

Assunto: Agendamento de audiências virtuais e presenciais

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores(as) de 1º Grau

Edição nº 23

Conteúdo: Agendamento de audiências virtuais e presenciais no eproc e suas funcionalidades

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**".

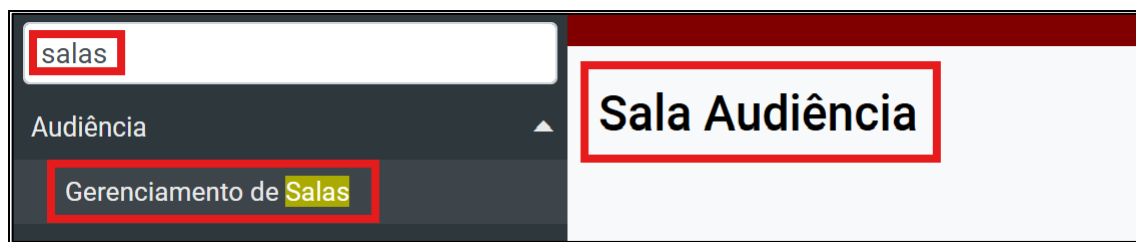
Importante

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**".

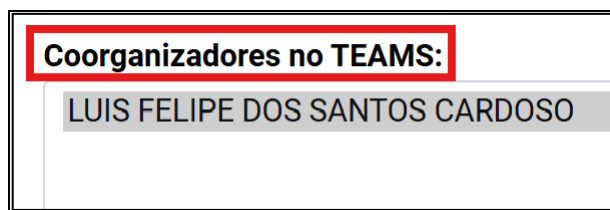


Descrição da imagem: Menu Lateral do eproc com a pesquisa “salas”, o resultado “Audiência – Gerenciamento de Salas” e a tela “Sala Audiência”.

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.



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 que, a qualquer tempo, um servidor substitua outro em caso de imprevistos ou falhas técnicas.

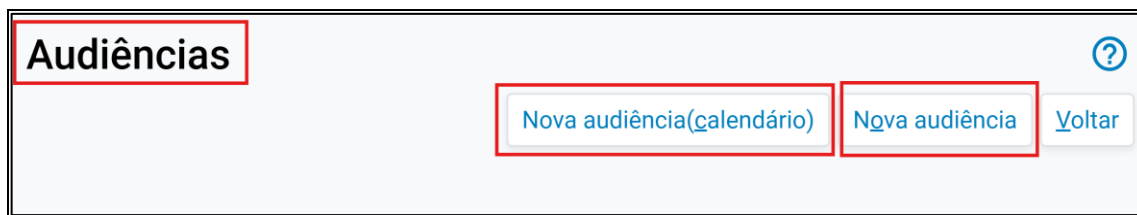
Agendando a audiência virtual

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

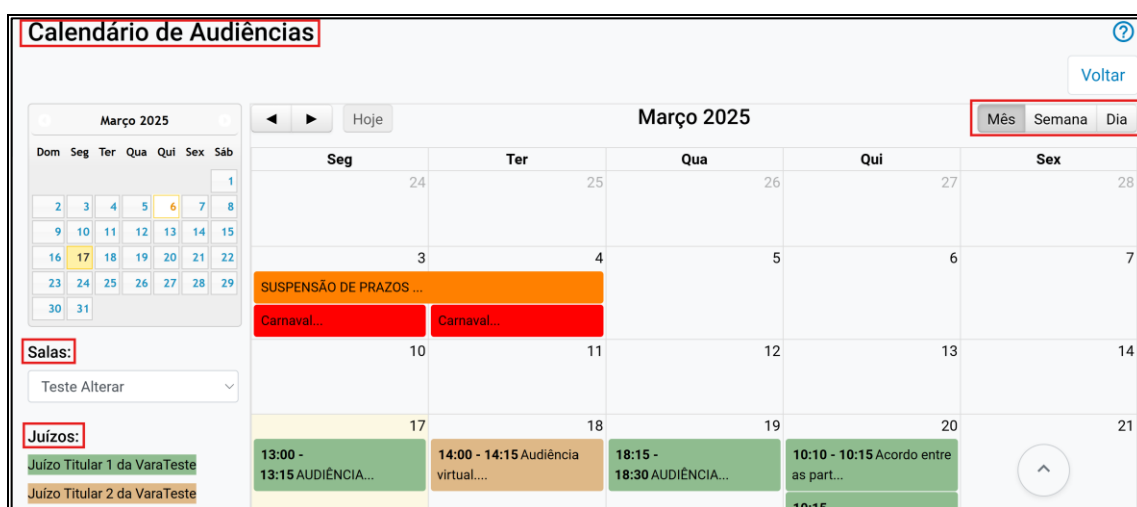


Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Audiência".

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.

Nova Audiência

Nº do processo
4000699-79.2025.8.26.0960

Classe da ação:
PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Órgão Julgador:
Juízo Titular 2 da Vara Teste

Juiz(a):
MAGISTRADO TESTE 2

Localizador(es): PETIÇÃO INICIAL

Evento: Audiência de conciliação - designada

Data: 19/03/2025

Hora início: 11:00 **Hora fim prevista:** 11:15

Sala: Teste Alterar - Teste - (UTS01UTS)

☒ Agendar automaticamente uma reunião no TEAMS para esta audiência.

Descrição Observação (Aparecerá no portal)
Audiência de conciliação.

Magistrado
MAGISTRADO TESTE [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 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.

The screenshot shows the 'Nova Minuta' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Intimar Partes' (selected) and 'Citar Partes'. Below this is a text field 'Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência'. A button '[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação' is visible. The 'Opções Avançadas' section is expanded, showing two radio buttons: 'Por Tipo de Parte' and 'Por Pólo' (selected). Below this, there are two columns. The left column, 'Selecionar Partes:', contains checkboxes for 'Todos', 'Autores' (checked), 'Réus' (checked), 'Interessados', 'MP (Custos iuris)', 'Demais Partes', 'Peritos, Autoridades Coadoras, Unidades Externas e APS já incluídas', and 'Incluir Unidade Externa (para incluir APS, selecione Requisição CEAB/DJ)'. The right column, 'Prazo:', contains a table with rows for each selected party type, each with a 'dias' field, an 'ou Data final:' field, and an 'Intimação Urgente' checkbox.

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.

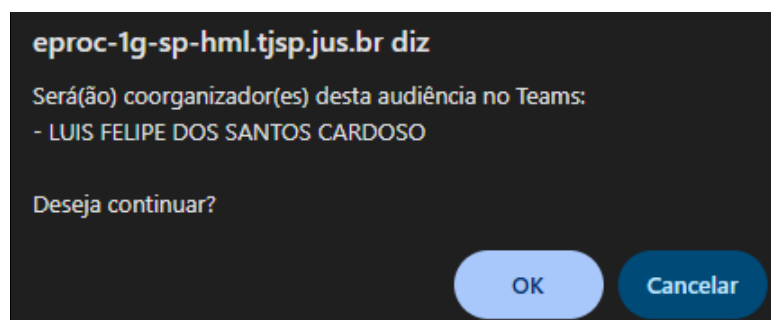
The screenshot shows the 'Editar Depoentes' interface. It features a button 'Editar Depoentes' and a table titled 'Lista de Depoentes'. The table has three columns: 'Nome', 'DOCUMENTO', and 'Ações'. The 'Nome' column contains the names 'BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO' and 'LOBOSQUE ERWENNE'. The 'DOCUMENTO' column is empty. The 'Ações' column contains a speaker icon and a red 'X' icon.

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"**.

The screenshot shows the 'Gerenciar Localizadores' interface. It features a dropdown menu with the selected option 'PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL'. Below the dropdown are two buttons: 'Marcar todos' and 'Desmarcar todos'. At the bottom, there is a checkbox 'Manter Gerenciar Localizadores Aberto' which is checked. On the right, there is a dropdown menu 'Novo localizador:' with the selected option 'AUDIÊNCIA - aguardando realização - AUDIÊNCIA - aguardando realização'.

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) ?			
Voltar			
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;
- **@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.
- **@AUDTEAMSQRCODELINK@:** QRCode contendo o link da última audiência virtual agendada naquele processo com integração eproc-Teams;

@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
@AUDTEAMSQRCODELINK@	QRCode do 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 Data e hora: 07/07/2025 às 16:55

TAG ID: 253 872 290 477 9

TAG Senha: Av9BR2mx

TAG Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjhhMTI0NjMtYmYzMy00N2VlWJhMTMtYTMwZTEyMzllNzdl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223590422d-8e59-4036-9245-d6edd8cc0f7a%22%2c%22Oid%22%3a%22d761624c-faf5-44cd-94c4-bf463ef0015d%22%7d

TAG QR Code link:

Link de acesso para a audiência

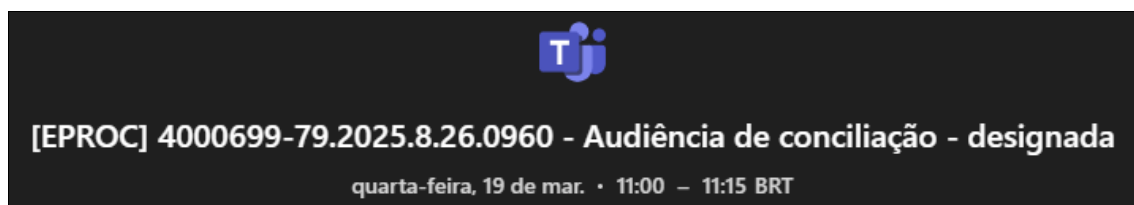


Descrição da imagem: teor de um documento no eproc com o texto inserido pelas TAGs relacionadas à audiência virtual agendada.

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.

Juntada de gravações no processo

Realizada a audiência, e havendo gravação(ões) feita(s) por meio da ferramenta *Microsoft Teams*, com integração ao eproc, **os arquivos de vídeo serão juntados automaticamente** pelo sistema. A juntada será feita somente após o horário definido para **término** do ato durante a etapa de agendamento.

A rotina de importação das gravações do Teams é executada diversas vezes pelo sistema ao longo do dia, e sua demora pode variar conforme o tamanho do arquivo. Será lançado no processo o evento “**Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência**”, fazendo referência ao evento da audiência virtual designada e indicando o número da gravação na coluna “**Descrição**”, e o **link** do arquivo na coluna “**Documentos**”.

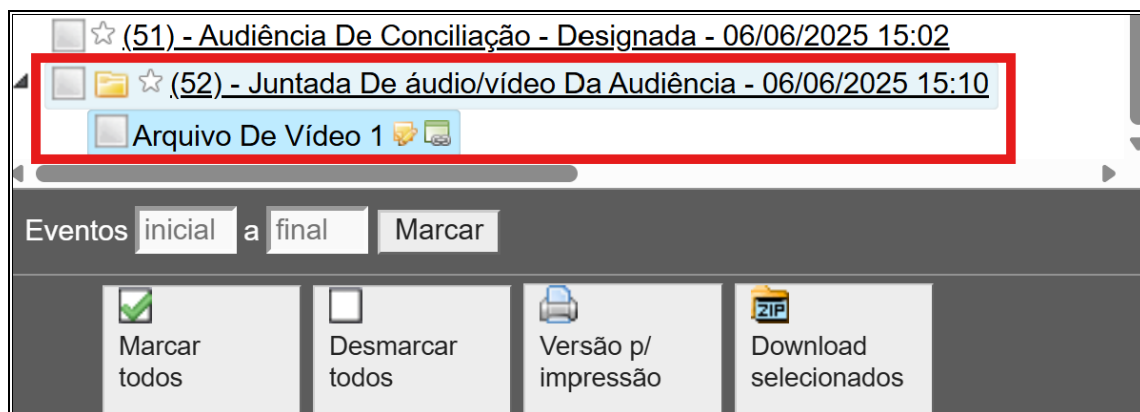
Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
52	06/06/2025 15:10:03	Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência - Refer. ao Evento: 51 - Gravação 1	SECJE	VIDEO1
51	06/06/2025 15:02:37	Audiência de conciliação - designada - Local Sala de Conciliação - 06/06/2025 15:05	TJSP_CHF	Evento não gerou documento

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Eventos” – Evento “Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência” – Destaque para o **link** do arquivo de vídeo.

Durante a audiência, caso a gravação seja iniciada e encerrada mais de uma vez, e vários arquivos de vídeo sejam gerados (em caso de múltiplos depoimentos prestados em uma única audiência, por exemplo), cada um deles gerará um novo evento no processo.

Ao acessar o **link** de um arquivo, disponível na coluna “**Documentos**”, será aberta uma nova aba do navegador onde será possível assistir a gravação em reproduutor de vídeo próprio do sistema.

É possível fazer *download* dos arquivos de vídeo juntados ao processo selecionando o botão “**Árvore**” na seção “**Ações**” e, na lista de eventos, selecionando os arquivos desejados. Os vídeos serão salvos no formato “mp4”.



Descrição da imagem: tela da Árvore do processo – Evento “Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência” destacado na lista de eventos.

Cabe destacar que **os arquivos de vídeo não ficam disponíveis para quem não é parte cadastrada nos autos ou não possui chave do processo**, não sendo visíveis por meio de consulta pública, por exemplo, ainda que o processo não tenha sigilo.

Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência - Refer. ao Evento: 51 - Gravação 1	SECJE	Evento não gerou documento
Audiência de conciliação - designada - Local Sala de Conciliação - 06/06/2025 15:05	TJSP_CHF	Evento não gerou documento

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Eventos” – Evento “Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência” – Destaque para a mensagem “Evento não gerou documento”.

Agendamento de audiências presenciais

O agendamento de audiências na modalidade **presencial** foi abordado no curso “EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO” – Aula 10: “Agendamento de audiências presenciais”, disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/page/view.php?id=31256>.

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 UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO”**, aula 07: “Minutas”. Vídeo: “Inserção de tags”. Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/page/view.php?id=31115>;

- **CURSO “EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO”**, aula 10: “Audiências”. Vídeo: “Integração eproc x Teams”. Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/url/view.php?id=56573>;
- **CURSO “EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO”**, aula 10: “Audiências”. Apostila: “Integração eproc x Teams”. Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/url/view.php?id=56384>;
- **CURSO “EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO”**. Apostila “Conteúdo Integral do Curso”. Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/url/view.php?id=31343>.