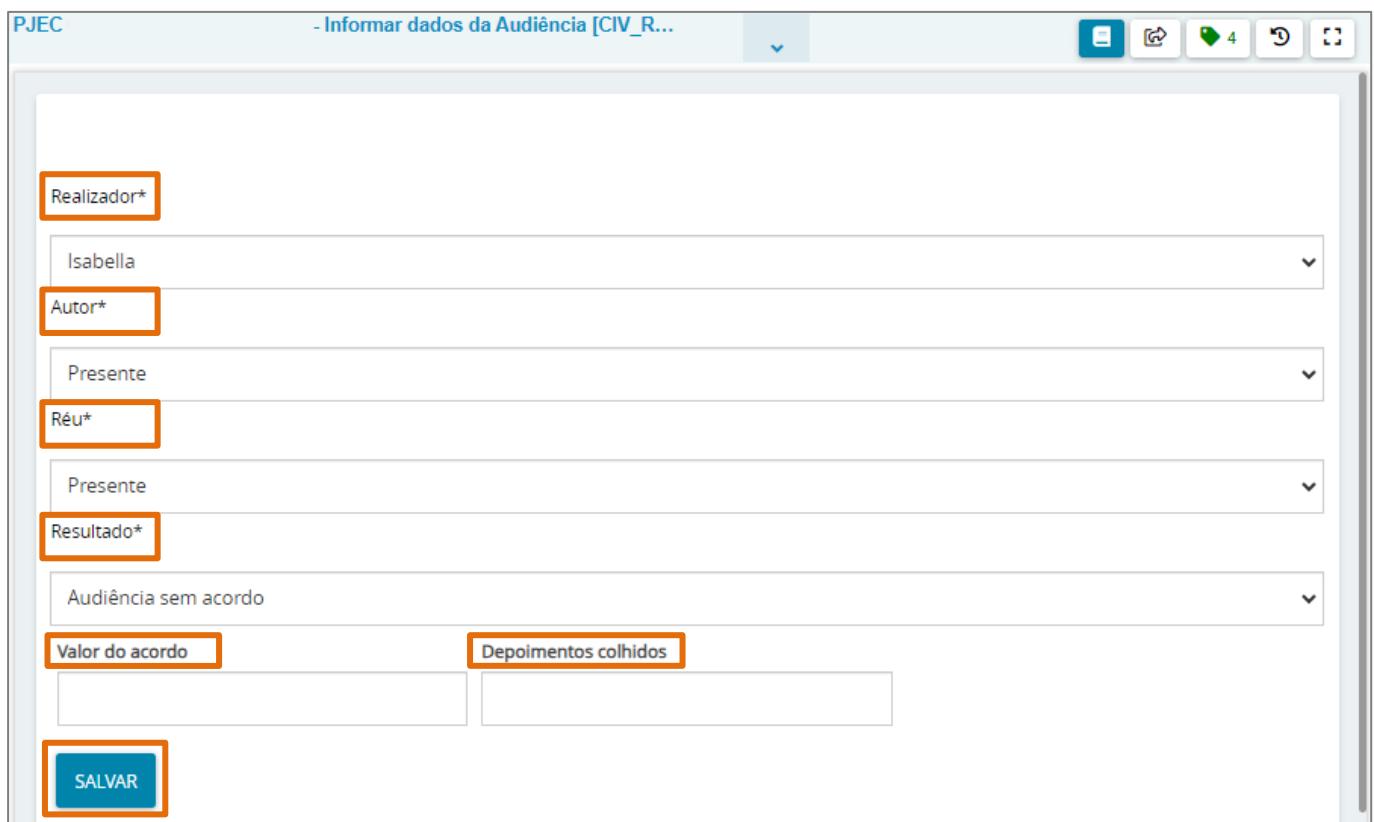


Figura 8 - Botão Encaminhar para.



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



Realizador*

Isabella

Autor*

Presente

Réu*

Presente

Resultado*

Audiência sem acordo

Valor do acordo

Depoimentos colhidos

SALVAR

Figura 9 - Informar dados da audiência.

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

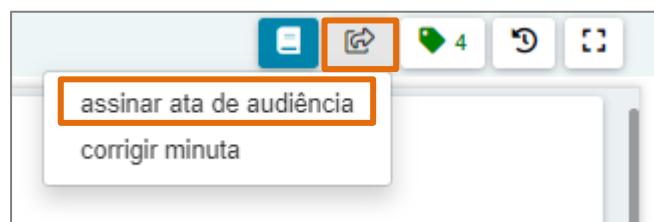
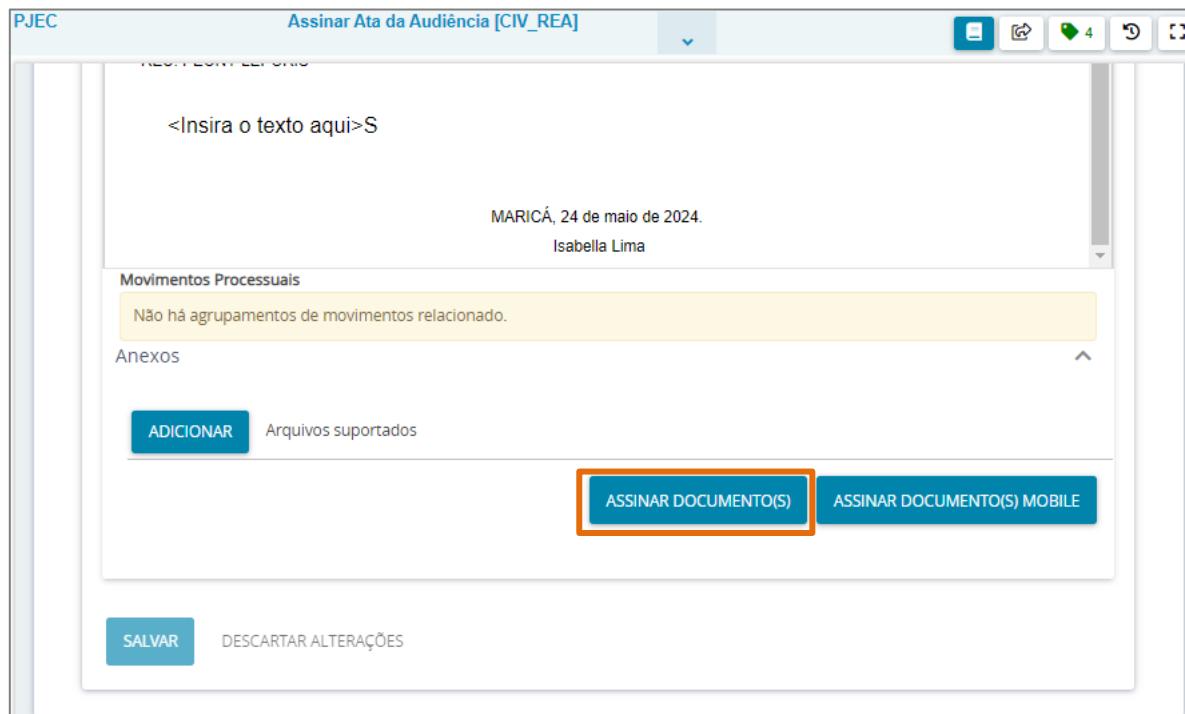


Figura 10 - Botão Encaminhar para.



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



A interface de usuário é uma janela intitulada "Assinar Ata da Audiência [CIV_REA]". No topo, há uma barra com ícones de navegação. O formulário principal contém campos para inserir o conteúdo da ata ("Insira o texto aqui"), a data ("MARICÁ, 24 de maio de 2024") e a assinatura digital ("Isabella Lima"). Um bloco intitulado "Movimentos Processuais" informa que não há agrupamentos de movimentos relacionados. Abaixo, uma seção "Anexos" inclui um botão "ADICIONAR" e uma opção "Arquivos suportados". No rodapé, há botões "SALVAR" e "DESCARTAR ALTERAÇÕES", e no centro, dois botões azuis: "ASSINAR DOCUMENTO(S)" (destacado com um retângulo laranja) e "ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE".

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