



Manual do Usuário – PJE – Audiências – Conciliação

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
14/09/2018	1.0	Elaboração do documento	Cláudio Lemos
26/09/2019	1.1	Ajuste e aprimoramento das funcionalidades	Cláudio Lemos

1. Objetivo

Orientar conciliadores e servidores para operacionalizar as funcionalidades de audiências.

2. Público Alvo

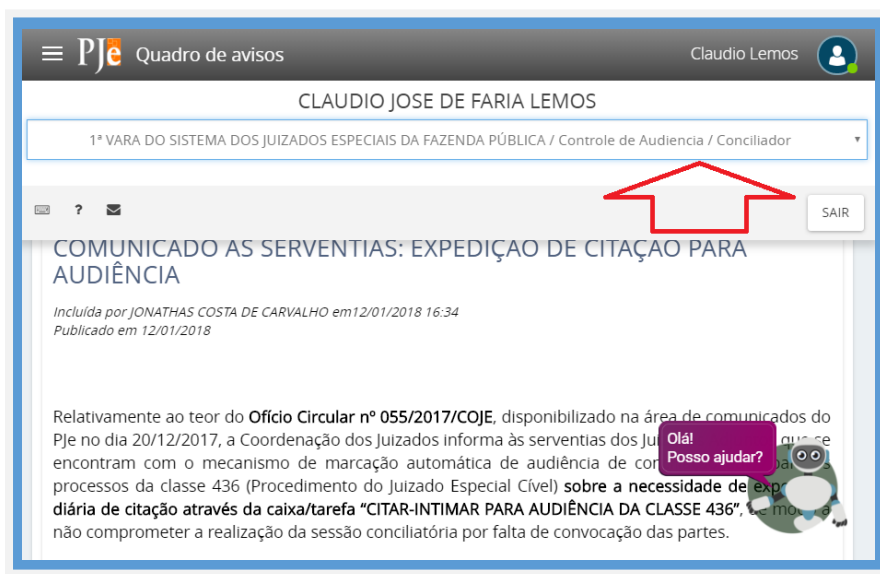
Servidores e Conciliadores que atuam com audiências.

3. Pré requisitos

Possuir acesso com o papel/visibilidade mínimo de Conciliador ou Diretor de Secretaria

4. Acesso ao sistema PJe com perfil de conciliador

O conciliador deverá ter a localização “Controle de Audiência” e o papel \ visibilidade “conciliador”, na unidade designada, para que possa realizar os procedimentos de audiências de conciliação, permitindo o mapeamento automático das produtividades realizadas no sistema PJe, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo:



OBSERVAÇÃO: O conciliador que estiver acessando o sistema PJe, sem a habilitação supracitada, não terá as produtividades contabilizadas, PORQUE O NOME NÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO CAMPO DE SELEÇÃO CONCILIADOR.

Para regularização do acesso é necessário acionar o Service Desk, pelos canais de comunicação: 0800 071 8522 / (71) 3324-7400 / <http://servicedesk.tjba.jus.br>, mediante acompanhamento de autorização para tal credenciamento, anexado ao chamado.

5. Realização da Audiência

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu de Funcionalidades, item “Audiências e sessões”, em seguida “Pauta de audiência”, para exibir a relação dos processos em pauta, por ordem de data de designação, permitindo filtrar por situações e sala de Audiência, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.

Observa-se na disposição de cada registro, a opção para acessar os autos do processo e proceder com a etapa de realização da audiência.

Para informar a realização da audiência, deverá acessar a tarefa do processo, de acordo com a indicação ilustrativa.

Tarefas pendentes do processo - [redacted] 2018.8.05.0001

Data/Hora	Processo	Órgão Julgador	Partes	Classe Judicial	Tipo	Sala	Situação
12/09/2018 08:40	[redacted]	JUZADOS ESPECIAIS	[redacted]	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Conciliação	01	Designada
12/09/2018 08:55	[redacted]	JUZADOS ESPECIAIS	[redacted]	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Conciliação	01	Designada
12/09/2018 08:10	[redacted]	JUZADOS ESPECIAIS	[redacted]	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Conciliação	01	Designada
12/09/2018 08:25	[redacted]	JUZADOS ESPECIAIS	[redacted]	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Conciliação	01	Designada

É também possível acessar a relação dos processos para realização da audiência, através do painel do usuário, destacando que a relação é apresentada por ordem de distribuição, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.

Painel do Usuário

Painel do usuário - Tarefas

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
[redacted] 2018.8.05.0001	18/04/2018	18/04/2018

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
[redacted]	Intimação	[redacted]	24/04/18

6. Informar a Realização da Audiência

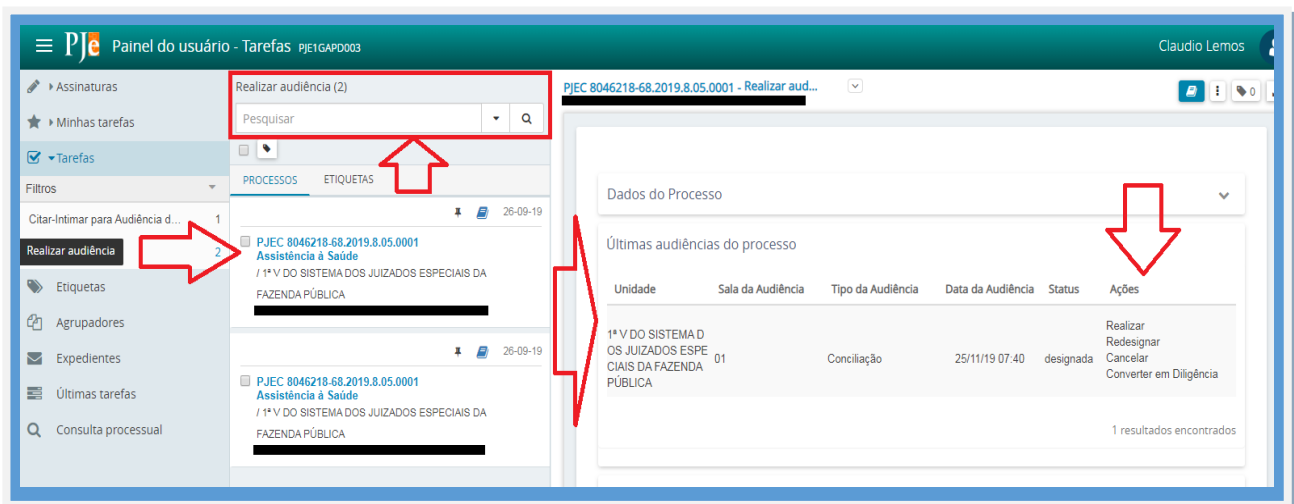
Após acesso ao(s) processo(s), deve-se acessar a tarefa realizar audiência, obtendo a relação dos processos pendentes de realização de audiência.

Como os processos são exibidos pela ordem de distribuição, poderá utilizar a opção de pesquisa para localizar o processo correspondente a ordem da pauta de audiência, conforme a indicação ilustrativa abaixo.

Identificando o processo, ao clicar sobre o número do processo é exibido os dados e documentos do Processo, e principalmente o registro de audiência designada para a realização das ações disponíveis: Realizar, Redesignar, Cancelar, e Converter em Diligência, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.

Observação: apenas a ação “Realizar” irá computar a produtividade para fins de pagamento, pois as demais ações não caracterizam que a audiência aconteceu. Mas são ações pertinentes ao papel do conciliador, caso sejam necessárias:

- A ação “Redesignar” poderá ser utilizada, quando ocorrer a ausência de pelo menos uma das partes, cuja entrega da intimação não pode ser comprovada até o momento da audiência.
- A ação “Cancelar” poderá ser utilizada, quando ocorrer a informação de que houve acordo extrajudicial pelas partes do processo ou por manifestação formal da parte autora.



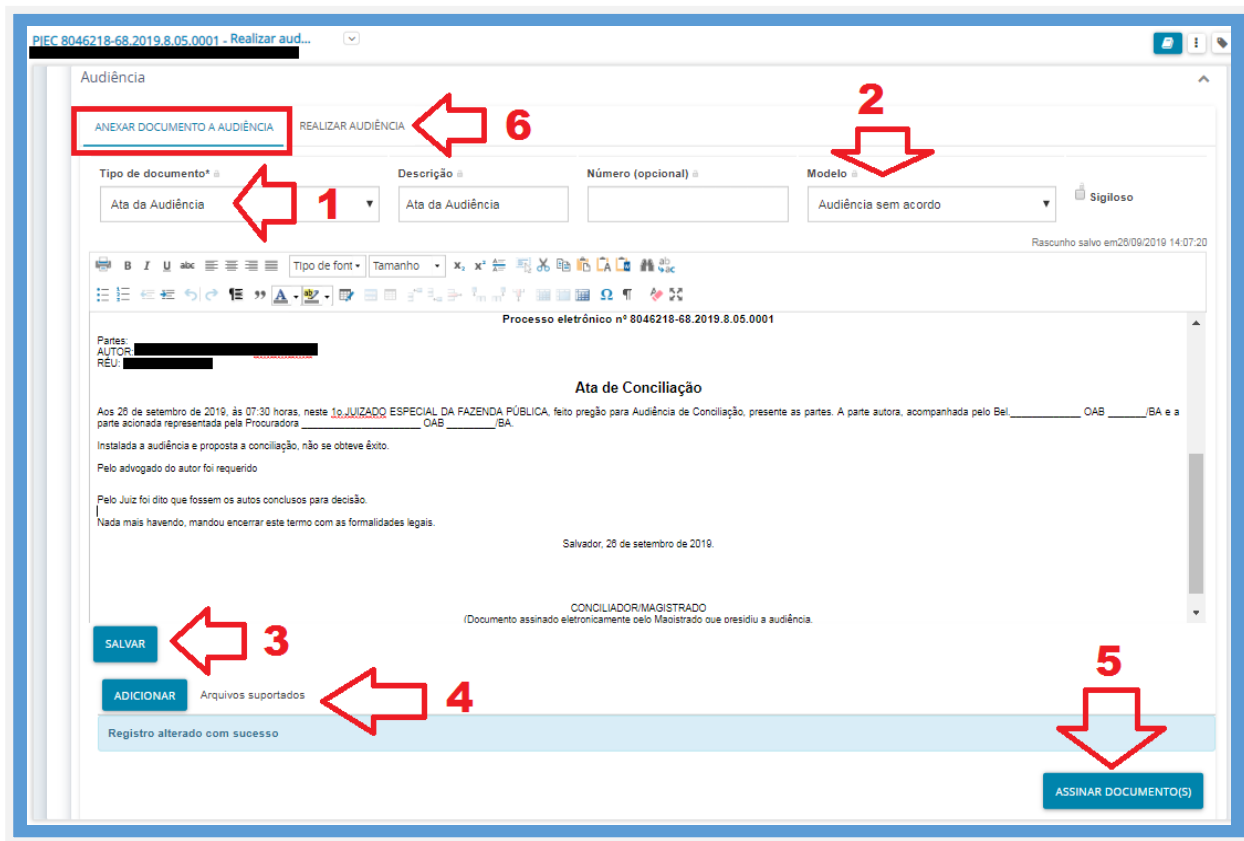
Ao clicar na ação “Realizar”, proceder com a confecção da Ata de Audiência, destacando a opção Tipo de Documento obrigatório para a realização do documento (1).

Modelo é opcional, mas contribui para carregar um documento pré-elaborado e que poderá ser carregado com informações parametrizadas (acessar Configurações\Documento\Modelo\Modelo) (2).

Ao clicar no botão Salvar (3), irá gravar qualquer alteração no documento e liberar a opção para anexar arquivos (4).

Caso tenha o token de certificação digital, clicar no botão Assinar Documentos (5), fazendo com que a tela realizar audiência seja exibida.

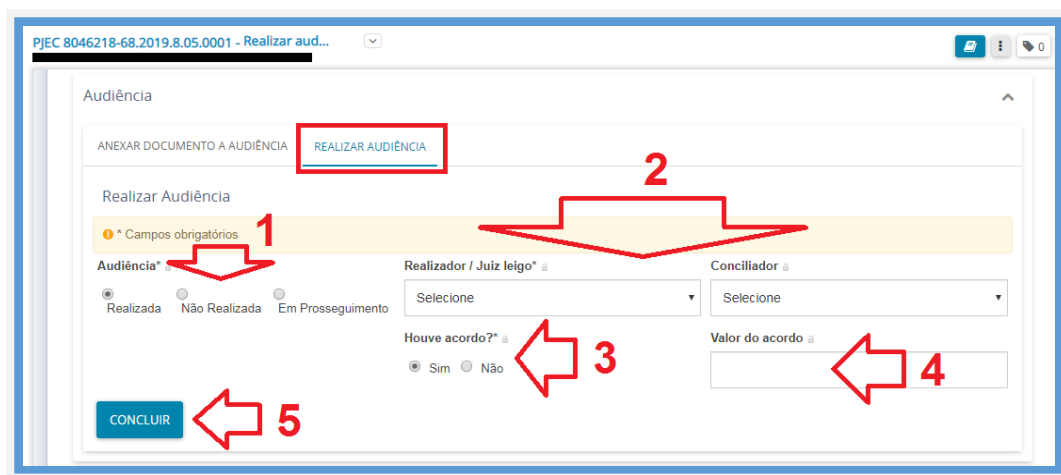
Na ausência do token, não adicionar a ata de audiência no fluxo, pois não poderá assinar o documento posteriormente ao encerramento da tarefa. Neste caso, basta informar que a ata será juntada pela Secretaria, e depois de Salvar, clicar na opção Realizar Audiência (6) (Ver a ilustração na próxima página, correspondente as opções supracitadas).



Na tela Realizar Audiência, proceder com a informação dos parâmetros de realização da Audiência, destacando as opções obrigatórias de situação da Audiência (realizada ou não realizada ou Em Prosseguimento) (1), Realizador / Juiz Leigo (quer sendo o próprio conciliador ou juiz de direito da unidade judicial ou juiz leigo) (2), conciliador (podendo ser utilizado para indicar o conciliador da audiência, e se houve acordo (3). Se houver o acordo, deve-se informar o valor do acordo (4). Não sendo um valor monetário no acordo, a informação poderá ser omitida. Em seguida, clique no botão “Concluir” (5), para finalizar a audiência.

Atenção: A produtividade somente será computada com a audiência “realizada”. A opção “Em prosseguimento”, corresponde aos casos em que a audiência precisou ser interrompida para dar continuidade em outra designação. Dessa forma, esta audiência não é considerada para fins de produtividade, uma vez que a mesma não foi concretizada (realizada).

Atenção: Ao preencher o campo Conciliador, a produtividade será computada para o nome selecionado e também para o nome selecionado no campo Realizador, caso seja um juiz leigo. Se manter o campo Conciliador sem informação, a produtividade será computada para o nome selecionado no campo Realizador.



Atenção: a validade da produtividade está condicionada à inclusão do Termo/Ata de Audiência assinado, além da movimentação de audiência realizada.

Observação: a aquisição do token de certificação digital está autorizada, conforme Art. 1º do Ato Conjunto Nº 17, de 2 de Agosto de 2018, DJE Nº 2196, de 07 de Agosto de 2018. E deverá ser solicitado ao Service Desk, pelos canais de comunicação: 0800 071 8522 / (71) 3324-7400 / <http://servicedesk.tjba.jus.br>, mediante acompanhamento de autorização para tal credenciamento, anexado ao chamado, com as informações: nome completo, CPF, e-mail institucional, função e sistema em que o dispositivo será utilizado.

7. Redesignação de Audiência

Caso seja necessário redesignar a audiência, clique na opção “Redesignar”, e em seguida proceda com o registro da redesignação, informando se será uma designação sugerida ou manual (1), o tipo de audiência (2) e o motivo da redesignação (3). As demais informações são preenchidas automaticamente, sendo possível alterá-las, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo. Para concluir, clique no botão “SALVAR” (4).

The screenshot shows the 'Redesignar audiência' form. At the top, under 'Configuração atual', there is a table with the following data:

Tipo de audiência	Sala	Início
Conciliação	01	19/06/2018 10:10
Término	Situação	Designação
19/06/2018 10:25	redesignada	Sugerida

Below this, the 'Redesignar audiência' section has a yellow bar for 'Campos obrigatórios'. There are two radio buttons: 'Designação sugerida' (selected) and 'Designação manual'. The form includes the following fields:

- 'Tipo de audiência *': A dropdown menu with 'Conciliação' selected. (Arrow 2)
- 'Duração da audiência (min.)*': A text input field with '15' entered.
- 'Sala da audiência': A dropdown menu with 'Todas' selected.
- 'Data de início': A date picker field.
- 'Motivo da Redesignação*': A large text area for entering the reason. (Arrow 3)
- 'PROCURAR HORÁRIO': A blue button.
- 'SALVAR': A blue button at the bottom left. (Arrow 4)

Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to highlight these specific elements.

8. Cancelamento de Audiência

Caso deseje cancelar uma audiência, clique na opção “Cancelar”, e informe o motivo do Cancelamento. Em seguida, clique no botão “CONFIRMAR”.

The screenshot shows the 'Processo Audiência' form. It features a yellow bar for 'Campos obrigatórios'. The form includes the following fields:

- 'Tipo de Audiência': A dropdown menu with 'Conciliação' selected.
- 'Sala': A dropdown menu with '01' selected.
- 'Data de início': A text input field with '11/07/2018 09:55' entered.
- 'Motivo do Cancelamento*': A large text area for entering the reason for cancellation.
- 'CONFIRMAR': A button at the bottom.

9. Converter em Diligência

Caso deseje converter em diligência uma audiência, clique na opção “Converter em Diligência”, e informe o motivo da Conversão. Em seguida, clique no botão “CONFIRMAR”.

Processo Audiência

*** Campos obrigatórios**

Tipo de Audiência	Sala	Data de início
Conciliação	01	05/10/2018 08:10

Motivo da Conversão*