



Manual do Usuário – PJE – Juiz Leigo

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/09/2019	1.0	Elaboração do documento	Cláudio Lemos

1. Objetivo

Orientar juízes leigos para operacionalizar as funcionalidades de audiências e minutas de julgamento.

2. Público Alvo

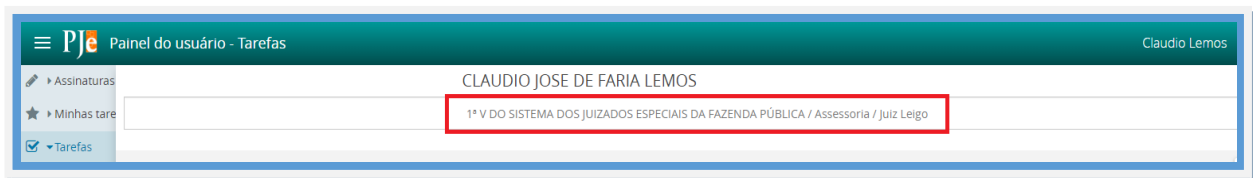
Juiz Leigo.

3. Pré requisitos

Possuir acesso com o papel/visibilidade mínimo de Juiz Leigo.

4. Acesso ao sistema PJe com perfil de juiz leigo

O juiz leigo deverá ter a localização “Assessoria” e o papel \ visibilidade “juiz leigo”, na unidade designada, para que possa realizar os procedimentos de audiências de instrução e minutas de julgamento, permitindo o mapeamento automático das produtividades realizadas no sistema PJe, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo:

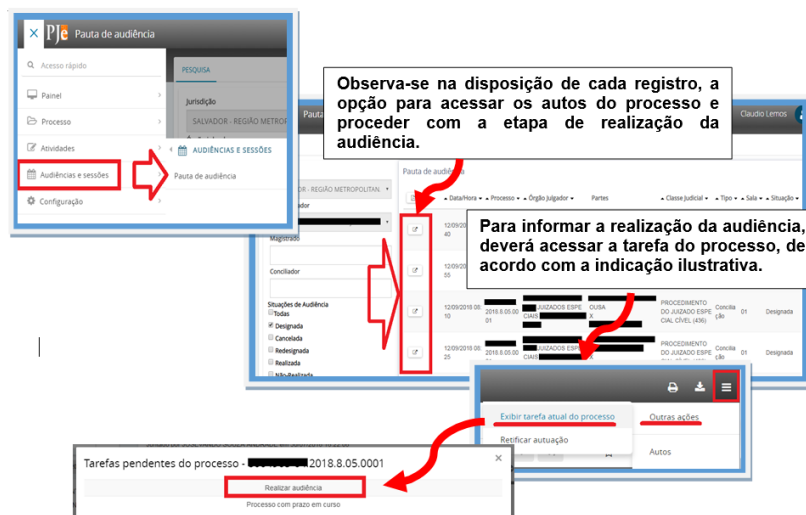


OBSERVAÇÃO: O juiz leigo que estiver acessando o sistema PJe, sem a habilitação supracitada, não terá as produtividades contabilizadas, PORQUE O NOME NÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO CAMPO DE SELEÇÃO REALIZADOR / JUIZ LEIGO E AS PRÉ-ANÁLISES DE SENTENÇAS ASSINADAS NÃO PERMITIRÁ A IDENTIFICAÇÃO DO JUIZ LEIGO QUE MINUTOU O DOCUMENTO.

Para regularização do acesso é necessário acionar o Service Desk, pelos canais de comunicação: 0800 071 8522 / (71) 3324-7400 / <http://servicedesk.tjba.jus.br>, mediante acompanhamento de autorização para tal credenciamento, anexado ao chamado.

5. Realização da Audiência

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu de Funcionalidades, item “Audiências e sessões”, em seguida “Pauta de audiência”, para exibir a relação dos processos em pauta, por ordem de data de designação, permitindo filtrar por situações, sala e tipo de audiência, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.



É também possível acessar a relação dos processos para realização da audiência, através do painel do usuário, destacando que a relação é apresentada por ordem de distribuição, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.



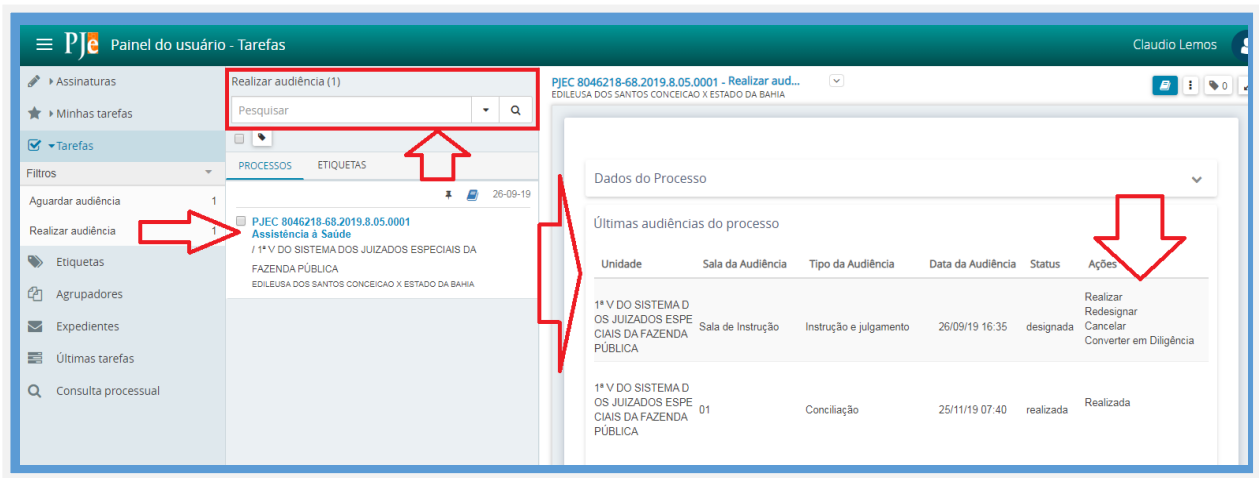
6. Informar a Realização da Audiência

Após acesso ao(s) processo(s), deve-se acessar a tarefa realizar audiência, obtendo a relação dos processos pendentes de realização de audiência.

Como os processos são exibidos pela ordem de distribuição, poderá utilizar a opção de pesquisa para localizar o processo correspondente a ordem da pauta de audiência, conforme a indicação ilustrativa abaixo.

Identificando o processo, ao clicar sobre o número do processo é exibido os dados e documentos do Processo, e principalmente o registro de audiência designada para a realização das ações disponíveis: Realizar, Redesignar, Cancelar, e Converter em Diligência, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo.

Observação: apenas a ação “Realizar” irá computar a produtividade para fins de pagamento, pois as demais ações não caracterizam que a audiência aconteceu.



Ao clicar na ação “Realizar”, proceder com a confecção da Ata de Audiência, destacando a opção Tipo de Documento obrigatório para a realização do documento (1).

Modelo é opcional, mas contribui para carregar um documento pré-elaborado e que poderá ser carregado com informações parametrizadas (acessar Configurações\Documento\Modelo\Modelo) (2).

Ao clicar no botão Salvar (3), irá gravar qualquer alteração no documento e liberar a opção para anexar arquivos (4).

Caso tenha o token de certificação digital, clicar no botão Assinar Documentos (5), fazendo com que a tela realizar audiência seja exibida.

Na ausência do token, não adicionar a ata de audiência no fluxo, pois não poderá assinar o documento posteriormente ao encerramento da tarefa. Neste caso, basta informar que a ata será juntada pela Secretaria, e depois de Salvar, clicar na opção Realizar Audiência (6)

The screenshot shows the 'Realizar Audiência' interface. At the top, there are two buttons: 'ANEXAR DOCUMENTO A AUDIÊNCIA' (highlighted with a red box and arrow 1) and 'REALIZAR AUDIÊNCIA' (with arrow 6). Below these are fields for 'Tipo de documento*' (dropdown with 'Ata da Audiência' selected, arrow 1), 'Descrição' (text field with 'Ata da Audiência'), 'Número (opcional)', and 'Modelo' (dropdown with 'Instrução Gabinete Juiz', arrow 2). A 'Sigiloso' checkbox is also present. A rich text editor follows, containing the text: 'Processo eletrônico nº 8046218-68.2019.8.05.0001', 'AUTOR: [redacted]', 'RÉU: [redacted]', 'Ata de Audiência', 'Aos 26 de setembro de 2019 às 09:30 horas, neste 1º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA, feito pregão para Audiência de Instrução, presentes a parte autora, desacompanhada de advogado e parte ré representada pela Procuradora Bela.', 'Instalada a audiência, foi proposta conciliação não tendo êxito.', and 'Nada mais dito, nem lhe foi perguntado e como não tendo outras provas a produzir, as partes reiteram respectivamente as suas alegações já formalizadas nos autos.' (arrow 5). At the bottom, there are buttons for 'SALVAR' (arrow 3), 'ADICIONAR' (with 'Arquivos suportados' below it, arrow 4), and 'ASSINAR DOCUMENTO(S)'. The interface is titled 'Audiência' and the browser tab shows 'PIEC 8046218-68.2019.8.05.0001 - Realizar aud...'

Na tela Realizar Audiência (ver ilustração na próxima página), proceder com a informação dos parâmetros de realização da Audiência, destacando as opções obrigatórias de situação da Audiência (realizada ou não realizada ou Em Prosseguimento) (1), Realizador / Juiz Leigo (quer sendo o próprio juiz leigo ou juiz de direito da unidade judicial) (2), conciliador (podendo ser utilizado para indicar o conciliador da audiência UMA), e se houve acordo (3). Se houver o acordo, deve-se informar o valor do acordo (4). Não sendo um valor monetário no acordo, a informação poderá ser omitida. Em seguida, clique no botão “Concluir” (5), para finalizar a audiência.

Atenção: A produtividade somente será computada com a audiência “realizada”. A opção “Em prosseguimento”, corresponde aos casos em que a audiência precisou ser interrompida para dar continuidade em outra designação. Dessa forma, esta audiência não é considerada para fins de produtividade, uma vez que a mesma não foi concretizada (realizada).

Atenção: Ao preencher o campo Conciliador, a produtividade será computada como audiência de conciliação para o nome selecionado e como Audiência de Instrução para o nome selecionado no campo Realizador/Juiz Leigo, caso seja um juiz leigo. Se manter o campo Conciliador sem informação, a produtividade será computada somente para o nome selecionado no campo Realizador/Juiz Leigo. Essa possibilidade viabiliza a condução de uma audiência do tipo UNA.

Atenção: a validade da produtividade está condicionada à inclusão do Termo/Ata de Audiência assinado, além da movimentação de audiência realizada.

Observação: a aquisição do token de certificação digital está autorizada, conforme Art. 1º do Ato Conjunto Nº 17, de 2 de Agosto de 2018, DJE Nº 2196, de 07 de Agosto de 2018. E deverá ser solicitado ao Service Desk, pelos canais de comunicação: 0800 071 8522 / (71) 3324-7400 / <http://servicedesk.tjba.jus.br>, mediante acompanhamento de autorização para tal credenciamento, anexado ao chamado, com as informações: nome completo, CPF, e-mail institucional, função e sistema em que o dispositivo será utilizado.

Após a finalização da audiência, o sistema apresentará a tarefa “Registrar movimentação da audiência”, para os casos em que ocorrer decisão ou julgamento em audiência, cujo parâmetro é registrado para fins estatístico do Magistrado e Unidade Judicial. Dessa forma, a audiência que for presidida por um juiz leigo, na ausência do Magistrado, e por conseguinte, não atenda aos requisitos de decisão e julgamento, deverá apenas sair da tarefa, conforme ilustração.

7. Redesignação de Audiência

Caso seja necessário redesignar a audiência, clique na opção “Redesignar”, e em seguida proceda com o registro da redesignação, informando se será uma designação sugerida ou manual **(1)**, o tipo de audiência **(2)** e o motivo da redesignação **(3)**. As demais informações são preenchidas automaticamente, sendo possível alterá-las, de acordo com a indicação ilustrativa abaixo. Para concluir, clique no botão “SALVAR” **(4)**.

The screenshot shows the 'Redesignar audiência' form. At the top, under 'Configuração atual', there is a table with the following data:

Tipo de audiência	Sala	Início
Conciliação	01	19/06/2018 10:10
Término	Situação	Designação
19/06/2018 10:25	redesignada	Sugerida

Below this, the 'Redesignar audiência' section has a yellow bar with '* Campos obrigatórios'. There are two radio buttons: 'Designação sugerida' (selected) and 'Designação manual'. The form includes the following fields:

- Tipo de audiência ***: A dropdown menu with 'Conciliação' selected. A red arrow labeled '2' points to this field.
- Duração da audiência (min.)***: A text input field with '15' entered.
- Sala da audiência**: A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Data de início**: A date picker field.
- Motivo da Redesignação***: A text area for entering the reason. A red arrow labeled '3' points to this field.
- PROCURAR HORÁRIO**: A blue button.
- SALVAR**: A blue button at the bottom left. A red arrow labeled '4' points to this button.

A red arrow labeled '1' points to the 'Designação sugerida' radio button. A note at the bottom right states: 'Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 30 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.'

8. Cancelamento de Audiência

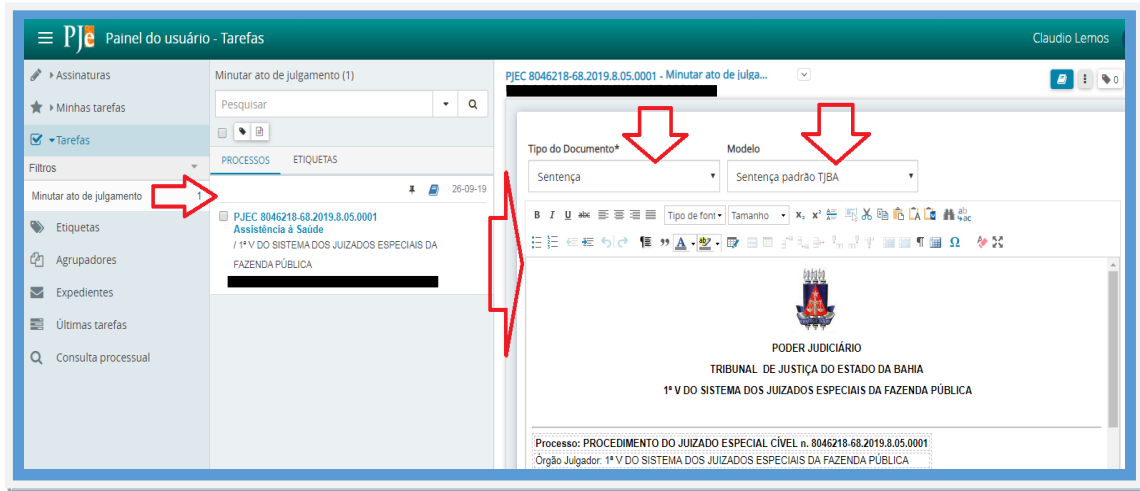
Caso deseje cancelar uma audiência, clique na opção “Cancelar”, e informe o motivo do Cancelamento. Em seguida, clique no botão “CONFIRMAR”.

The screenshot shows the 'Processo Audiência' form. It has a yellow bar with '* Campos obrigatórios'. The form includes the following fields:

- Tipo de Audiência**: A dropdown menu with 'Conciliação' selected.
- Sala**: A dropdown menu with '01' selected.
- Data de início**: A text input field with '11/07/2018 09:55' entered.
- Motivo do Cancelamento***: A text area for entering the reason for cancellation.
- CONFIRMAR**: A button at the bottom.

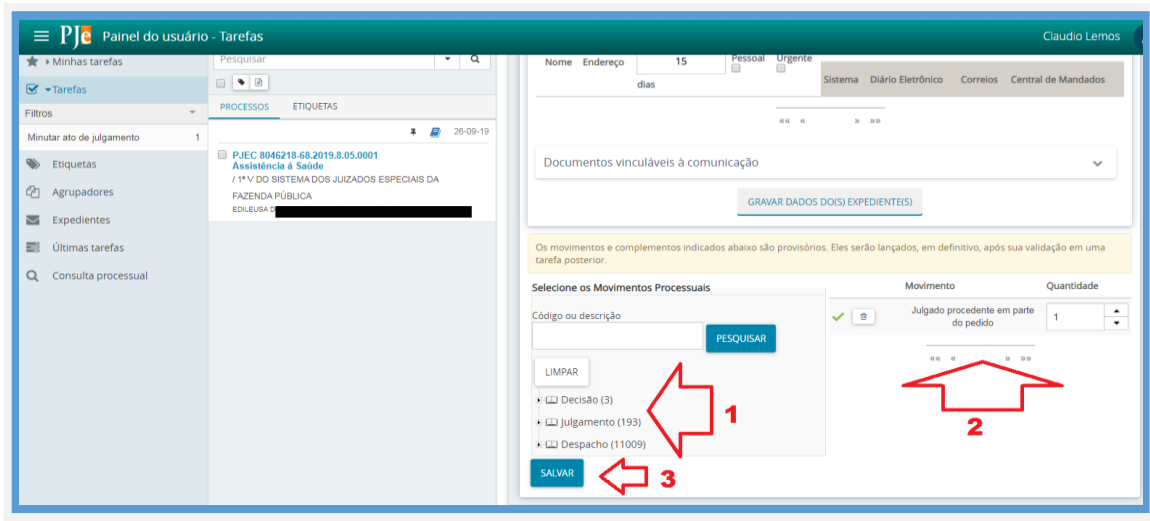
9. Minutar Sentença

Para proceder com a minuta de sentença, selecionar o processo na tarefa correspondente, e depois escolher o tipo de documento “Sentença”, e o modelo de documento disponível, conforme ilustração. A escolha do Modelo é opcional, mas contribui para carregar um documento pré-elaborado e que poderá ser carregado com informações parametrizadas (acessar Configurações\Documento\Modelo\Modelo).

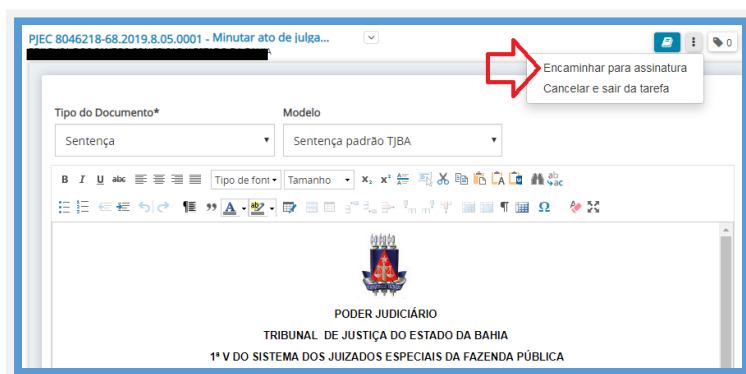


Após a elaboração da minuta, deverá ser informado o código do movimento de julgamento (1), correspondente ao julgamento descrito nos autos do documento, observando o movimento que foi selecionado (2) e depois clicar em “Salvar” (3).

Atenção: O código de movimento selecionado poderá ser alterado pelo Magistrado, cuja produtividade somente será contabilidade se a minuta for assinada com o código de movimento remunerável (ver a relação dos códigos remuneráveis no final do documento).



Após registrar a minuta de sentença com as informações de julgamento, encaminhar o documento para assinatura do Magistrado, conforme ilustração.



10. Códigos de Movimento de Julgamento Remuneráveis

O Decreto Judiciário nº 467, de 13 de Agosto de 2019, publicado no DJE nº 2438 de 14 de Agosto de 2019, suspende por tempo indeterminado a remuneração de Juízes Leigos por projetos de sentenças homologatórias.

Sendo assim, os códigos de movimentação passíveis de remuneração são os que seguem:

- 219 – Procedência;
- 220 – Improcedência;
- 221 – Procedência em Parte;
- 237 – Provimento;
- 238 – Provimento em Parte;
- 239 – Não-Provimento;
- 240 – Conhecimento em Parte e Provimento;
- 241 – Conhecimento em Parte e Provimento em Parte;
- 242 – Conhecimento em Parte e Não- Provimento;
- 471 – Pronúncia de decadência e prescrição;
- 11401 – Procedência do pedido e procedência do pedido contraposto;
- 11402 – Procedência do pedido e procedência em parte do pedido contraposto;
- 11403 – Procedência do pedido e improcedência do pedido contraposto;
- 11404 – Procedência em parte do pedido e procedência do pedido contraposto;
- 11406 – Procedência em parte do pedido e improcedência do pedido contraposto;
- 11407 – Improcedência do pedido e procedência do pedido contraposto;
- 11408 – Improcedência do pedido e procedência em parte do pedido contraposto;
- 11409 – Improcedência do pedido e improcedência do pedido contraposto;
- 11795 – Procedência do pedido e Reconhecimento pelo réu;

Observação: Códigos referentes aos julgamentos sem resolução de mérito, Homologação de Transação (466) e os associados à área criminal, não são remunerados.