

Assunto: Agendamento de audiências virtuais e presenciais

Competência: Todas
 Público-alvo: Servidores(as) de 1º Grau
 Conteúdo: Agendamento de audiências virtuais e presenciais no eproc e suas funcionalidades

Edição nº 23

Para agendar uma audiência virtual no eproc, deve-se utilizar sua integração com a plataforma *Microsoft Teams*. Dessa forma, um *link* único de acesso é gerado automaticamente, para uso de todos: magistrado, servidores, partes e advogados cadastrados no processo.

Também é possível inserir **TAGs** contendo o *link* para acesso à audiência nas minutas de despacho, decisão, mandado, ofício etc. O *link* da audiência virtual ficará disponível a todos nos **eventos** do processo: para o público interno, na tela "**Audiências**", acessada pelo botão de mesmo nome na seção "Ações" da capa do processo; para os advogados, por meio do "**Painel do Advogado**".

Importante

O *Microsoft Teams* pode ser utilizado para realização e gravação tanto das audiências virtuais quanto das híbridas, além de ser usado para gravar as audiências e sessões presenciais, se necessário.

Cadastrando os coorganizadores da sala

Antes de agendar a audiência virtual, é necessário cadastrar **coorganizadores** na sala, dentro do sistema eproc.

 No menu lateral, digite a palavra "salas" e, no campo "Audiências", selecione a opção "Gerenciamento de Salas", que abrirá a tela "Sala Audiência".



Sala Audiência	
	Sala Audiência

Descrição da imagem: Menu Lateral	do eproc com a pesquisa "salas", o resultado "Audiência – Gerenciamento
	de Salas" e a tela "Sala Audiência".

2. Localize a sala de audiência desejada ou crie uma, caso ainda não exista. Após, na coluna "Ações" da tabela com a lista das salas existentes, selecione o botão "Alterar Sala Audiência", representado pela figura de uma folha branca sobreposta por um lápis amarelo, que abrirá a tela "Alterar Sala Audiência Órgão".

Alterar Sala Aud	ência Órgão		
Descrição Sala Audiância			
Teste Alterar	•		
Complemento:			
Teste			
Endereco da Sala:			
1			
Capacidade (número de p	essoas):		
20			
Quantidade de computad	ores para usuários externos:		
3			
Pessoas vinculadas ao ór	gão:		
		•	
			 >
LUIS FELIPE DOS SANTO	DS CARDOSO		<

Descrição da imagem: tela "Alterar Sala Audiência Órgão" – Seção "Pessoas vinculadas ao órgão" com um nome selecionado, e o botão para inclusão de Coorganizadores, representado por um sinal de "Maior que".

3. Nesta tela, na seção "Pessoas vinculadas ao órgão", selecione aquela(s) que serão incluída(s) como coorganizadora(s) da sala no *Teams*. Clicando sobre o nome da pessoa e, após, no botão ">", o nome passará a compor a lista de Coorganizadores no TEAMS, que pode ser visualizada na seção de mesmo nome.



Coorganizadores no TEAMS:

LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO

Descrição da imagem: tela "Alterar Sala Audiência Órgão" – Seção "Coorganizadores no TEAMS", após a inclusão da pessoa.

Atenção

Apenas usuários cadastrados no eproc com *e-mail* funcional vinculado ao Tribunal de Justiça podem ser coorganizadores. Essa medida garante a segurança dos atos, tendo em vista que os coorganizadores possuem controle total sobre as audiências.

Permitindo o acesso de conciliadores

Uma vez que somente usuários que possuam e-mail funcional do TJSP podem ser coorganizadores, conciliadores cadastrados nas unidades judiciais **não podem**, consequentemente, iniciar as reuniões no *Teams* ou autorizar a entrada das partes e advogados. Para resolver esse impedimento, um dos coorganizadores cadastrados na sala deve configurar a reunião para permitir o ingresso de qualquer pessoa com o respectivo *link* de acesso, possibilitando que o conciliador entre na sala **sem necessidade de autorização** e conduza o ato sem auxílio de servidores da unidade.

Para isso, entre na reunião agendada para a audiência e selecione as seguintes opções: "... Mais", "Configurações" e "Opções de reunião". Na aba "Segurança", em "Quem pode ignorar o lobby?" selecione "Todos". Por fim, na aba "Funções", em "Quem pode apresentar?", selecione "Todos".

Importante

Todos os usuários cadastrados como coorganizadores em uma determinada sala poderão, a qualquer tempo, assumir o controle de uma audiência, permitindo que um servidor substitua outro em caso de imprevistos ou falhas técnicas.



Agendando a audiência virtual

1. Na tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo", seção "Ações", selecione o botão "Audiência".

Ações	^A					
	Árvore	Associa	r Proc <u>u</u> rador Parte	<u>A</u> udiênci	a Bai <u>x</u> a Definitiva	
	Cancelar Movim	ientação	Certidão Narratória	a <u>C</u> itar	Consultas Integradas CNJ	

Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Audiência".

2. Aberta a tela "Audiências", haverá as opções "Nova audiência(calendário)" e "Nova audiência". A primeira opção levará para a tela "Calendário de Audiências", que exibe um calendário para visualização da agenda de datas, horários e audiências designadas pela unidade judicial, filtradas por salas e juízos. A segunda opção pulará essa etapa e levará diretamente para o preenchimento dos dados da audiência, onde o usuário poderá selecionar data e horário sem visualizar as demais audiências agendadas na unidade.

Audiências			0
	Nova audiência(<u>c</u> alendário)	N <u>o</u> va audiência	<u>V</u> oltar

Cal	e	no	dái	rio	de	e A	udié	èncias					?
												V	'oltar
			Mar	ço 20	25			► Hoje		Março 2025		Mês Semana	Dia
Dom	S	eg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	
							1	2	4 25	26	27		28
2		3	4	5	6	7	8						
9		10	11	12	13	14	15						
16		17	18	19	20	21	22		3 4	5	6		7
23		24	25	26	27	28	29	SUSPENSÃO DE PRAZOS .					
30		31						Carnaval	Carnaval	1			
Salas	s:							1	0 11	12	13		14
Tes	ste	Alt	erar				~						
luízo	201							1	7 18	19	20		21
Juízo	Tit	tula	r 1 d	a Va	raTe	ste		13:00 - 13:15 AUDIÊNCIA	14:00 - 14:15 Audiência virtual	18:15 - 18:30 AUDIÊNCIA	10:10 - 10:15 Acordo entre as part	^	
Juizo	In	lula	r 2 d	a va	rale	stê					10.15 -		

Descrição da imagem: tela "Audiências" – Botões "Nova audiência (calendário)" e "Nova audiência".

Descrição da imagem: tela "Calendário de Audiências" – Seções "Salas" e "Juízos" – Botões "Mês", "Semana" e "Dia".



 Em "Nova Audiência", preencha os campos: "Evento", com o tipo de audiência designada; "Data" e "Hora início/fim prevista" (caso não tenha selecionado no calendário explicado anteriormente); "Sala"; e "Magistrado".

Ainda nesta etapa, ative a opção "Agendar automaticamente uma reunião no TEAMS para esta audiência", fundamental para que ocorra a integração entre eproc e *Microsoft Teams* e para que o *link* de ingresso na reunião virtual seja gerado automaticamente.

N	ova Audiência						
	N° do processo Classe da açãor PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL Órgão Julgador: f Juiz(a): f Juízo Titular 2 da VaraTeste MAGISTRADO TESTE 2 E Localizador(es): f PETIÇÃO INICIAL Q ()						
Eve Dat 11 Sal	Audiência de conciliação - designada ta: 9/03/2025 11:00 11:15 la: Feste Alterar - Teste - (UTS01UTS)						
De	Descrição Observação (Aparecerá no portal) Audiência de conciliação.						
Ma	ngistrado MAGISTRADO TESTE v [Listar todos]						

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Seções "Evento", "Data", "Hora início/fim prevista", "Sala", "Magistrado", e o botão "Agendar automaticamente uma reunião no TEAMS para esta audiência".

 No ato do agendamento, é possível programar a citação e/ou intimação <u>eletrônica</u> das partes. Para isso, selecione as opções "Citar partes" e/ou "Intimar partes".

No caso de **mera ciência eletrônica**, recomendamos usar o prazo de 5 dias, <u>desde que não haja</u> <u>qualquer prazo do qual a(s) parte(s) deva(m) ser intimada(s)</u>.



Não sendo o caso de citação ou intimação eletrônica, a unidade deverá providenciá-la pelo meio adequado (carta, mandado etc.). Após, é possível incluir os depoentes clicando no botão "Editar Depoentes", de acordo com as pessoas arroladas pelas partes para serem ouvidas no ato designado.

Intimar Partes Citar Partes									
Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência									
[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação									
□ □ Opções Avançadas									
O Por Tipo de Parte Por Pólo									
Selecionar Partes:	Prazo:								
□ <u>Todos</u>		dias	ou	Data final:			Intimação Urgente (Todos)		
Autores	1	dias	ou	Data final:			🗋 Intimação Urgente		
☑ <u>Réus</u>	1	dias	ou	Data final:			Intimação Urgente		
□ Interessados		dias	ou	Data final:			Intimação Urgente		
□ <u>MP (Custos iuris)</u>		dias	ou	Data final:			🗌 Intimação Urgente		
Demais Partes		dias	ou	Data final:			🗌 Intimação Urgente		
Peritos, Autoridades Coatoras, Unidades Externas e APS já incluídas		dias	ou	Data final:			Intimação Urgente		
□ Incluir Unidade Externa (para incluir APS, selecione Requisição CEAB/DJ)		dias	ou	Data final:					

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Opções "Intimar Partes" e "Citar Partes" – Seção "Opções Avançadas" com opções de partes do processo e campos para configuração de prazo.

Editar Depoentes			
		Lista de De	poentes
	Nome	DOCUMENTO	Ações
BRUNO DOS SANTO LOBOSQUE ERWEN	OS FERRAO AMARO INE	43131629843	** **

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" - Botão "Editar Depoentes" e tabela de depoentes incluídos.

5. Na seção "Gerenciar Localizadores", escolha o comportamento dos localizadores selecionados, removendo e/ou incluindo novos, conforme as orientações da unidade judicial. Por fim, selecione a opção "Salvar" ou "Salvar e Intimar as Partes", se programadas citações e/ou intimações. A seguir, surgirá uma mensagem informando qual ou quais serão os coorganizadores da audiência, de acordo com os usuários cadastrados no menu "Gerenciamento de Salas". Verifique os nomes e confirme em "OK".



Gerenciar Localizadores Localizadores ATUAIS (?)	Novo localizador:
PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL Arran dos Desmarcar todos	AUDIÊNCIA - aguardando realização - AUDIÊNCIA - aguardando realização 🗸 🗸
Manter Gerenciar Localizadores Aberto	

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" - Campo "Gerenciar Localizadores".



Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Mensagem de confirmação de coorganizadores da audiência na Plataforma *Microsoft Teams*, conforme cadastro em "Gerenciamento de Salas".

Link da audiência virtual e uso de TAGs

Concluído o agendamento da audiência virtual, o *link* de acesso à reunião na plataforma *Microsoft Teams* fica disponível na tela "Audiências", que pode ser acessada na seção "Ações" da tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Ações	j of the second se						•	
		Árvore	Associa	r Proc <u>u</u> rador Parte	<u>A</u> udiê	ncia	Bai <u>x</u> a Definitiva	
	Cancelar Movimentação		Certidão Narratória	a <u>C</u> ita	ar	- Consultas Integradas	CNJ	

Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Audiência".

Sala	Data/Hora Início	Data/Hora Fim
Teste Alterar		
LINK WEBCONFERÊNCIA:	19/03/2025 11:00	19/03/2025 11:15

Descrição da imagem: tela "Audiências" – Planilha contendo o *link* da audiência virtual na coluna "Sala".



Para advogados, fica na tela "**Painel do Advogado**", seção "**Audiência**", clicando sobre o número indicativo do tipo de audiência que está sendo buscada. Uma nova tela será aberta de acordo com o tipo de audiência selecionado (no exemplo utilizado aqui, "Audiências Futuras de Conciliação") e nela será exibida uma planilha contendo os dados e o *link* de cada audiência agendada, na aba "**Local Data/Hora**".



Descrição da imagem: tela "Audiências Futuras de Conciliação" do "Painel do Advogado" no eproc – Planilha contendo o *link* da audiência virtual na coluna "Local Data/Hora".

TAGs de audiência

São atalhos para preenchimento automático de texto, que podem ser inseridos nos modelos de minutas de decisão, despacho, ofício, carta, mandado etc. Assemelham-se aos "autotextos", mas diferem destes ao serem capazes de inserir na minuta dados e metadados do processo e o exibirem no documento, independentemente do tipo.

- @AUDTEAMSDATAHORA@: data e hora da última audiência virtual agendada naquele processo com integração eproc-*Teams*;
- @AUDTEAMSLINK@: link da última audiência virtual agendada naquele processo;
 @AUDTEAMSID@: ID de acesso da última audiência virtual agendada naquele processo;
- @AUDTEAMSSENHA@: senha de acesso da última audiência virtual;
- @DATAAUDIENCIA@: esta TAG NÃO está associada às audiências virtuais agendadas com integração eproc-Teams e, por isso, não leva a palavra "Teams" em sua descrição, servindo, sobretudo, para informar a data e a hora da última audiência presencial agendada naquele processo.



@AUD	
@AUDTEAMSDATAHORA@	Data/hora da última webconferência designada do processo
	Id da ultima webconferência designada do processo
@AUDTEAMSENHA@	Senha da última webconferência designada do processo
@DATAAUDIENCIA@	Data e hora da última audiência designada do processo

Descrição da imagem: tela "Editando Minuta" e lista de TAGs relacionadas à audiência.

DESPACHO/DECISÃO	
TAG LINK: https://teams.microsoft.com/l/meetup- join/19%3ameeting_NjFjZmRIODUtNWViMS00YzkyLWE1YWItZjY3NTk0YTJkMGM0%40thread.v2/ context=%7b%22Tid%22%3a%223590422d-8e59-4036-9245-d6edd8cc0f7a%22%2c%22Oid%22%3a%2 4ee7-b315-d04a4a0fcd9f%22%7d	0? 22c34e8afe-18da-
TAG Data e hora: 19/03/2025 às 11:00	
TAG ID: 262 343 245 741	
TAG Senha: Dc7AU6VQ	

Descrição da imagem: teor de um documento no eproc com o texto inserido pelas *TAGs* relacionadas à audiência virtual agendada.

Obtido o *link* da audiência virtual, ao acessá-lo, o usuário será direcionado, a depender do dispositivo usado:

- para uma nova aba do navegador de internet, se não houver aplicativo/programa instalado no dispositivo;
- para o aplicativo *Microsoft Teams*, se o acesso for a partir de um aparelho celular;
- para o software Microsoft Teams, se acesso for de um computador do tipo desktop com o referido programa instalado.

No *Teams,* serão exibidas configurações usuais de câmera e microfone, a opção "Ingressar agora" e o título da reunião, contendo o número do processo e o tipo de audiência, conforme o evento selecionado durante a etapa de agendamento.





Descrição da imagem: tela do *Microsoft Teams* mostrando o título da reunião agendada automaticamente pelo sistema eproc, que contém o número do processo e o evento da audiência selecionado durante o agendamento.

Agendamento de audiências presenciais

O agendamento de audiências na modalidade **presencial** foi abordado no curso "Eproc para Cartório – Módulo Básico" – Aula 10: "Agendamento e elaboração do termo de audiências", disponível na Plataforma Moodle: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/page/view.php?id=655</u>.

Referências

Para mais informações sobre agendamento de audiências, uso de TAGs e gravação de vídeos no *Microsoft Teams*, acesse o material de capacitação:

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 07: "Minutas". Vídeo: "Inserção de tags". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/page/view.php?id=592</u>;

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 10: "Audiências". Vídeo: "Integração eproc x Teams". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/url/view.php?id=3697</u>

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 10: "Audiências". Apostila: "Integração eproc x Teams". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/url/view.php?id=3688</u>

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**. Apostila "Conteúdo Integral do Curso". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/resource/view.php?id=1012</u>