



Dica de Sistema

Lançamento de Ata de Audiência

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Tarefa Minutar Ata de Audiência	3
3.	Tarefa Informar Dados da Audiência.....	7
4.	Tarefa Assinar Ata de Audiência.....	8
4.1	Devolver para correção da ata	10
4.2	Alterar Dados de Audiência	11
5.	Histórico de Versões.....	122

Lançamento de Ata de Audiência

1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples o passo a passo do **Lançamento de Ata de Audiência** realizado pelos **Assessores** e **Magistrado** nos processos que tramitam no **PJe**.

Para realizar o procedimento de lançamento de Ata de Audiência, é válido destacar que **não deverá ser aberta conclusão no processo**. O **cartório** deverá **encaminhar o processo para a realização da audiência manualmente através da transição **Realizar Audiência**** ou **encaminhar/manter** o processo na tarefa **Aguardando Audiência até um dia antes da data marcada**, onde 00h do dia marcado o sistema encaminhará o processo para o **Gabinete** automaticamente.

2. Tarefa Minutar Ata de Audiência

Todo processo que for encaminhado para realizar audiência ficará disponível para o Gabinete através da tarefa **Minutar Ata de Audiência**. Logo, todo processo que for encaminhado para esta tarefa tem uma audiência marcada, não devendo confundir com conclusão aberta no processo.

Para iniciar o lançamento da Ata de Audiência, no **Painel do Usuário**, na **aba Tarefas**, selecione a tarefa **Minutar Ata de Audiência**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Conclusão ao Juiz - Triagem [CIV_CON]	2
Minutar Ata de Audiência [CIV_REA]	2
Vincular Magistrado [VMG]	46

Figura 1- Tarefa Minutar Ata de Audiência.

Na listagem a esquerda, localize e selecione o processo em que deseja lançar a ata.



Figura 2 - Seleção do Processo.

Na tela principal será habilitado os campos para a confecção da Ata, o **Tipo de Documento** vem preenchido de forma automática. Caso deseje escolha um **Modelo** predefinido inserido no sistema ou digite todo o conteúdo da ata no campo **Minuta**.

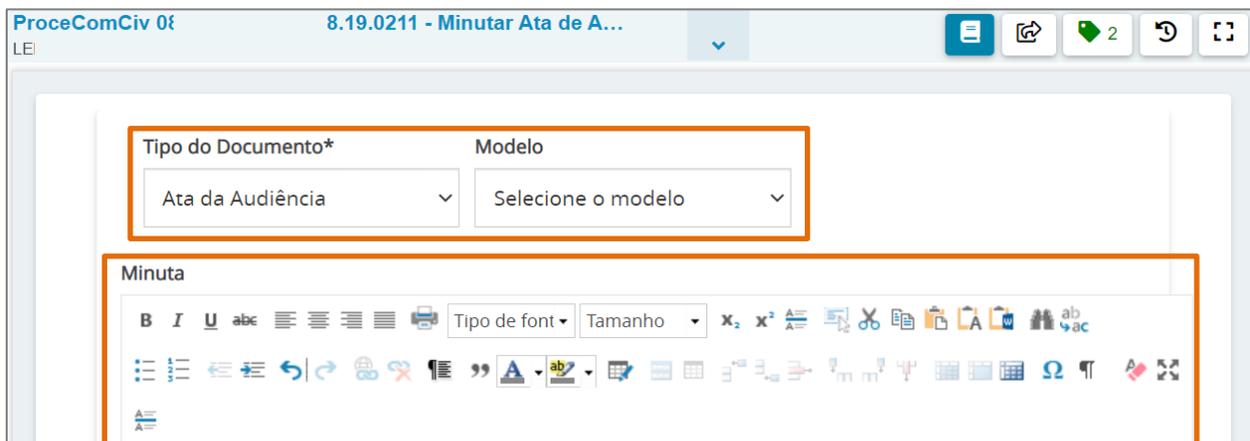


Figura 3 - Tipo de Documento.

Ao finalizar, desça a barra de rolagem até o final e clique em **Salvar**.

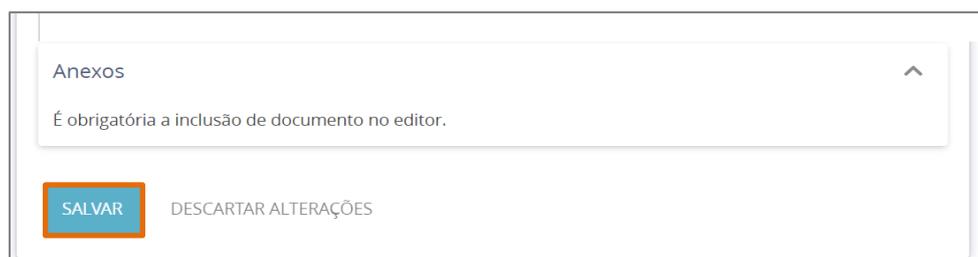


Figura 4 - Botão Salvar.

Caso deseje anexar arquivos à ata de audiência, como, por exemplo, a assentada assinada pelas partes, clique em **Adicionar**.



OBSERVAÇÃO: No caso da Assentada assinada, caso queira confecciona-la no word e após a assinatura apenas anexá-la totalmente, devido a necessidade de assinatura, o campo **Minuta** precisa ser preenchido com alguma informação, para que seja possível anexar qualquer documento. Pois, o botão **Salvar** só é habilitado se o campo **Minuta** estiver preenchido e após clicar no botão **Salvar** o botão **Adicionar** é habilitado para inserir o anexo.

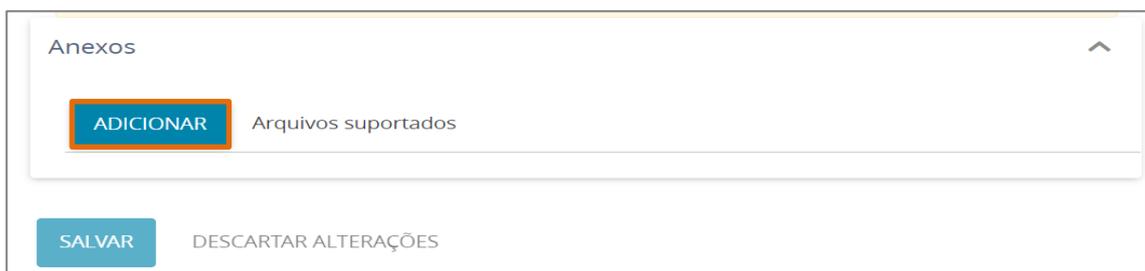


Figura 6 - Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

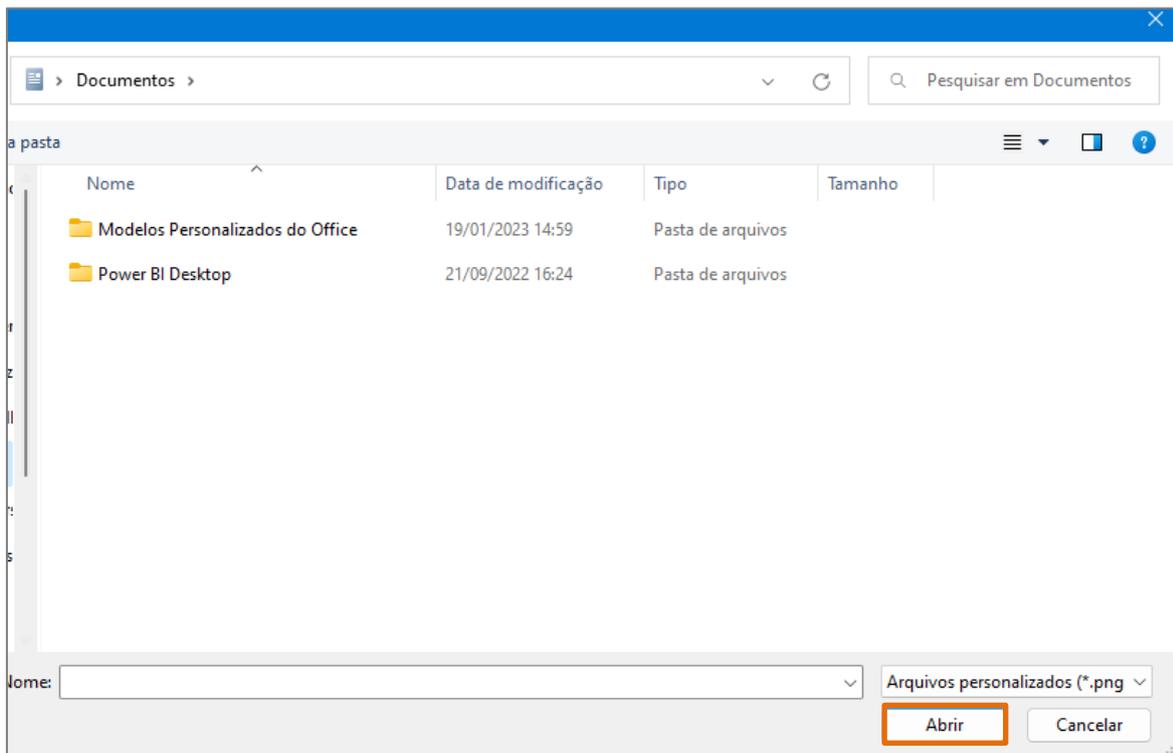


Figura 7 - Localização do arquivo.

Preencha o **Tipo de Documento** e a **Descrição** obrigatoriamente, sendo os demais campos de preenchimento opcional.

The screenshot shows a window titled 'Anexos' with a list of documents. The first document is 'Petição Inicial Assinada.pdf' (1.5 MiB). The 'Tipo de documento' dropdown is set to 'Selecione o tipo' and the 'Descrição' field contains 'Petição Inicial Assinada'. The 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)' fields are empty. The 'ADICIONAR' and 'LIMPAR' buttons are visible at the top and bottom of the list.

Figura 8 - Tipo de Documento e Descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, o sistema permite prosseguir.

The screenshot shows the same document entry as in Figure 8, but now the 'Tipo de documento' dropdown is set to 'Outros Anexos' and a green checkmark is visible in the top right corner of the dropdown menu. The 'Descrição' field now contains 'Assentada'.

Figura 9 - Check Verde.

Ao finalizar o lançamento de ata e anexar os arquivos, clique no botão **Encaminhar Para** e selecione a opção **Prosseguir**.

The screenshot shows a form titled '- Minutar Ata de A...'. The 'Tipo do Documento*' dropdown is set to 'Ata da Audiência' and the 'Modelo' dropdown is set to 'Selecione o modelo'. The 'Encaminhar Para' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the options: 'gerenciar audiência', 'processamento', 'prosseguir', and 'voltar'. The 'prosseguir' option is highlighted with a red box.

Figura 10 - Botão Prosseguir.



OBSERVAÇÃO: A transição exibida pode variar de acordo com a competência em que o processo tramita. Podendo ser exibida a transição **Informar Dados da Audiência**.

3. Tarefa Informar Dados da Audiência

Em seguida o processo será encaminhado para Tarefa **Informar Dados da Audiência**. Preencha os dados da Audiência conforme ocorreu e clique no botão **Salvar**.



OBSERVAÇÃO: Os campos que deverão ser preenchidos podem variar conforme a **competência processual**.

Os campos de preenchimento obrigatório são destacados com um asterisco (*) ao lado do título, caso não sejam preenchidos não será possível dar prosseguimento.

Informar dados da Audiência [CIV_REA]

Realizador*

Autor*

Réu*

Resultado*

Valor do acordo

Depoimentos colhidos

SALVAR

Figura 11 - Preenchimento dos demais dados.

Para dar prosseguimento, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Assinar Ata de Audiência**.



Figura 12 - Botão encaminhar para e transições.

4. Tarefa Assinar Ata de Audiência

O processo será encaminhado para a tarefa **Assinar Ata da Audiência**, na listagem à esquerda localize e selecione o processo.

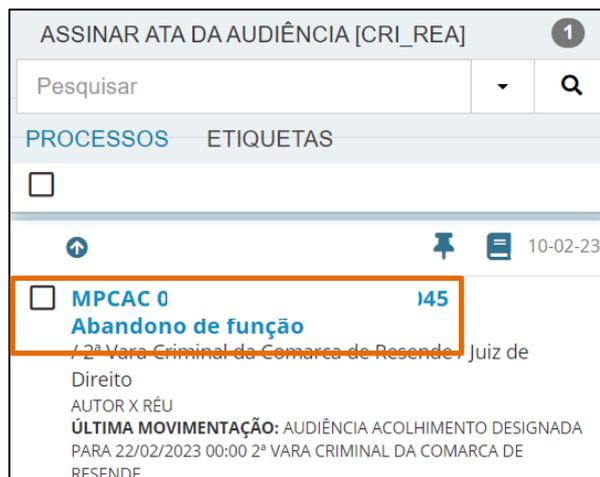
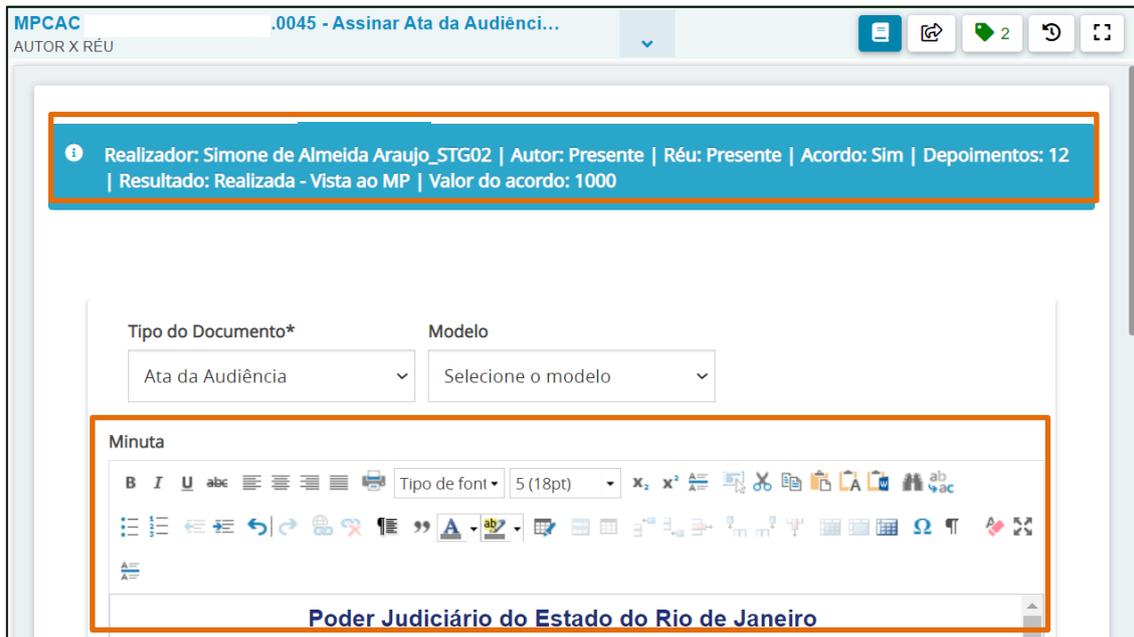


Figura 13 - Lista de processo.

Na tela principal na **tarja azul** são exibidas as informações preenchidas na tarefa **Informar Dados de Audiência** e a **Ata de Audiência** confeccionada é habilitada, sendo possível verificar o conteúdo e fazer as alterações necessárias.



Caso realize alterações no documento, ao finalizar clique no botão **Salvar**.

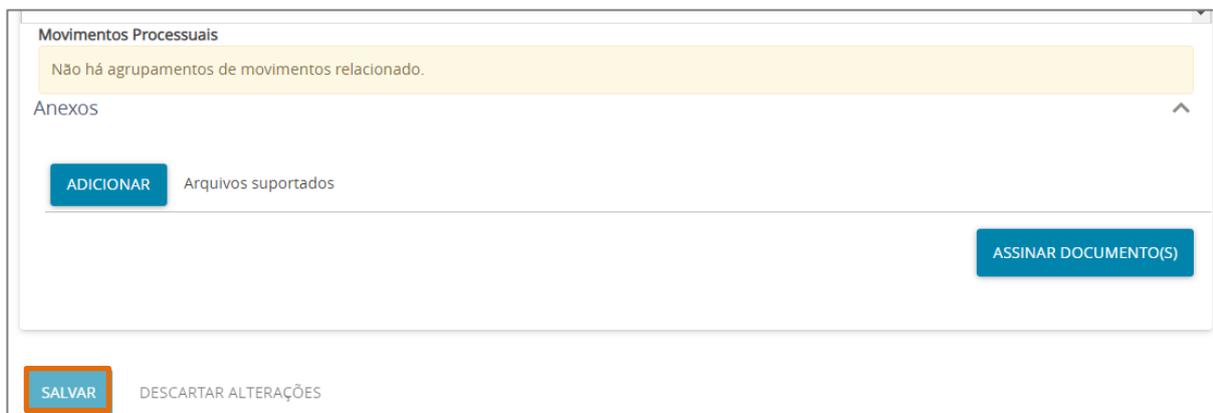


Figura 14 - Botão Assinar Documento.

4.1 Devolver para correção da ata

Caso seja necessário devolver a ata para correção, ANTES de realizar a assinatura, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Devolver para correção da Ata**.

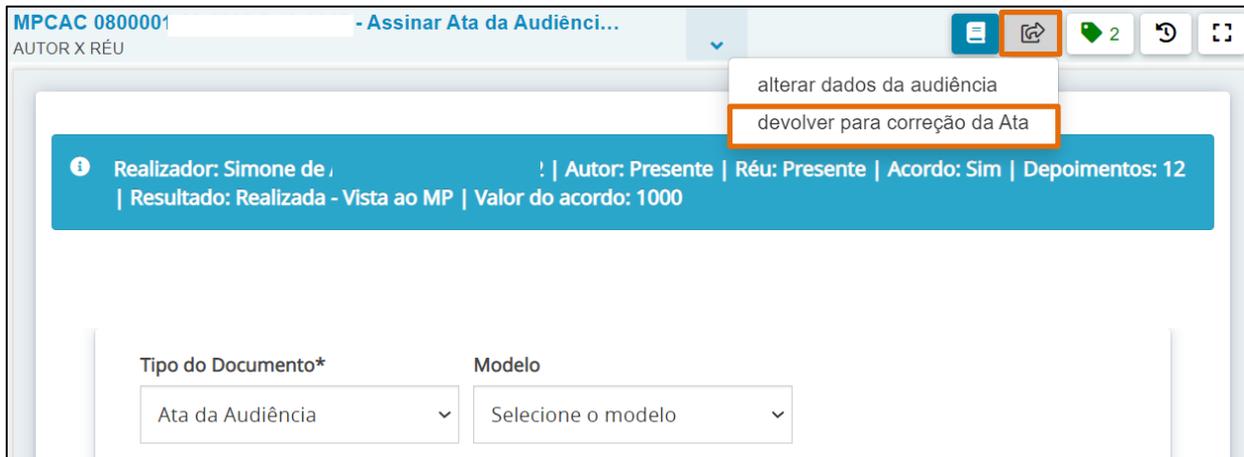


Figura 15 - transições.

O processo será encaminhado para a tarefa **Minutar Ata de Audiência**. Recomenda-se criar e vincular uma etiqueta no processo antes de devolve-lo para facilitar a identificação da correção em relação aos demais processos pendentes de confecção da ata.

Após a devida alteração o usuário deverá encaminhar o processo novamente para assinatura.

4.2 Alterar Dados de Audiência

Caso seja necessário alterar dados da audiência, ANTES de realizar a assinatura, clique no botão **Encaminhar** para e selecione a transição **alterar dados da audiência**.

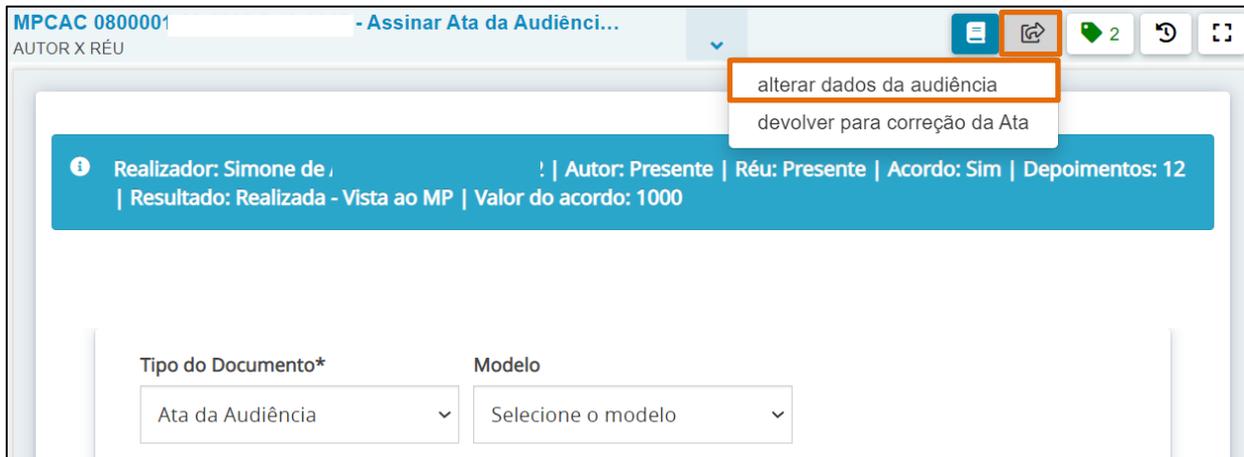


Figura 16 - transições.

O processo será encaminhado para a tarefa **Informar Dados da Audiência**, recomenda-se criar e vincular uma etiqueta no processo antes de devolvê-lo para facilitar a identificação da correção em relação aos demais processos pendentes preenchimento.

Após a devida alteração o usuário deverá encaminhar o processo novamente para assinatura.

Seguidamente, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da opção escolhida para a assinatura. Após o documento ser assinado, o processo é encaminhado novamente para o cartório através da tarefa **Processamento**.

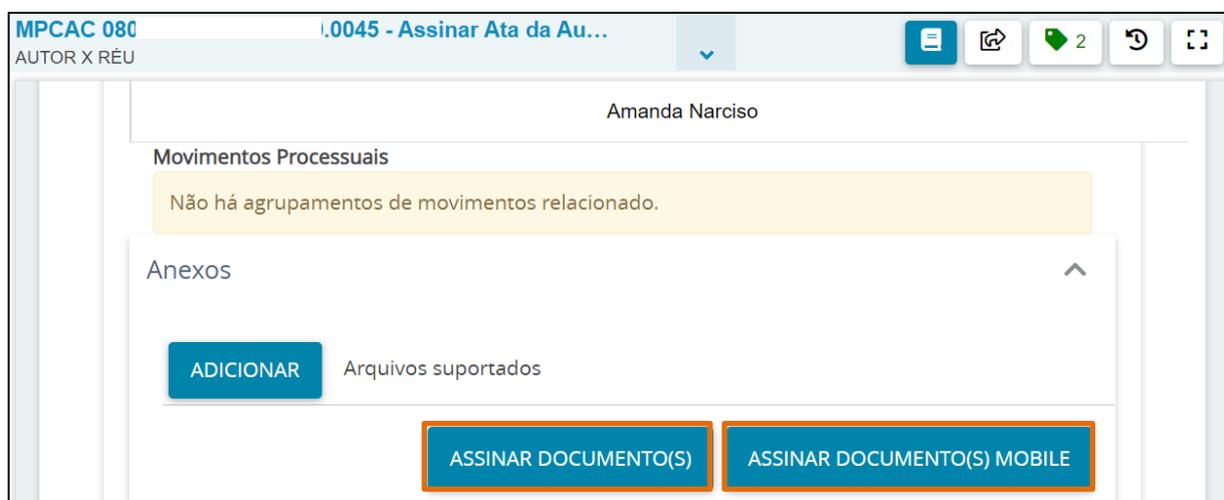


Figura 17 - Botões para assinatura.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	27/02/2023	Elaboração de Documento.	Yasminni Souza
1.0	28/02/2023	Revisão de Documento e template.	Amanda Narciso
1.0	19/06/2023	Revisão de documento e aprovação.	Tatiana Brandão
1.0	31/07/2023	Revisão de documento e aprovação.	Natalie Tavares