**Informação 31/2016**

**Solicitação:** Criação do fluxo do CEJUSC e alteração no fluxo de Audiência

**Comarca:** Porto Velho

**Sistema:** PJE

**Assunto:** Criação do fluxo do CEJUSC e alteração no fluxo de Audiência

Sr. Juiz Auxiliar da Corregedoria,

Trata-se de solicitação encaminhada a esta corregedoria por diversos meios, principalmente de Secretários de Gabinete que compartilham o mesmo fluxo utilizado pelos conciliadores do CEJUSC.

A sugestão contempla a descentralização do fluxo atual, afim de possibilitar que cada setor coordene e mantenha “Caixas” sob sua responsabilidade e não de forma compartilhada.

Sugerem ainda melhorias no fluxo de audiência, possibilitando que seja incluído movimentos processuais no ato audiência, fazendo com que seja desnecessário o encaminhando para conclusão após ser desferido ato do magistrado em audiência.

***CEJUSC***

Informo a Vossa Excelência, quanto a criação do fluxo da CEJUSC, que foi levantado requisitos em reuniões realizadas nos dias 04, 06 e 08/04, junto ao CEJUSC’s dos Juizados, Família e Cível. Participaram dessas reuniões os chefes da cejusc, conciliadores, secretário de gabinete, cartorário e Analista da COINF.

Após a definição de um fluxo de trabalho entre os operadores do serviço, foi entrado em contato com o Juiz Coordenador do CEJUSC, Dr. João Rolim; Juiza Dra. Ursula e Juiz Dr. Joao Adalberto, que validaram o fluxo com ressalvas que deverá contemplar as necessidades de cada área.

Após o esboço do fluxo foi publicado na base de testes (PJETST) e no dia 11/04 foi testado juntamente com o Chefe do CEJUSC do Fórum Cível Deyvid e o Chefe da COINF do Fórum Civel Marcos Kenne, sendo ajustados os erros encontrados e validada na mesma data.

Informo também que no mesmo pacote, foi alterado alguns fluxos de área do cartório para facilitar o entendimento e celeridade do encaminhamento às audiências e que quanto a usabilidade, segue em anexo manual do fluxo contemplando o passo a passo de cada área.

**Sala de audiência**

Quanto ao fluxo de audiência, com seu esboço ainda não homologado, foi mantida a mesma lógica do fluxo atual, incluindo somente os movimentos processuais nos moldes do fluxo de despacho.

Estando somente uma questão pendente para deliberação superior, pois no método de trabalho atual é possível que o Secretário ou o Magistrado assinem a ata de audiência, contudo, como será possível, se aprovado, a inclusão de movimentos processuais, **submeto a apreciação quanto quem será(ão) responsável(eis) pela assinatura da nova caixa criada “(SlAud) Validar ata de audiência”.**

Quanto a usabilidade, segue em anexo o passo a passo.

**Configurações para audiências**

Para facilitação e celeridade, o PJe possui ferramentas que auxiliam o agendamento de datas audiências de forma sugerida, contudo para seu funcionamento deve ser seguido alguns passos, sendo:

* Criação de salas de audiências (virtuais) de acordo com o espaço físicos utilizados. Exemplo: Sala 1: Instrução e julgamento; Sala 2: Conciliação do CEJUS 1; Sala 3: Conciliação do CEJUSC 2; etc. Para criar a sala deverá acessar o menu Configuração>Audiências e Sessoes>Sala, clicar na aba formulário e preencher os campos obrigatórios;
* Após a criação ou clicando no ícone de selecionar da Sala respectiva na aba Pesquisa, selecionar a aba “Horários” e definir os dias da semana e horários que esta sala estará disponível para realizar audiência. Salientando que o horário é efetivamente o final, exemplo: se colocar as 12:00h, a última audiência acabará a 12:00h;
* Na aba ao lado, nomeada Tipo de audiência associado à “Nome da Sala”, deverá ser incluído quais os tipos de audiência que será realizada na sala. Exemplo: nas salas de cejusc, deverá ser incluído somente o tipo “Conciliação”, já na sala de audiências poderá não ser incluído nenhum tipo, caso no formulário não estiver selecionado “somente pauta específica”;
* No menu Configuração>Audiencias e Sessoes>Tempo de audiência do órgão julgador, deverá ser incluído o tempo de audiência médio de cada tipo de audiência que se deseja fazer a audiência de forma sugerida.
* Informação via chamado, helpdesk, informando a data mínima para agendamento, tendo como base o dia da marcação;

**Alterações gerais**

Para adequações a nova lógica é necessário efetuar alterações no ambiente de produção, afim de possibilitar as necessidades, tais como:

* Alteração da nomenclatura do perfil conciliador para Secretário de Gabinete;
* Criação do perfil Conciliador – CEJUSC, herdando todas as funcionalidades do perfil de Secretário de Gabinete;
* Liberação do perfil de Conciliador – CEJUSC a ter acesso aos tipos de documentos Ata de audiência e Outras peças;
* Inclusão de avisos nas tarefas dos fluxos afim de facilitar a tomada de decisão do usuário a cada passo;
* Inclusão de visibilidade aos tipos de documentos ata de audiência e outras peças ao Magistrado, Conciliador – CEJUSC e Secretário de Gabinete;

Ressalta-se que para o funcionamento deverá ser providenciado pela Coordenaria de Informática – COINF a relotação virtual no PJe de todos os conciliadores para o perfil novo. Tal perfil deverá ser configurado com a Localização de “Audiência” e o Papel de “Conciliador – CEJUSC”.

Recomenda-se a implantação em 07 de maio de 2016.

Encaminho a informação para avaliação do Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Danilo Augusto Kanthack Paccini.

Porto Velho – RO, 14 de abril de 2016.

MAICON CÉSAR BATISTA CUCCHI

Corregedoria-Geral da Justiça

Setor de Informática

**MANUAL PASSO A PASSO - AUDIÊNCIA**

**Fase inicial**

* Processo distribuído pela atermação, parte, advogado ou MP;
* Após análise do magistrado, se for verificado a necessidade de designar audiência:
  + Constando a data de audiência ou designação conforme disponibilidade do setor no ato do magistrado, deve-se seguir o seguinte fluxo de trabalho:

***PERFIL: CARTÓRIO***

**Etapa Inicial**

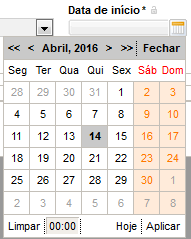
1. Após o recebimento do cartório, nas caixas “Novos (...) recebidos do gabinete” ou “Recebidos do Gabinete” aparecerá o último ato realizado pelo Magistrado, bem como com as seguintes opções de andamento:



1. Clicando em “Controle de audiência” o processo será encaminha para a caixa “Operações de audiência”.
   1. Nesta caixa deverá ser verificado se a data de audiência consta no ato do magistrado ou se a audiência será designada de acordo com a disponibilidade do setor responsável pela audiência. **Salientando que nesta tarefa deverá ser agendada a audiência, pois o fluxo não permitirá o encaminhamento para o “CEJUSC” ou a “Sala de audiência” caso não estiver audiência designada nesta fase**.
      1. Caso haver a data no ato:
         1. Selecionar a opção “Designação manual”;



* + - 1. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
      2. No campo “Duração da audiência (min), se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
      3. Escolher qual a sala que será realizada a audiência. 
      4. Selecionar qual a “Data de inicio” da audiência, informando também o horário, de acordo com que consta do ato do magistrado.



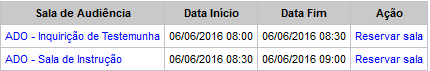
* + - 1. Clicar no botão “Reservar Horário”;



* + - 1. Irá retornar a mensagem de “Sala reservada com successo”;
    1. Caso o ato informar para designar conforme disponibilidade:
       1. Somente irá funcionar se anteriormente estiver vinculado os seguintes passos:
          1. Criação de salas de audiências (virtuais) de acordo com o espaço físicos utilizados. Exemplo: Sala 1: Instrução e julgamento; Sala 2: Conciliação do CEJUS 1; Sala 3: Conciliação do CEJUSC 2; etc. Para criar a sala deverá acessar o menu Configuração>Audiências e Sessoes>Sala, clicar na aba formulário e preencher os campos obrigatórios;
          2. Após a criação ou clicando no ícone de selecionar da Sala respectiva na aba Pesquisa, selecionar a aba “Horários” e definir os dias da semana e horários que esta sala estará disponível para realizar audiência. Salientando que o horário é efetivamente o final, exemplo: se colocar as 12:00h, a última audiência acabará a 12:00h;
          3. Na aba ao lado, nomeada Tipo de audiência associado à “Nome da Sala”, deverá ser incluído quais os tipos de audiência que será realizada na sala. Exemplo: nas salas de cejusc, deverá ser incluído somente o tipo “Conciliação”, já na sala de audiências do gabinete poderá não ser incluído nenhum tipo, caso no formulário não estiver selecionado “somente pauta específica”;
          4. No menu Configuração>Audiencias e Sessoes>Tempo de audiência do órgão julgador, deverá ser incluído o tempo de audiência médio de cada tipo de audiência que se deseja fazer a audiência de forma sugerida.
          5. Informação via chamado, helpdesk, informando a data mínima para agendamento, tendo como base o dia da marcação;
       2. Selecionar a opção “Designação sugerida”; 
       3. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
       4. No campo “Duração da audiência (min), se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
       5. No campo “Sala de audiência” não é necessário selecionar uma sala específica, pois ao final quando for procurado o horário, irá aparecer a disponibilidade de cada sala, como será mostrado mais a frente;
       6. No campo data de início não é obrigatório a inclusão da data, pois caso não seja selecionado, o sistema irá pesquisar qual a data mais próxima livre por sala, seguindo as regras do item 2.1.2.1.5;
       7. Clicar no botão “Procurar Horário”;



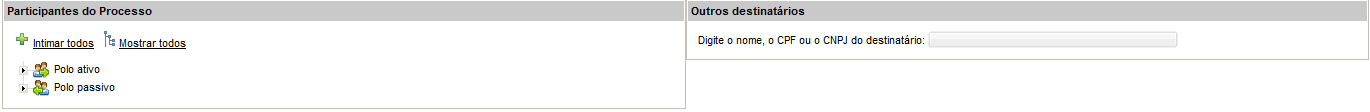
* + - 1. Irá retornar o horário livre para agendamento de cada sala de audiência que possui o tipo de audiência selecionado, de forma crescente, ou seja, a sala que disponibilizar a data livre mais próxima será a primeira a ser exibida de cima para baixo. Para efetivar o agendamento deve ser seleciona a opção “Reservar Sala”. Após será exibido a mensagem “Sala reservado com sucesso”



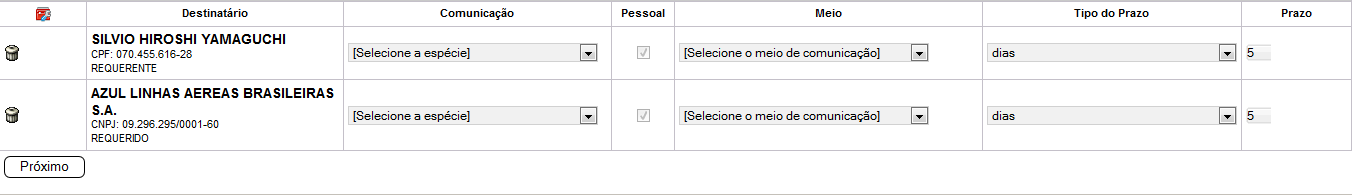
1. Após designado a audiência deverá o cartório, clicar no botão “Intimar da audiência”;



1. O processo será deslocado para a caixa “Preparar comunicação”;
   1. Deverá ser selecionado os destinatários do expediente;



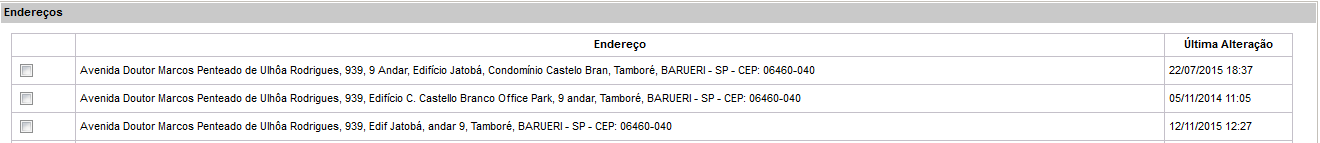
* 1. Após selecionar o “Tipo de Comunicação”, o “Meio”, o “Tipo do Prazo” e “Prazo” de cada destinatário;



* 1. Salienta-se que o campo “Prazo” deve ser informado **o prazo de manifestação da parte, e que caso seja a comunicação somente para CIENCIA, não necessitando possibilidade de peticionamento legal, coloca-se no “Tipo do Prazo” a opção “sem prazo”.**
  2. Clicar em “Próximo”;



* 1. Escolher o endereço de cada parte clicando no ícone  respectivo e selecionando o endereço que será feito a intimação de acordo com a lista exibida;



* 1. Após clicar no botão , irá aparecer o ícone  na linha do respectivo destinatário;
  2. Após todos destinatários com endereço selecionado, clicar em “Próximo”;



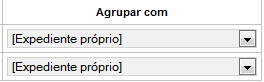
* 1. Esta próxima etapa é possível ser realiza de duas maneiras distintas e tem como objetivo a inclusão de um documento que seja utilizado como comunicação da audiência;
     1. Utilizando a aba “Incluir petições e documento”:
        1. Na mesma tela, clicando no número do processo;



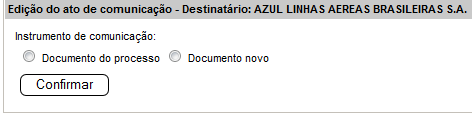
* + - 1. Irá abrir a tela de detalhas do processo. Abrir a aba “Incluir petições e documento” e escolher o “Tipo de documento”, “Descrição e “Modelo”, após confecção assinar. **Ressalta-se que aqui deve constar no expediente (certidão de intimação) a data que foi designada a audiência e o endereço das partes, caso não esteja no ato proferido pelo magistrado**.



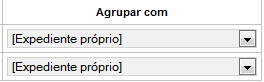
* + - 1. Caso o meio de comunicação selecionado for mandado, deverá ser agrupado, através do ícone a seguir:



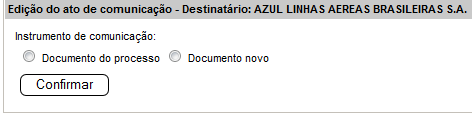
* + - 1. Após clicar no ícone  do respectivo destinatário;
      2. Neste caso, como já foi criado a certidão de intimação, deverá ser selecionado o a opção “Documento no processo”;



* + - 1. Seleciona através do ícone o respectivo documento que será utilizado como comunicação, podendo ser o ato do magistrado ou o documento criado. Lembrando que o outro documento, o que não for selecionado deve constar na última etapa como vinculado;
      2. Verificar o documento e clicar no botão ;
      3. Irá aparecer o ícone  no respectivo destinatário, após todos os documento estiverem prontos clicar no botão ;
    1. Utilizando “Documento novo”:
       1. Caso o meio de comunicação selecionado for mandado, deverá ser agrupado, através do ícone a seguir:



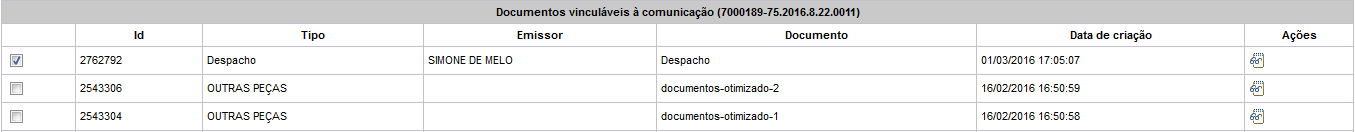
* + - 1. Após clicar no ícone  do respectivo destinatário;
      2. Neste caso, como ainda não foi criado a certidão de intimação, deverá ser selecionado o a opção “Documento novo”;



* + - 1. Selecionar o “Modelo” e confeccionar o expediente;



* + - 1. Após clicar no botão ;
      2. Irá aparecer o ícone  no respectivo destinatário, após todos os documento estiverem prontos clicar no botão ;
  1. Nesta etapa deverá ser selecionado o ato do magistrado ou a certidão de intimação, dependendo do documento que selecionou na etapa anterior. Exemplo: na etapa anterior foi selecionado a certidão, aqui será vinculado o ato ou vice e versa;



* 1. Após selecionado clicar no botão  e irá aparecer no canto inverso a mensagem ;
  2. Após tudo realizado clicar no botão  e irá automaticamente para a próxima caixa;

1. Nesta fase há dois caminhos, que dependerá do “Meio de comunicação” utilizado;
   1. Mandado:
      1. O processo irá para a caixa “Selecionar Central de Mandado” e deverá ser escolhido qual a comarca deverá ser encaminhado este mandado;



* + 1. Após clicar no botão ;
  1. Correios:
     1. O processo irá para a caixa “Imprimir Correspondência” e deverá ser impresso os documentos necessários e encaminhado através do SIGEP aos correios. Após clicar no botão ;

1. Após o processo será deslocado para a caixa “Selecionar local da audiência”, devendo ser escolhido entre duas opções, encaminhar “Para CEJUSC” ou “Para sala de audiência”;



1. Caso não tenha sido designado audiência o processo irá para a caixa “Não há audiência designada” e o processo retornará para o cartório;

**Observações:**

* Não será necessário o controle de prazo através do fluxo em processo com audiência designada, devendo após a expedição, o processo ser encaminhado para o local da audiência específico;
* A devolução do mandado é feita pelo próprio Oficial de Justiça, devendo o cartório somente controlar seu retorno através da aba Agrupadores>Mandados devolvidos pelo Oficial de Justiça;
* O retorno do AR deve ser juntado pela aba Expedientes>Expedientes físicos sem registro de intimação, portanto não depende do processo estar nas caixas do cartório;
* Caso o processo necessite de algum ato do cartório e esteja em caixas do CEJUSC, deverá a mesma ser informada para a devolução do mesmo;
* Todos os processos devolvidos pela CEJUSC ao cartório irá para a caixa “Recebidos da CEJUSC” ou “(JEC) Recebidos da CEJUSC”, dependendo da competência do processo.

**Após retorno da audiência**

1. O processo retornará na caixa “Recebidos do CEJUSC” ou “Recebidos da audiência”, tendo duas hipóteses de prosseguimento;
   1. Avaliar determinações;

* Caso tenha sido a parte citada ou intimada para manifestar-se em prazo definido;
* Caso tenha de ser realizada comunicação que **não** tenha como objetivo a intimação para audiência;
* Outros casos que não envolva audiência;
  + 1. Para casos que foi intimado/citado em audiência que possuem **prazo de manifestação**, na tarefa de “Avaliar determinações do magistrado” deverá ser escolhido a opção “Há intimação” (No fluxo do JEC é “Há comunicação”). **Ressaltando que nesta tela nunca deverá ser selecionado mais de um item, pois o processo duplica em caixas diferentes até cada caixa/tarefa seja realizada até o fim. Aplica-se esta lógica para contagem de prazo automatizada.**



* + 1. Clicar em ;
    2. Efetuar o procedimento conforme item 4 da etapa Inicial, alterando o somente o tocante ao item 4.2 e 4.3, onde:
       1. No campo “Tipo de Prazo” deverá ser selecionado a opção “Data certa”;
       2. Abrirá no campo de “Prazo” um ícone de calendário , onde deverá ser selecionado a **data máxima de manifestação da parte, tendo como base a data da intimação da audiência;**
  1. Controle de audiência
     1. Caso seja necessária intimação de audiência;
        1. Seguir o item 2.1 do passo a passo inicial;

***PERFIL: CONCILIADOR – CEJUSC***

* + O perfil será alterado para um perfil novo chamado Conciliador – CEJUSC;
  + Compartilhamento de caixas com o Secretário de Gabinete será extinto;

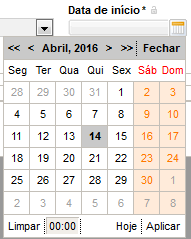
1. O processo chegará do cartório na caixa “(CEJUSC) Aguardar conciliação”. Nesta caixa é possível realizar o controle das audiências através de subcaixas, como já era realizada na caixa de “Aguardar audiência”. Ressaltando ainda que somente terá acesso a esta caixa o perfil de Conciliador – CEJUSC;



1. **É extremamente importante somente movimentar o processo desta caixa, via de regra, após a realização da audiência, pois há três alternativas possíveis de andamento:**
   1. Redesignando audiência:
      1. Caso alguma parte não compareça ou mesmo comparecendo haja necessidade de redesginar audiência, poderá ser feito de forma que seja possível efetuar a intimação da nova data para as partes presentes através dos passos a seguir:
      2. Clicar na opção ;
      3. Nesta caixa há duas hipóteses, designação manual ou sugerida:
         1. Selecionar a opção “Designação manual”;



* + - 1. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
      2. No campo “Duração da audiência (min), se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
      3. Escolher qual a sala que será realizada a audiência. 
      4. Selecionar qual a “Data de inicio” da audiência, informando também o horário, de acordo com que consta do ato do magistrado.



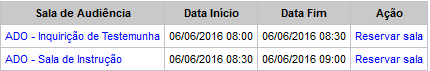
* + - 1. Clicar no botão “Reservar Horário”;



* + - 1. Irá retornar a mensagem de “Sala reservada com successo”;
    1. Designação sugerida:
       1. Somente irá funcionar se anteriormente estiver vinculado os seguintes passos:
          1. Criação de salas de audiências (virtuais) de acordo com o espaço físicos utilizados. Exemplo: Sala 1: Instrução e julgamento; Sala 2: Conciliação do CEJUS 1; Sala 3: Conciliação do CEJUSC 2; etc. Para criar a sala deverá acessar o menu Configuração>Audiências e Sessoes>Sala, clicar na aba formulário e preencher os campos obrigatórios;
          2. Após a criação ou clicando no ícone de selecionar da Sala respectiva na aba Pesquisa, selecionar a aba “Horários” e definir os dias da semana e horários que esta sala estará disponível para realizar audiência. Salientando que o horário é efetivamente o final, exemplo: se colocar as 12:00h, a última audiência acabará a 12:00h;
          3. Na aba ao lado, nomeada Tipo de audiência associado à “Nome da Sala”, deverá ser incluído quais os tipos de audiência que será realizada na sala. Exemplo: nas salas de cejusc, deverá ser incluído somente o tipo “Conciliação”, já na sala de audiências do gabinete poderá não ser incluído nenhum tipo, caso no formulário não estiver selecionado “somente pauta específica”;
          4. No menu Configuração>Audiencias e Sessoes>Tempo de audiência do órgão julgador, deverá ser incluído o tempo de audiência médio de cada tipo de audiência que se deseja fazer a audiência de forma sugerida.
          5. Informação via chamado, helpdesk, informando a data mínima para agendamento, tendo como base o dia da marcação;
       2. Selecionar a opção “Designação sugerida”; 
       3. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
       4. No campo “Duração da audiência (min)”, se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
       5. No campo “Sala de audiência” não é necessário selecionar uma sala específica, pois ao final quando for procurado o horário, irá aparecer a disponibilidade de cada sala, como será mostrado mais a frente;
       6. No campo data de início não é obrigatório a inclusão da data, pois caso não seja selecionado, o sistema irá pesquisar qual a data mais próxima livre por sala, seguindo as regras do item 2.1.2.1.5;
       7. Clicar no botão “Procurar Horário”;



* + - 1. Irá retornar o horário livre para agendamento de cada sala de audiência que possui o tipo de audiência selecionado, de forma crescente, ou seja, a sala que disponibilizar a data livre mais próxima será a primeira a ser exibida de cima para baixo. Para efetivar o agendamento deve ser seleciona a opção “Reservar Sala”. Após será exibido a mensagem “Sala reservado com sucesso”



* + 1. Após a nova data ser reservada deverá ser clicado no botão 
    2. Caso o processo tenha ido para esta caixa por engano é possível retornar a caixa de “(CEJUSC) Aguardar conciliação”;
  1. Encaminhar ao cartório, :
     1. Caso o processo for encaminhado por engando ou solicitado por algum motivo específico é possível encaminhar o processo ao cartório sem a necessidade de realização imediata da audiência. **Ressalta-se que esta opção não tira a pendencia da audiência e deverá ser utilizada em duas hipóteses:**
        1. **Não haver mudança da data de audiência. Exemplo: o cartório pediu o processo para nova intimação sem alteração da data de audiência;**
        2. **Caso houver alteração deverá ser utilizado o campo Redesignar, na caixa de “Operações de audiências” e informar a nova data.**

Observação: Até esta data este método não é utilizado pelo CEJUSC – Juizados de Porto Velho, pois mesmo que não haja audiência, é realizado ata de audiência para efeito de produtividade da Cejusc.

* 1. Após a realização da audiência ou comparecidas todas as partes ou sem necessidade de redesignação, deverá ser clicado no botão ;

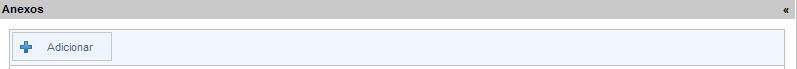
1. Nesta tarefa é possível realizar a ata de audiência ou incluir a ata previamente escaneada;
   1. Selecionar o tipo de documento, obrigatoriamente é ata de audiência;



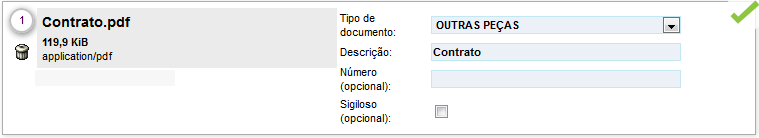
* 1. Após selecionar o modelo, que poderá ser incluído previamente;



* 1. Há duas opções:
     1. Informar que a ata está em anexo.
     2. Após a mesclagem do modelo e alterações é possível selecionar o texto (Crtl+A) e pressionar o atalho “Crtl+P” para imprimir o texto e utilizar o mesmo para assinatura das partes e efetuar a opção 3.3.1;
  2. Incluir a ata assinada e demais documentos necessários como anexo, clicando no botão “+ Adicionar”;

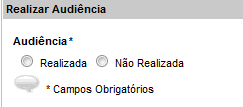


* 1. Após selecionar o(s) documento(s) deverá ser informado individualmente o “Tipo do Documento” do mesmo;



* 1. Após tudo estiver adicionado realizado clicar no botão ;
  2. O processo será deslocado automaticamente para a caixa “(CEJUSC) Informar dados da conciliação”

1. **Nesta caixa é obrigatório a inclusão das informações estatísticas da audiência realizada, devendo ser informado:**
   * 1. Se houve realização da audiência ou não. Ressalta-se que a opção realizada deve ser informada se todas as partes compareceram e a audiência foi efetivamente realizada. Caso alguma parte não tenha comparecido deverá ser informada não realizada;



* + 1. Informar o realizador da audiência, no caso de conciliação, o nome do Conciliador que foi responsável pela audiência;



* + 1. Campo Conciliador não é obrigatório, sendo opcional a escolha igual o campo anterior. **Para efeito estatístico deverá ser informado no campo REALIZADOR o nome do Conciliador;**



* + 1. Selecionar se houve ou não acordo;



* + 1. Caso “Sim” e houver valor monetário do acordo informar a quantia;



* + 1. Clicar no botão ;
  1. Após deverá ser encaminhado o processo de acordo com as opções a seguir:



* + 1. Ao cartório;
       1. Caso não houver acordo;
       2. Caso seja necessário a intimação qualquer ou aguardar prazo de manifestação;
    2. Concluso para homologação;
       1. Caso houver acordo;
    3. Nova conciliação;
       1. Caso houve redesignação de audiência onde todas as partes já foram intimadas, previamente realizada de acordo com o item 2.1;
    4. Designação de instrução e julgamento;
       1. Caso seja necessário encaminhar o processo para realização de audiência de instrução na mesma data que houver a conciliação. Exemplo: Utilizado na CEJUSC – Família de Porto Velho, quando não houve conciliação em caso de alimentos e em consequência é encaminhado o processo a sala de audiência para instrução e julgamento. **Ressalta-se que este método é definido através de acordo local com o Magistrado responsável**.
          1. Para designar audiência deverá ser utilizado os critérios do item 2.1.3.1, devendo a audiência ser designada na mesma data;
          2. Após clicar no botão “Encaminhar para sala de audiência”;
          3. Caso o processo tenha sido encaminhado por engano é possível retornar à caixa anterior;

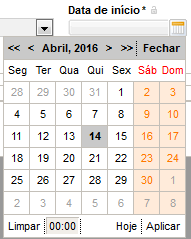
***Perfil: Secretário de Gabinete***

* Não haverá mudanças no perfil, devido a renomeação do perfil de conciliador atual;

1. O processo chegará do cartório na caixa “(SlAud) Aguardar audiência”, haverá três caminhos:
   1. ;
      1. Caso tenha sido encaminhado por engano;
      2. Caso de nova comunicação da audiência sem alterar a data;
   2. ;
      1. **Deverá ser encaminhado após a realização da audiência.**
   3. Redesignar audiência;
      1. Nesta caixa há duas hipóteses, designação manual ou sugerida:
         1. Selecionar a opção “Designação manual”;



* + - 1. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
      2. No campo “Duração da audiência (min), se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
      3. Escolher qual a sala que será realizada a audiência. 
      4. Selecionar qual a “Data de inicio” da audiência, informando também o horário, de acordo com que consta do ato do magistrado.



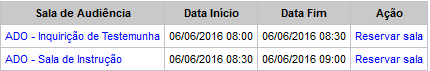
* + - 1. Clicar no botão “Reservar Horário”;



* + - 1. Irá retornar a mensagem de “Sala reservada com successo”;
    1. Designação sugerida:
       1. Somente irá funcionar se anteriormente estiver vinculado os seguintes passos:
          1. Criação de salas de audiências (virtuais) de acordo com o espaço físicos utilizados. Exemplo: Sala 1: Instrução e julgamento; Sala 2: Conciliação do CEJUS 1; Sala 3: Conciliação do CEJUSC 2; etc. Para criar a sala deverá acessar o menu Configuração>Audiências e Sessoes>Sala, clicar na aba formulário e preencher os campos obrigatórios;
          2. Após a criação ou clicando no ícone de selecionar da Sala respectiva na aba Pesquisa, selecionar a aba “Horários” e definir os dias da semana e horários que esta sala estará disponível para realizar audiência. Salientando que o horário é efetivamente o final, exemplo: se colocar as 12:00h, a última audiência acabará a 12:00h;
          3. Na aba ao lado, nomeada Tipo de audiência associado à “Nome da Sala”, deverá ser incluído quais os tipos de audiência que será realizada na sala. Exemplo: nas salas de cejusc, deverá ser incluído somente o tipo “Conciliação”, já na sala de audiências do gabinete poderá não ser incluído nenhum tipo, caso no formulário não estiver selecionado “somente pauta específica”;
          4. No menu Configuração>Audiencias e Sessoes>Tempo de audiência do órgão julgador, deverá ser incluído o tempo de audiência médio de cada tipo de audiência que se deseja fazer a audiência de forma sugerida.
          5. Informação via chamado, helpdesk, informando a data mínima para agendamento, tendo como base o dia da marcação;
       2. Selecionar a opção “Designação sugerida”; 
       3. Escolher o “Tipo de audiência” de acordo com a lista exibida. 
       4. No campo “Duração da audiência (min)”, se o tempo do tipo de audiência já estiver cadastrado, o valor será preenchido automaticamente, caso negativo deverá ser preenchido manualmente. 
       5. No campo “Sala de audiência” não é necessário selecionar uma sala específica, pois ao final quando for procurado o horário, irá aparecer a disponibilidade de cada sala, como será mostrado mais a frente;
       6. No campo data de início não é obrigatório a inclusão da data, pois caso não seja selecionado, o sistema irá pesquisar qual a data mais próxima livre por sala, seguindo as regras do item 2.1.2.1.5;
       7. Clicar no botão “Procurar Horário”;

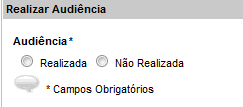


* + - 1. Irá retornar o horário livre para agendamento de cada sala de audiência que possui o tipo de audiência selecionado, de forma crescente, ou seja, a sala que disponibilizar a data livre mais próxima será a primeira a ser exibida de cima para baixo. Para efetivar o agendamento deve ser seleciona a opção “Reservar Sala”. Após será exibido a mensagem “Sala reservado com sucesso”



* + 1. Após a nova data ser reservada deverá ser clicado no botão de Informar dados da audiência;
    2. Caso o processo tenha ido para esta caixa por engano é possível retornar a caixa de “(SlAud) Aguardar audiência”;

1. **Nesta caixa é obrigatório a inclusão das informações estatísticas da audiência realizada, devendo ser informado:**
   1. Se houve realização da audiência ou não. Ressalta-se que a opção realizada deve ser informada se todas as partes compareceram e a audiência foi efetivamente realizada. Caso alguma parte não tenha comparecido deverá ser informada não realizada;



* 1. Informar o nome do Magistrado realizador da audiência;



* 1. Informar o nome do Secretário de Gabinete;



* 1. Selecionar se houve ou não acordo;



* 1. Caso “Sim” e houver valor monetário do acordo informar a quantia;



* 1. Clicar no botão ;
  2. Após “Gravar” clicar em ;

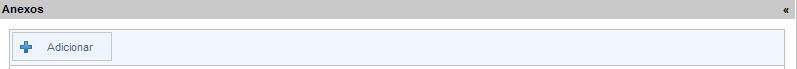
1. Nesta tarefa é possível realizar a ata de audiência ou incluir a ata previamente escaneada;
   1. Selecionar o tipo de documento, obrigatoriamente é ata de audiência;



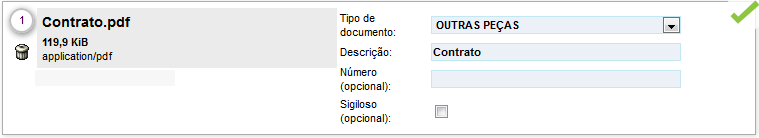
* 1. Após selecionar o modelo, que poderá ser incluído previamente;



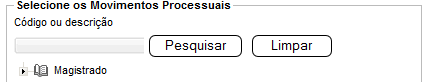
* 1. Há duas opções:
     1. Informar que a ata está em anexo.
     2. Após a mesclagem do modelo e alterações é possível selecionar o texto (Crtl+A) e pressionar o atalho “Crtl+P” para imprimir o texto e utilizar o mesmo para assinatura das partes e efetuar a opção 3.3.1;
  2. Incluir a ata assinada e demais documentos necessários como anexo, clicando no botão “+ Adicionar”;

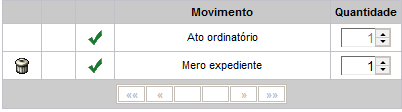


* 1. Após selecionar o(s) documento(s) deverá ser informado individualmente o “Tipo do Documento” do mesmo;



* 1. Após poderá ser selecionado o movimento processual do ato do magistrado em audiência, caso houver. **O movimento ato ordinatório é incluso automaticamente e não deverá ser excluído, com risco de ocasionar problema no fluxo**;



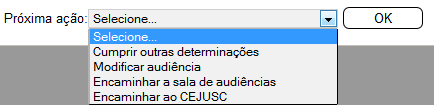


* 1. Após clicar e “Gravar” e “Encaminhar para assinatura”;

**TRANSIÇÃO ENTRE O FLUXO ANTIGO E NOVO**

Perfis: Cartório, Conciliador-CEJUSC e Secretário de Gabinete

* A caixa “Aguardar audiência” para o cartório será extinta e todos os processos nela deverão ser encaminhados de acordo com a lista a seguir:



* Ressalta-se que a caixa permanecerá ativa até o último processo ser encaminhado para outra caixa;

Perfis: Conciliador (Secretário e CEJUSC)

* Os processos já encaminhados para a caixa “Minutar ata de audiência” deverão ser realizados da forma antiga;