



## **Manual do Usuário – SAJ - Audiências**

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
16/01/2018	1.0	Elaboração do documento	Égon Barreto
05/07/2018	1.1	Ajuste da informação para lançamento retroativo	Cláudio Lemos

### 1. Objetivo

Orientar colaboradores para nas funcionalidades de audiências.

### 2. Público Alvo

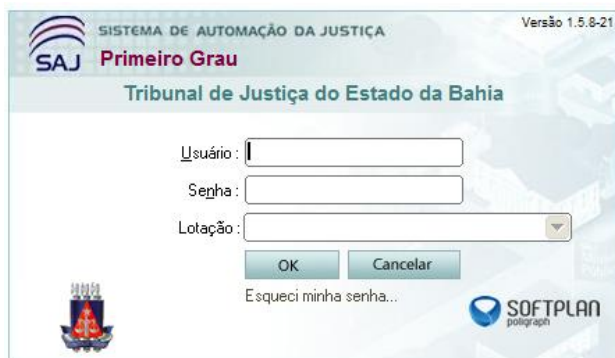
Servidores que atuam com audiências.

### 3. Pré requisitos

Possuir acesso com o perfil mínimo de técnico judiciário ou conciliador.

### 4. Acesso ao sistema SAJ

O primeiro passo deverá localizar o ícone do SAJ de 1ª grau na área de trabalho. Na tela de *login* será solicitado o "Usuário", identificado pelo CPF, "Senha" de cunho pessoal e "Lotação", a qual já deverá esta previamente habilitado. Identificada as credencias, clicar em "OK".

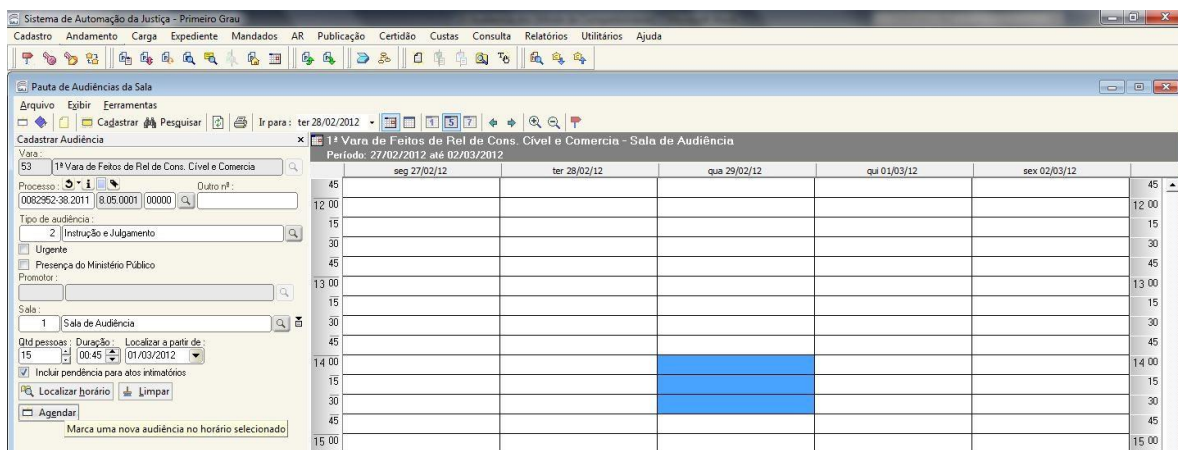


**ATENÇÃO: O sistema somente poderá registrar a produtividade para o conciliador se for o usuário deste conciliador "logado" no sistema.**

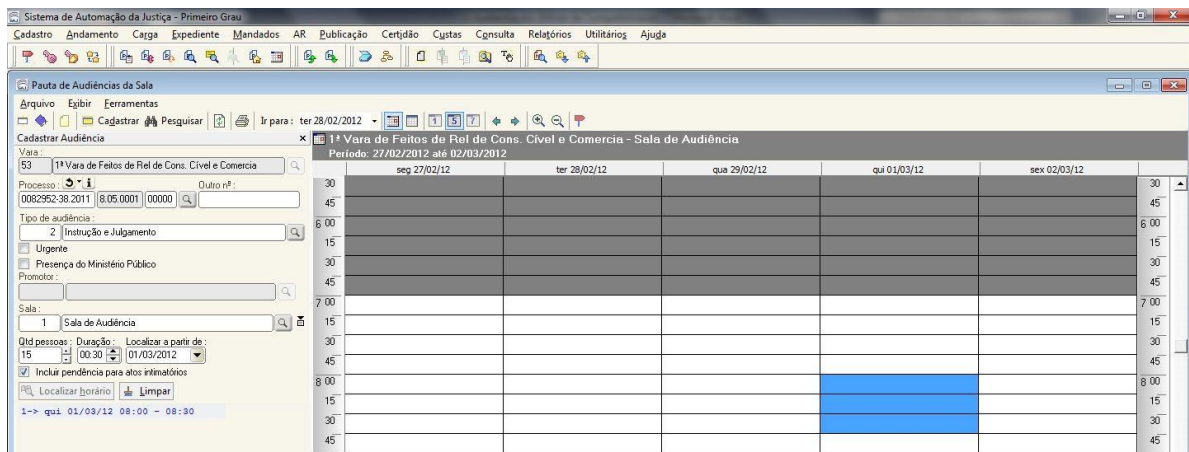
### 5. Marcação de Pauta de Audiência

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu Andamento, item Pauta de Audiência da Sala. Na tela de Pauta de Audiência da Sala, selecione o dia a horário desejado para a audiência, informe o Processo, o Tipo de Audiência, a Sala onde será realizada a audiência, a Qtd de Pessoas, a Duração e por final clique no botão Agendar.

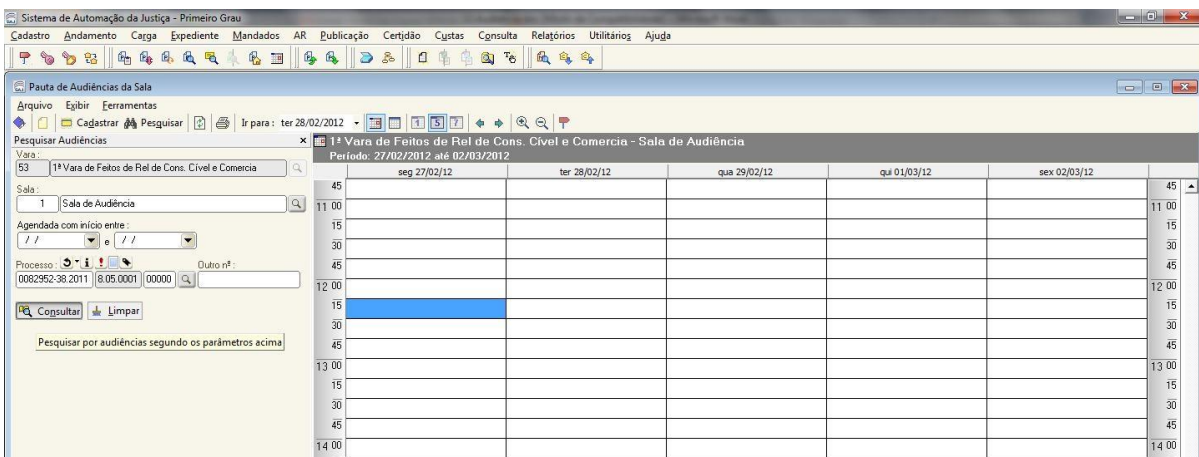
**ATENÇÃO: O sistema não permitirá salvar item(ns) cuja(s) data(s) seja(m) retroativa(s) a data atual do sistema, fazendo com que o botão esteja desabilitado.**



Caso deseje realizar um agendamento aleatório, realize todas as configurações escritas acima e depois clique no botão Localizar Horário. O sistema localizará o primeiro horário vago com as configurações realizadas. Caso concorde com a data sugerida, clique no botão Agendar ou então clique no botão Próximo Horário para que o sistema realize outra pesquisa.

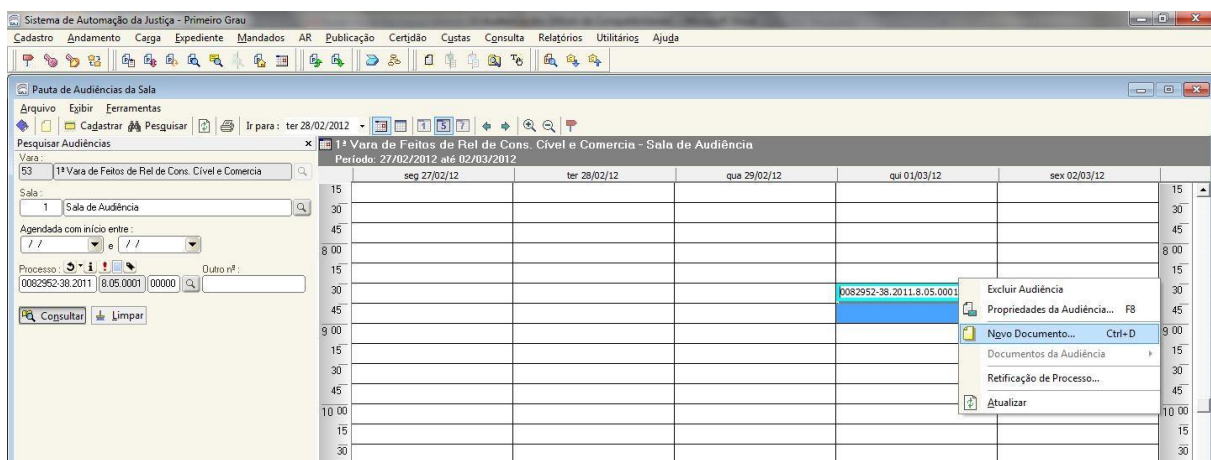


## 6. Realização da Audiência

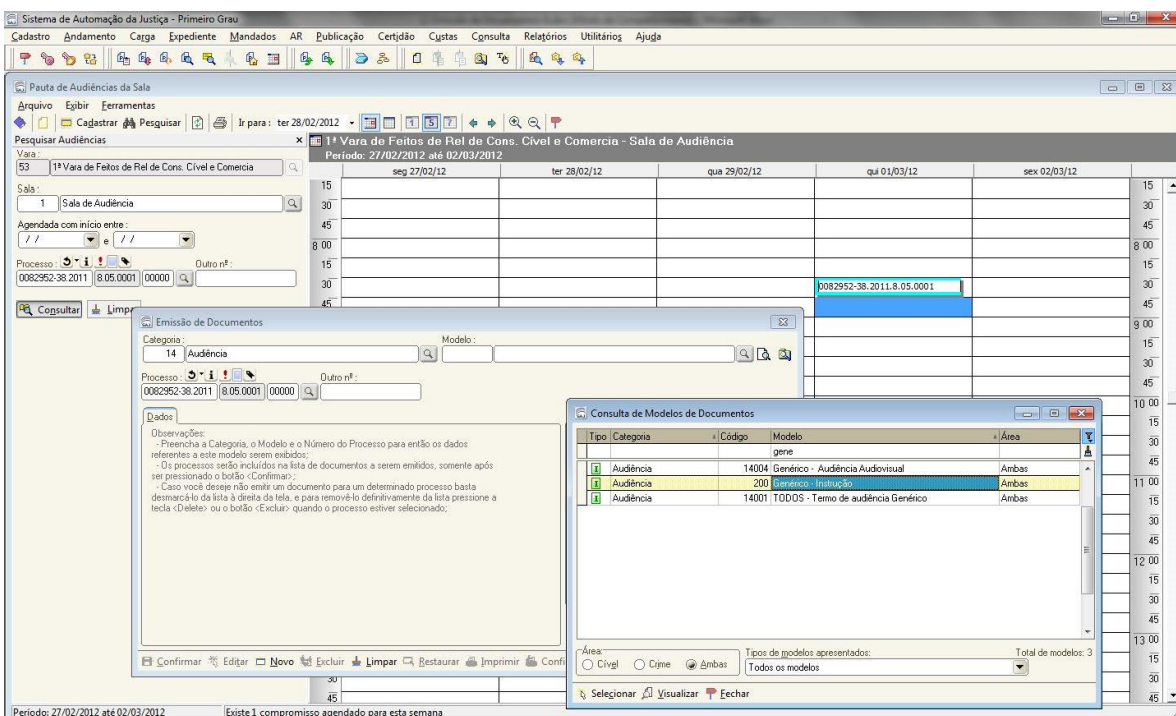


Para iniciarmos o procedimento, clique no menu Ferramentas, item Pesquisar. Na tela de Pesquisar Audiências, informe o Processo e por final clique no botão Consultar.

Uma vez localizado o processo, clique no processo com botão direito do mouse e escolha a opção Novo Documento.



Em seguida realize todos os procedimentos necessários para a emissão da ata da audiência.



Não se esquecendo de verificar a tela de Propriedades. Nela selecione a Movimentação e o Magistrado associado à audiência, o Complemento da Movimentação anteriormente selecionado, informe também, o Local Físico e o Complemento do Local Físico.

**ATENÇÃO:** O sistema somente permitirá realizar audiência se a mesma estiver agendada previamente, ou seja, com a marcação da pauta.

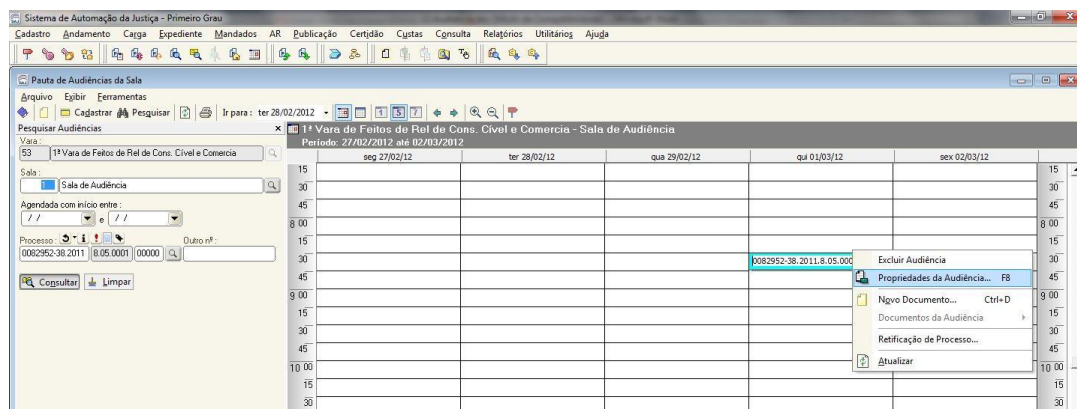
Portanto, as designações de audiências sem prévio agendamento, deverá registrar a marcação da pauta com a data e hora atual do sistema e depois realizar a audiência.

Se por algum motivo, a audiência precisou ser realizada sem este agendamento, no final ou posterior a audiência realizada, deve registrar o procedimento de agendamento, colocando a data e hora atual do momento deste registro, pois o sistema não aceitará registro retroativo de pauta.

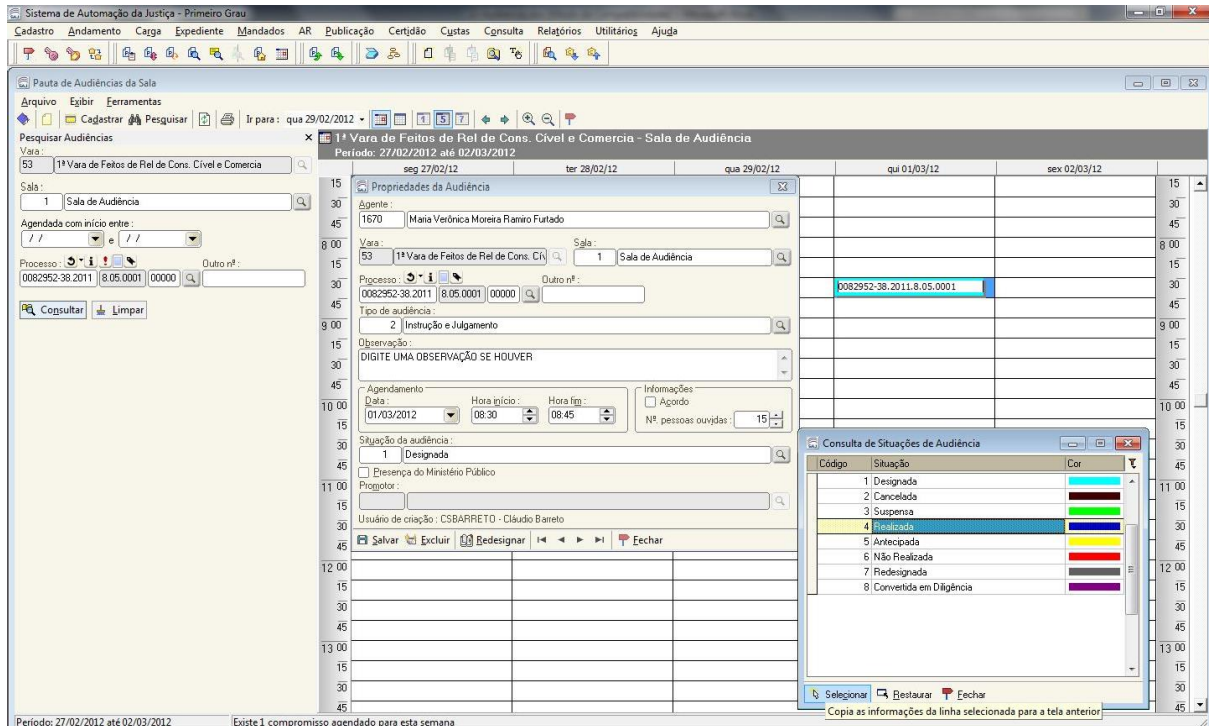
**OBSERVAÇÃO:** Caso já exista agenda registrada das audiências, o registro de realização destas audiências poderá ser retroativa a data atual, para os casos de realização das audiências e lançamentos posteriores no sistema.

## 7. Informar a Realização da Audiência

Após realizada a audiência, deve-se alterar a sua propriedade, para isto clique no processo com botão direito do mouse e escolha a opção Propriedade da Audiência.



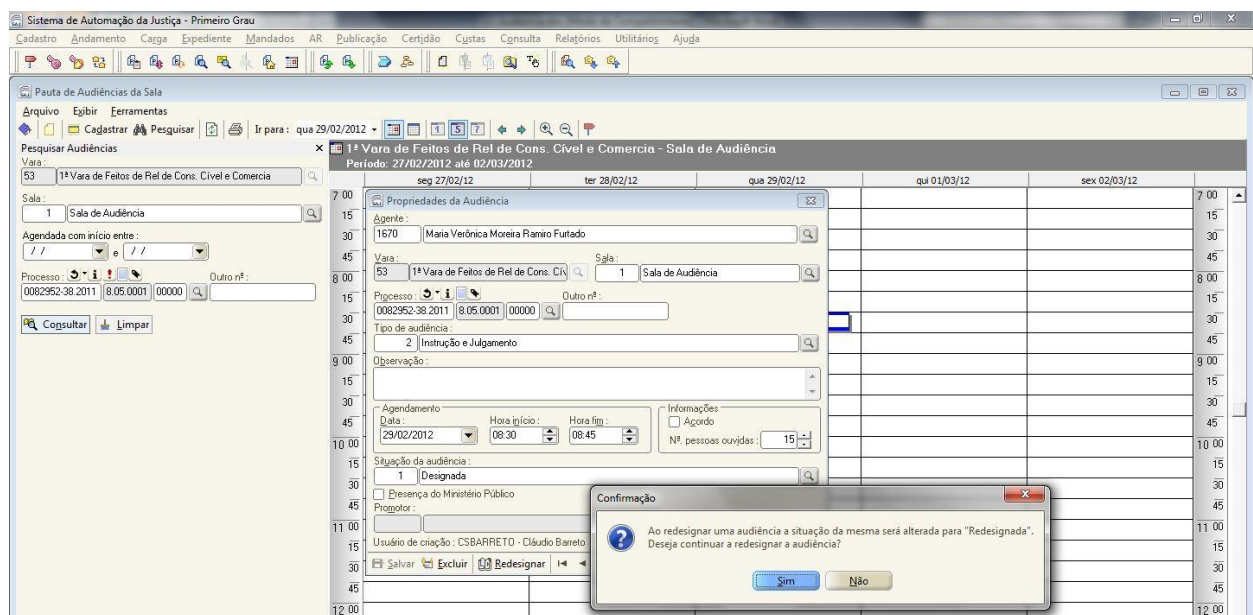
Na Tela de Propriedade da Audiência, informe o Agente, a Observação, altere a Situação da Audiência por final clique no botão Salvar.



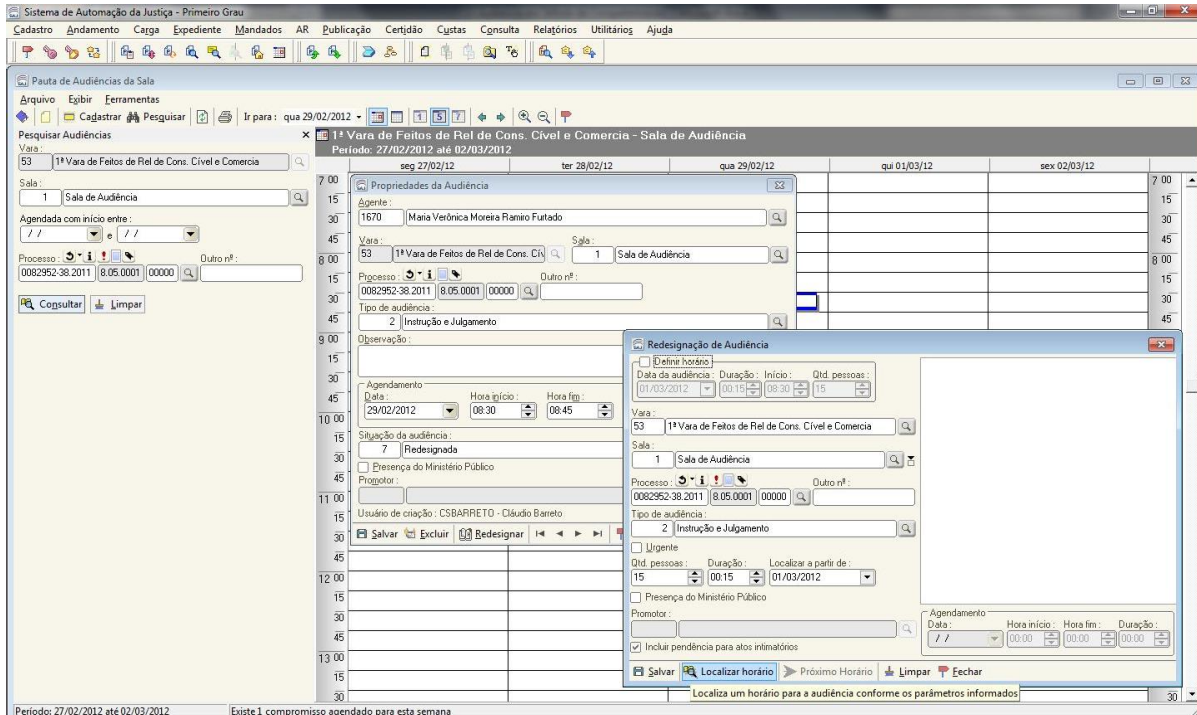
É de suma importância alterar a propriedade da audiência após a sua realização selecione o agente conciliador que realizou a audiência, pois contabilizará na produtividade.

## 8. Redesignação de Audiência

Caso haja a audiência e seja necessário redesigna-la, clique no processo com botão direito do mouse e escolha a opção Propriedade da Audiência. Na Tela de Propriedade da Audiência, clique no botão Redesignar.

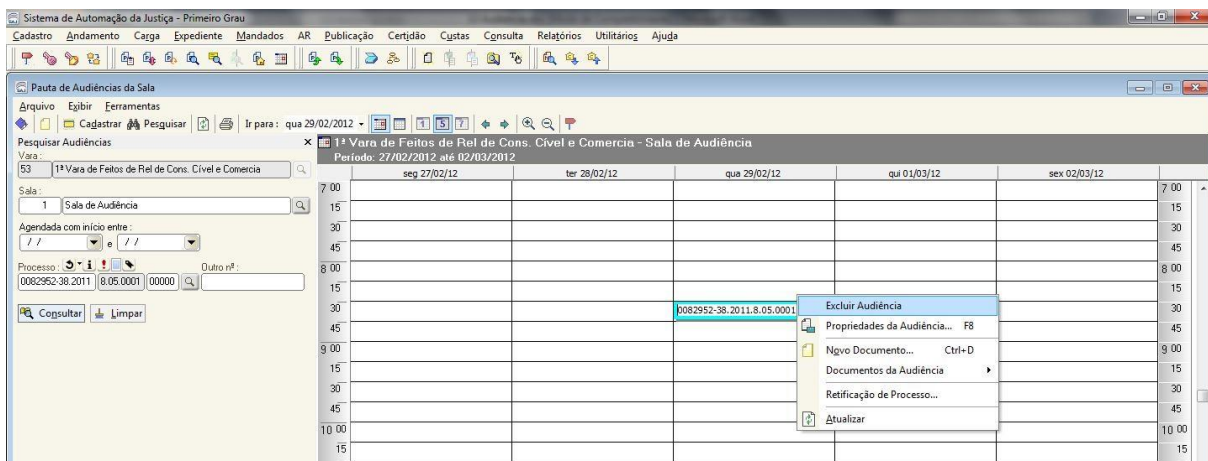


Na tela de Redesignação de Audiência, caso deseje realizar um agendamento aleatório clique no botão Localizar Horário, ou então marque a caixa Definir Horário caso deseje selecionar, manualmente, uma data para a nova audiência e por final clique no botão Salvar.



## 9. Exclusão de Audiência

Caso deseje excluir uma audiência, clique no processo com botão direito do mouse e escolha a opção Excluir Audiência.



## 10. Visualização dos Documentos da Audiência

Caso deseje visualizar o documento emitido em uma audiência, clique no processo com botão direito do mouse e escolha a opção Documentos da Audiência e em seguida clique no documento desejado para que o mesmo seja aberto.

