

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

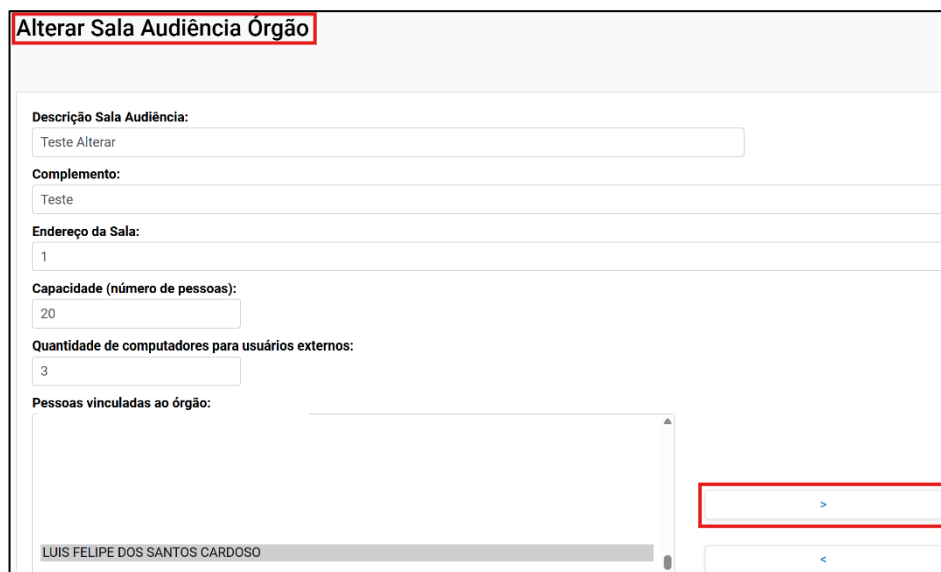
Antes de agendar a audiência virtual, é necessário cadastrar **coorganizadores** na sala, dentro do sistema eproc.

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



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.

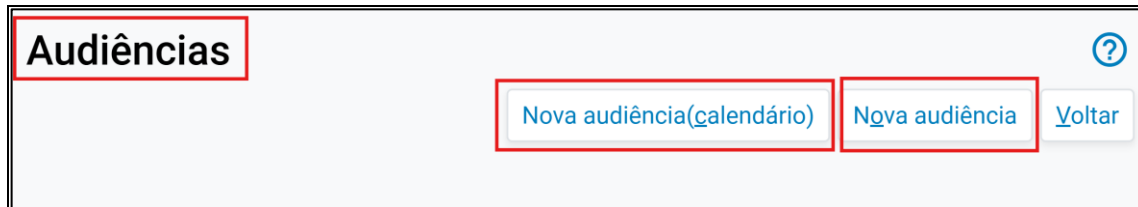
Agendando a audiência virtual

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

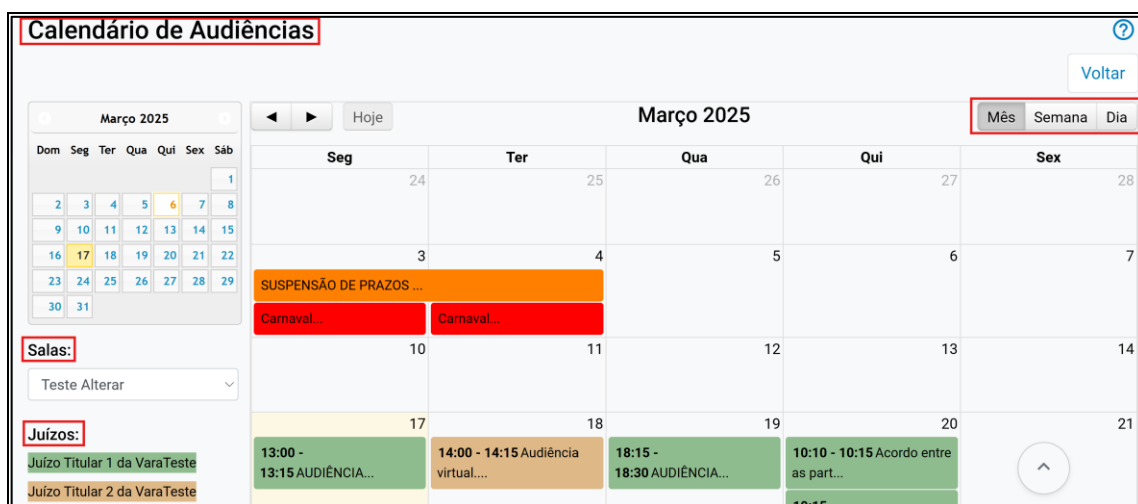


Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Audiência".

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.



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.

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 eletrônica 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, desde que não haja qualquer prazo do qual a(s) parte(s) deva(m) ser intimada(s).

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

☐ Por Tipo de Parte ☒ Por Pólo

Selecionar Partes:

☐ Todos

☒ Autores

☒ Réus

☐ Interessados

☐ MP (Custos iuris)

☐ Demais Partes

☐ Peritos, Autoridades Coatoras, Unidades Externas e APS já incluídas

☐ Incluir Unidade Externa (para incluir APS, selecione Requisição CEAB/DJ)

Prazo:

	dias	ou	Data final:		
☐ Intimação Urgente (Todos)					
☐ Intimação Urgente	1				
☐ Intimação Urgente	1				
☐ Intimação Urgente					
☐ Intimação Urgente					
☐ Intimação Urgente					
☐ Intimação Urgente					

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 Depoentes

Nome	DOCUMENTO	Ações
BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO	43131629843	 
LOBOSQUE ERWENNE		

Descrição da imagem: tela “Nova Minuta” – Botão “Editar Depoentes” e tabela de depoentes incluídos.

- 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”**.

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**”.

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

Sala	↕ Data/Hora Início	↕ Data/Hora Fim
Teste Alterar LINK WEBCONFERÊNCIA: Clique aqui para ingressar na reunião	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"**.

Audiências Futuras de Conciliação (Designada, Redesignada, Prorrogada, Adiada)			
Lista de Audiências (1 registro):			
Número Processo	Evento	Local Data/Hora	Observação
<u>4000699-79.2025.8.26.0960</u> (Vara Teste) Autor AUTOR_TESTE1 TESTE1 - AUTOR X Réu REU_TESTE1 TESTE1 - RÉU	Audiência de conciliação - designada	Sala: Teste Alterar Início 19/03/2025 11:00:00 Previsão Término 19/03/2025 11:15:00 LINK WEBCONFERÊNCIA: Clique para ingressar na reunião	Audiência de conciliação.

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;
- **@AUDTEAMSENHA@:** 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
@AUDTEAMSID@	Id da última webconferência designada do processo
@AUDTEAMSLINK@	Link da última webconferência designada do processo
@AUDTEAMSSENHA@	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_NjFjZmRlODUtNWViMS00YzkyLWE1YWItZjY3NTk0YTJkMGM0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223590422d-8e59-4036-9245-d6edd8ce0f7a%22%2c%22Oid%22%3a%22c34e8afe-18da-4ee7-b315-d04a4a0fed9f%22%7d

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.



[EPROC] 4000699-79.2025.8.26.0960 - Audiência de conciliação - designada

quarta-feira, 19 de mar. • 11:00 – 11:15 BRT

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: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/page/view.php?id=655>.

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: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/page/view.php?id=592>;
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**, aula 10: “Audiências”. Vídeo: “Integração eproc x Teams”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/url/view.php?id=3697>
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**, aula 10: “Audiências”. Apostila: “Integração eproc x Teams”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/url/view.php?id=3688>
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**. Apostila “Conteúdo Integral do Curso”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/resource/view.php?id=1012>