

TUTORIAL CEJUSC

*CONFIGURAÇÃO DA
UNIDADE, PAUTAS DE
AUDIÊNCIA E REMESSA
PROCESSUAL*

ATUALIZADO EM 17/09/2026

EPROC V.9.19.18-2.43.0



TJPR



eproc

SUMÁRIO

(Clique com o botão direito no sumário e selecione "Atualizar Campo" para atualizar os números de página)

Sumário	2
CEJUSC NO EPROC	3
1. Objetivo	3
2. Preparação da unidade	3
2.1 Cadastro do endereço do órgão	3
2.2 Cadastro do magistrado coordenador	4
2.3 Associação do magistrado	6
2.4 Cadastro dos usuários da unidade	7
3. Pautas de audiência	9
3.1 Intervalo mínimo para designação de audiência	9
3.2 Gerenciamento de salas	11
3.3 Agenda padrão de audiência	13
4. FLUXO RESUMIDO: Remessa ao Cejusc e devolução à unidade de origem	14
4.1 Preservação das informações de localizadores	15
4.2 Remessa do processo ao Cejusc	17
4.3 Devolução do processo pelo Cejusc à unidade de origem	19
5. DA REALIZAÇÃO/MOVIMENTAÇÃO DA AUDIENCIA	21
5.1 MOVIMENTAÇÃO DA AUDIENCIA USANDO DOCUMENTO EXTERNO PDF ...	23
5.2 MOVIMENTAÇÃO DA AUDIÊNCIA PELO “MINUTAR” – utilização de MODELO 25	
5.3 DA REMESSA AO CEJUSC PARA A REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA	27

CEJUSC NO EPROC

Este material orienta a configuração inicial das unidades de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (Cejusc) no eproc, a organização das pautas de audiência e os procedimentos de remessa e devolução de processos.

1. OBJETIVO

Padronizar as rotinas operacionais necessárias para preparar a unidade, configurar audiências e movimentar processos entre o Cejusc e a unidade judicial de origem.

2. PREPARAÇÃO DA UNIDADE

Após a implantação da unidade no eproc, existem providências importantes a serem realizadas pelo gestor da unidade.

- configure o **endereço do órgão**,
- verifique o **cadastro dos magistrados e usuários** e
- realize as **associações** necessárias.

⚠ ATENÇÃO! Se as configurações não forem feitas adequadamente, o recebimento e tramitação de processos na unidade serão prejudicados.

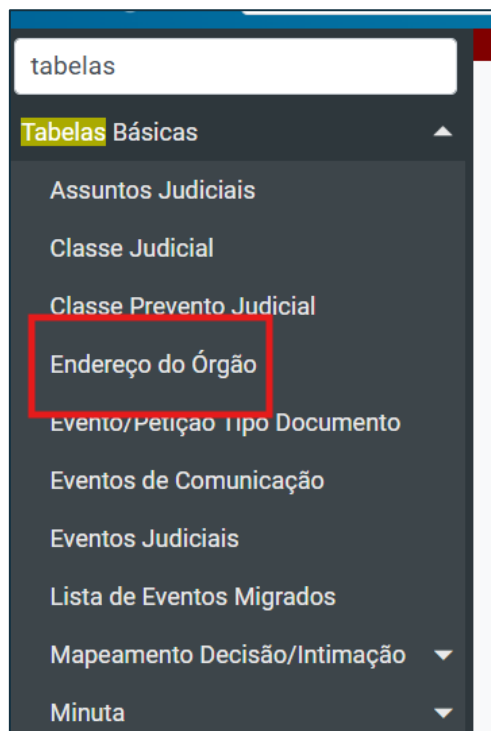
2.1 Cadastro do endereço do órgão

Cadastre os dados institucionais da unidade para disponibilizar corretamente as informações de contato no sistema. Para tanto:

Acesse o menu textual lateral.

Pesquise por Tabelas Básicas.

Selecione a opção **Endereço do Órgão**.



Descrição da imagem: Menu lateral com a opção **Endereço do Órgão** destacada.

Preencha o endereço, o telefone, o site e o e-mail da unidade.

Clique em **Salvar**.

Endereço do Órgão (ATAFAMCEJUSC) ?

Fechar

Lista de (1 registro)

Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cep	Localidade	Uf	Telefone	Site	E-mail	E-mail Pedido Pref/Sust	Ações
Via das flores	10		Cejuscs	80000-000	Almirante Tamandaré	PR	(41)3200-2000	https://www.tjpr.jus.br	dvap@tjpr.jus.br		

Descrição da imagem: Tela **Endereço do Órgão** com os dados cadastrados.

2.2 Cadastro do magistrado coordenador

Consulte o magistrado coordenador e, quando necessário, efetive o cadastro antes de realizar a associação jurisdiccional. Para tanto:

Acesse o menu lateral e pesquise por **Cadastro de Usuário**.

Informe o nome ou o CPF do magistrado coordenador.

Clique em **Consultar**.

Descrição da imagem: Tela Cadastro de Usuários com os campos de consulta e o botão Consultar.

Verifique a situação do cadastro.

Se o cadastro estiver ativo, feche a tela e prossiga para a associação do magistrado.

Se o cadastro estiver pendente, preencha os dados obrigatórios e clique em **Incluir**.

Descrição da imagem: Tela de inclusão de magistrado com tipo de usuário e órgão de lotação.

! IMPORTANTE: Se houver magistrado adjunto, repita o procedimento de cadastro para esse usuário.

2.3 Associação do magistrado

Associe o magistrado coordenador à unidade como **RESPONSÁVEL** E como **ATUANTE**.

Para tanto:

Acesse o menu lateral e pesquise por **Associação de Magistrado**.

Na tela Associação Jurisdicional de Magistrados, clique em **Novo**.

Preencha os dados solicitados.

Selecione a opção **RESPONSÁVEL** em Tipo de Associação.

Clique em **Salvar**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a "Associação Jurisdicional de Magistrados". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do Magistrado:** MAGISTRADO TESTE 02
- Vara Estadual ou Turma Recursal:** CEJUSC da Vara de Família de Almirante Tamandaré
- Tipo de Associação:** RESPONSÁVEL (destacado por um retângulo vermelho)
- Juízo ao qual será associado:** 1º Juízo do CEJUSC da \
- Atuação a partir de:** 14/09/2026

Na parte superior direita, há botões "Salvar", "Limpar" e "Voltar". O botão "Salvar" é destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha.

Descrição da imagem: Tela Associação Jurisdicional de Magistrados com o tipo Responsável selecionado.

Repita o procedimento, selecionando a opção **ATUANTE** em Tipo de Associação.

Clique em **Salvar**.

A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas com o tipo de associação alterado para "ATUANTE".

- Nome do Magistrado:** MAGISTRADO TESTE 02
- Vara Estadual ou Turma Recursal:** CEJUSC da Vara de Família de Almirante Tamandaré
- Tipo de Associação:** ATUANTE
- Juízo ao qual será associado:** 1º Juízo do CEJUSC da \
- Atuação a partir de:** 14/09/2026

Descrição da imagem: Tela Associação Jurisdicional de Magistrados com o tipo Atuante selecionado.

! IMPORTANTE: Para magistrado adjunto, selecione o tipo de associação **CONVOCADO**.

2.4 Cadastro dos usuários da unidade

Consulte e vincule à unidade os servidores, estagiários e auxiliares da Justiça que atuarão no Cejusc.

Deverá ser escolhido o **Tipo de Usuário** e informada a **SIGLA (login)**, conforme o **padrão institucional**.

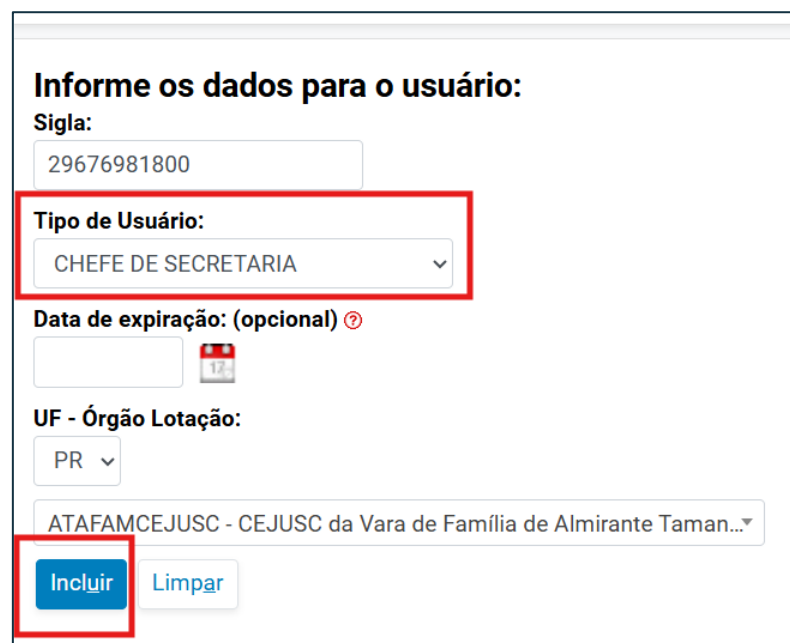
Para tanto:

Acesse o menu lateral e pesquise por **Cadastro de Usuário**.

Consulte cada usuário pelo nome ou CPF.

Se o cadastro estiver ativo, inclua o usuário na unidade de lotação.

Se o cadastro não estiver efetivado, ajuste os dados necessários e conclua a inclusão.



Descrição da imagem: Tela de cadastro de usuário com o campo *Tipo de Usuário* e o botão *Incluir*.

⚠ ATENÇÃO! Nos termos dos arts. 8º e 9º do Decreto 189/2026, para cada usuário deverá ser escolhido o perfil correspondente à atuação, pois contam com funcionalidades e permissões de acesso específicas.

- Recomenda-se o uso dos perfis:
- **Chefe de Secretaria (para servidores com chefia ou atribuições de gestão)** ou **Chefe de Secretaria Substituto** – este usuário possui amplos poderes de administração do sistema no âmbito da unidade. O perfil de Chefe de Secretaria pode acessar conceder ou revogar permissões de acesso a outros usuários, além de cadastrar preferências vinculadas a unidade.
- **Servidor de Secretaria (Vara)** - é o usuário responsável pela execução das atividades processuais rotineiras, atuando diretamente nos processos sob supervisão da chefia e do Magistrado. É o perfil operacional padrão da unidade/vara.
- **Estagiário** - é destinado a usuários que atuam em caráter de apoio e auxílio às atividades desenvolvidas nas unidades, sempre sob supervisão de servidor ou Magistrado. Trata-se de um perfil com permissões restritas, criado para possibilitar a participação do estagiário nas rotinas processuais sem comprometer a segurança das informações. O perfil de estagiário não acessa processos ou documentos com sigilo superior ao nível 1, salvo se houver permissão expressa superior. Seu acesso pode ser restrito à rede interna, ou, quando autorizado, liberado para acesso externo conforme demonstraremos em tutorial anexo.
- **CONCILIADOR CEJUSC/CECON**– perfil destinado a conciliadores de unidades de CEJUSC, o perfil tem funcionalidades limitadas uma vez que se enquadra como perfil de usuário externo. Mais informações sobre as funcionalidades do perfil estarão disponíveis em breve.

Os logins (**siglas**) de usuários deverão seguir **padronização obrigatória**, conforme a categoria funcional, utilizando **letra identificadora + número de matrícula**, nos seguintes termos:

Categoria	Padrão de Login
Magistrado	M + matrícula
Servidor	S + matrícula
Conciliador CEJUSC/CECON	C + matrícula

A categoria de sigla **Servidor** abrange servidores efetivos, serventuários, assessores, comissionados e estagiários.

3. PAUTAS DE AUDIÊNCIA

A designação e realização de audiências no eproc só é possível após a adequada após a configuração das pautas, que compreende:

- o **intervalo mínimo** entre designações,
- o **gerenciamento das salas** e
- a **agenda padrão**.

Organize esses elementos de forma coordenada para evitar lacunas e sobreposições.

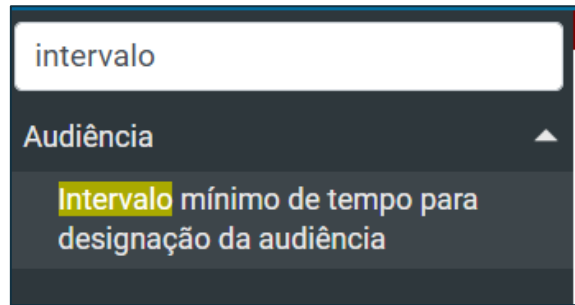
3.1 Intervalo mínimo para designação de audiência

Defina o período mínimo entre a designação e a realização da audiência para cada tipo de ato praticado pelo Cejus.

Para definir o intervalo mínimo:

Acesse o menu lateral e pesquise por **Intervalo mínimo de tempo para designação da audiência**.

Clique em **Novo intervalo**.



Descrição da imagem: Menu lateral com a opção Intervalo mínimo de tempo para designação da audiência.

Selecione o órgão julgador e o tipo de audiência.

Informe o intervalo mínimo, em dias, considerando as expedições e os prazos do fluxo da unidade.

Salve o cadastro.

Intervalo mínimo de tempo para designação da audiência

Órgão Julgador*

1º Juízo do CEJUSC da Vara de Famí ▾

Tipo de audiência*

Audiência do art. 334 CPC ▾

Intervalo mínimo de tempo para designação da audiência*

20 dias

Descrição da imagem: Tela de configuração do intervalo mínimo para designação da audiência.

Repita o cadastro para todos os tipos de audiência realizados pelo Cejusc, inclusive sessões restaurativas.

Se desejar alterar um intervalo já cadastrado:

Localize o registro na lista de intervalos.

Clique no ícone **Editar**.

Intervalo mínimo de tempo para designação da audiência

25 resultados por página

Novo Intervalo

Voltar

Anterior

1

Próximo

Órgão Julgador	Tipo de Audiência	Intervalo Mínimo designação de Audiência	Ações
1º Juízo do CEJUSC da Vara de Família de Almirante Tamandaré	Audiência do art. 334 CPC	20	
1º Juízo do CEJUSC da Vara de Família de Almirante Tamandaré	de Conciliação	10	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior

1

Próximo

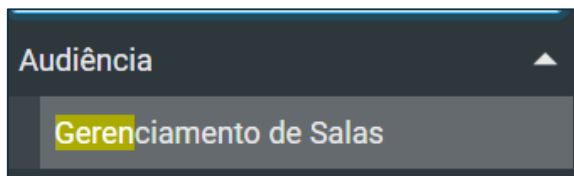
Descrição da imagem: Lista de intervalos com o ícone Editar destacado.

3.2 Gerenciamento de salas

Cadastre as salas utilizadas pelas agendas padrão e defina os coorganizadores responsáveis pelos atos relacionados às sessões.

Para tanto:

Acesse o menu lateral e pesquise por **Gerenciamento de Salas**.

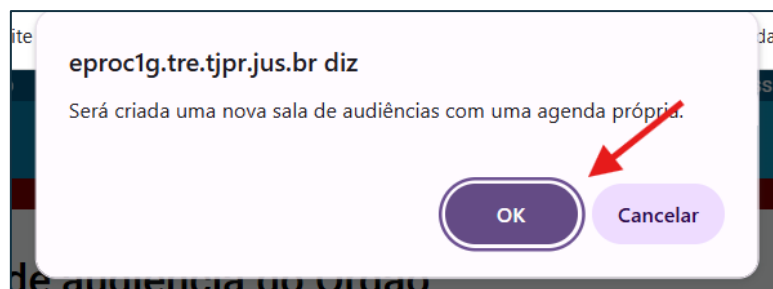


Descrição da imagem: Menu lateral com a opção Gerenciamento de Salas.

Na tela Sala de Audiência, clique em **Nova**.

Responda **Não** à pergunta sobre a utilização de sala existente por outro órgão.

Clique em **OK** para criar uma sala com agenda própria.



Descrição da imagem: Mensagem de confirmação para criação de nova sala de audiência.

Preencha a descrição, o complemento, o endereço, a capacidade e os demais dados da sala.

Selecione o coorganizador e mova o nome para o quadro Coorganizadores no Teams.

Clique em **Salvar**.

Descrição da imagem: Tela de cadastro de sala com descrição e coorganizador selecionado.

DICA: Quando a sala for utilizada para distribuir sessões por auxiliar da Justiça, informe o nome do mediador, conciliador ou facilitador na descrição. Se não houver atribuição individual, utilize descrição relacionada ao tipo de sessão, como Mediação ou Sessão restaurativa.

ATENÇÃO! Para selecionar o coorganizador, o e-mail cadastrado deve corresponder ao endereço utilizado no chat do Microsoft Teams.

Descrição da imagem: Informações de contato no Microsoft Teams com o endereço de chat.

Após salvar, a tela disponibiliza ações para bloqueios de horário, consulta de processos, reservas, órgãos usuários, alteração e desativação da sala.

Sala Audiência			
			Nova Voltar
Lista de Sala Audiência (1 registro):			
Descrição Sala Audiência	Complemento	Equipamento videoconferência	Ações
MEDIADORA DANIELLA	audiências art 334 realizadas pelo Cejusc	Não	

Descrição da imagem: Lista de salas com as ações disponíveis.

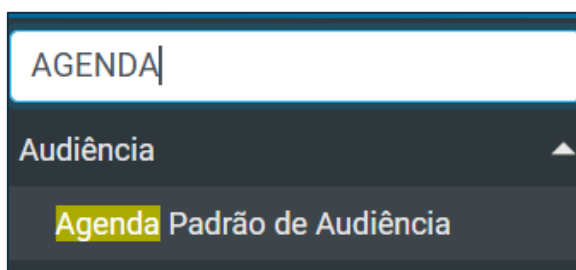
⚠ ATENÇÃO! Se houver mais de uma vaga no mesmo horário, cadastre uma sala para cada possibilidade de designação.

Exemplo: cinco vagas às 14h exigem cinco salas distintas.

3.3 Agenda padrão de audiência

Configure a agenda padrão a partir das salas previamente cadastradas e da organização da pauta da unidade.

Acesse o menu lateral e pesquise por **Agenda Padrão de Audiência**.



Descrição da imagem: Menu lateral com a opção Agenda Padrão de Audiência.

Clique em **Nova Agenda de Audiência**.

Informe o período da agenda e selecione o dia da semana.

Selecione a sala, o tipo de audiência, a competência e os horários.

Informe a duração da audiência de acordo com o tipo de ato.

Clique em **Incluir**.

Descrição da imagem: Tela Nova Agenda Padrão de Audiência com os campos preenchidos.

Repita a inclusão para cada dia da semana necessário.

Clique em **Salvar**.

Observação: A duração máxima aceita pelo eproc é de 59 minutos.

DICA: Se a unidade utiliza controle externo de pauta compartilhada, mantenha-o como apoio à organização, sem substituir as configurações da agenda no eproc.

4. FLUXO RESUMIDO: REMESSA AO CEJUSC E DEVOLUÇÃO À UNIDADE DE ORIGEM

A unidade de origem remete o processo ao Cejusc para a designação da audiência.

Após a designação, o Cejusc devolve o processo à unidade judicial de origem.

No mínimo 2 dias antes da data designada, a unidade judicial faz nova remessa do processo ao Cejusc para a realização da audiência.

! IMPORTANTE: Apesar de ser uma remessa, o seu comportamento é o de uma **redistribuição**, posto que os Centros Judiciais de Soluções de Conflitos e Cidadania são unidades judiciais e não órgãos. Por ser uma redistribuição, a remessa será **bloqueante**.

4.1 Preservação das informações de localizadores

Durante a remessa, os localizadores da unidade deixam de aparecer nos dados atuais do processo, mas permanecem registrados no histórico. Registre as informações necessárias para recompor o fluxo após o retorno.

Sugere-se a confecção de um lembrete interno com os dados dos localizadores que precisarão ser realocados ao regresso à unidade ou posterior leitura do histórico para o mesmo objetivo.

Para criar um bilhete interno, clique em **Novo Lembrete**, selecione a opção **Para Usuários Internos** e, na **descrição**, faça constar os localizadores que deverão ser restabelecidos após o retorno do processo.

Clique em **Salvar**.

Descrição da imagem: Tela Cadastro de Lembretes com orientação sobre os localizadores.

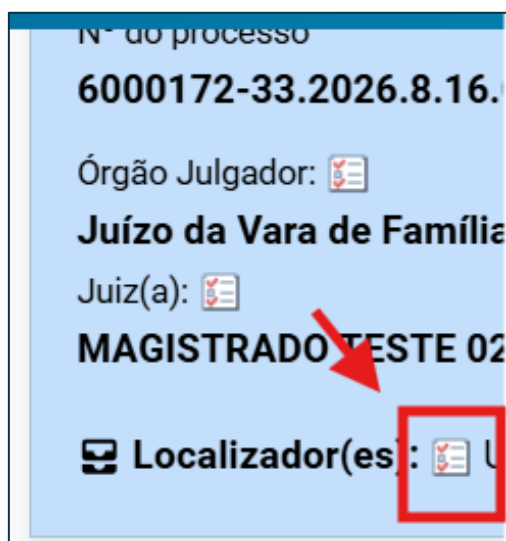


Descrição da imagem: Consulta processual com lembrete interno exibido.

Para consultar o histórico de localizadores:

Acesse a consulta processual.

Clique no **ícone de histórico** ao lado de Localizadores.



Descrição da imagem: Consulta processual com o ícone de histórico de localizadores destacado.

Histórico de Localizadores do Processo 

☐ Mostrar localizadores de todos os órgãos ☐ Mostrar somente localizadores ativos do processo

Localizador principal / **Principal incluído** / Principal-excluído / Tornou-se principal

Localizador secundário / **Secundário incluído** / Secundário-excluído / Tornou-se secundário

Data	Usuário	Vara de Família e Sucessões, Infância e Juventude, Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial de Almirante Tamandaré
10/09/2026 11:20:04	(SECJE) SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO	URGENTE PETIÇÃO CI PEND CUMPRIR AUDIÊNCIA
09/09/2026 09:10:48	(JMU/ATA4VJ) GUILHERME DA COSTA DINIZ	URGENTE CUMPRIR AUDIÊNCIA CI PEND
09/09/2026 07:52:24	(03916711970) GUILHERME DA COSTA DINIZ	URGENTE CI PEND
09/09/2026 07:52:23	(03916711970) GUILHERME DA COSTA DINIZ	URGENTE

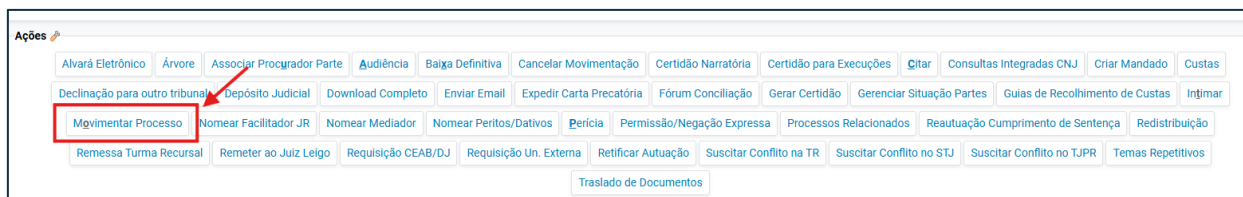
Descrição da imagem: Tela Histórico de Localizadores do Processo.

4.2 Remessa do processo ao Cejusc

Realize a remessa após a determinação judicial e selecione a unidade de Cejusc correspondente.

Para tanto:

No painel de ações, clique em **Movimentar Processo**.



Descrição da imagem: Painel de ações com a opção Movimentar Processo.

Selecione o evento **Remetidos os autos ao Cejusc de Conciliação/Mediação**.

Selecione o **órgão de destino**.

Evento a ser lançado:

Remetidos os autos ao CEJUSC ou Centro de Conciliação/Mediação (12614) [Listar Todos](#)

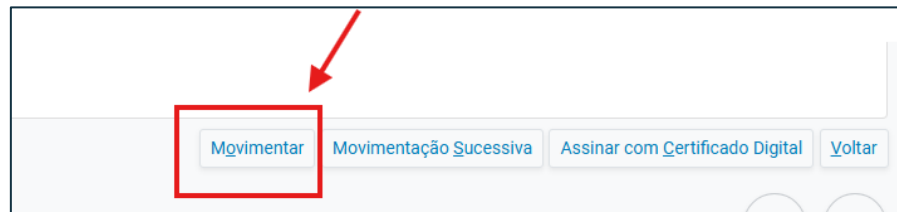
☐ Remeter para o plantão

Órgão

MARCEJUSC - CEJUSC dos Juizados da Comarca de Maringa

Descrição da imagem: Tela de movimentação processual com o evento de remessa ao Cejusc.

Clique em **Movimentar**.



Descrição da imagem: Tela de movimentação processual com o botão Movimentar.

Confira o lançamento do evento na tabela de eventos do processo: **“Remetidos os autos ao Cejusc ou Centro de Conciliação/Mediação.”**

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	
4	28/08/2026 16:09:08	Remetidos os autos ao CEJUSC ou Centro de Conciliação/Mediação - (MAR20VJ01 para MARCEJUSC01)	29676981800	
3	28/08/2026 13:16:16	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 2 (EXEQUENTE - USUÁRIO DE TESTE - TJPR) Prazo: 5 dias Status:AGUARD. ABERTURA	29676981800	
2	28/08/2026 13:13:51	Ato ordinatório praticado	29676981800	ATOORD1
1	28/08/2026 13:10:27	Distribuído por sorteio (MAR20VJ01)	29676981800	INIC1

Descrição da imagem: Tabela de eventos, evidenciando remessa ao Cejusc.

⚠ ATENÇÃO! Quando remetidos os autos, a unidade de origem continua visualizando o processo, mas sem os localizadores e com limitações de ações. Permanecem disponíveis os lembretes e o histórico de localizadores.

! IMPORTANTE: O processo remetido ao Cejusc será alocado no localizador de Sistema **"PETIÇÃO INICIAL"**, o qual estará registrado nos dados do processo. É possível criar uma ATP para triagem. Sugestões sobre configuração e nomenclatura da ATP serão detalhadas posteriormente, em versão avançada do material.

Processos com Localizador "PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador "PEDIDO EXTINÇÃO PUNIBILIDADE MP"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL"	6
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL SICOPP"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL SICOPREVPOA"	0
Processos com Localizador "POSSUI GUIA RECOLHIMENTO DE CUSTAS PAGA"	0
Processos com Localizador "POSSUI GUIA RECOLHIMENTO DE CUSTAS PARCIALMENTE PAGA"	0

Descrição da imagem: Localizador de Sistema "petição inicial."

4.3 Devolução do processo pelo Cejusc à unidade de origem

Após a designação da audiência ou sessão, devolva o processo à unidade judicial de origem.

A devolução se dará por remessa, que, da mesma forma terá, por ora, comportamento de redistribuição e remessa bloqueante, fazendo com que os localizadores da unidade CEJUSC só apareçam no histórico.

Para realizar a devolução à unidade de origem:

No painel de ações, clique em **Movimentar Processo**.

Selecione o evento **Remetidos os autos à Vara/Turma de Origem**.

Clique em **Movimentar**.

Descrição da imagem: Tela movimentação processual, devolução à vara de origem.

Confira o lançamento do evento “**Remetidos os autos à Vara/Turma de Origem**” na tabela de eventos.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	
8	28/08/2026 17:29:26	Remetidos os Autos à Vara/Turma de Origem - (MARCEJUSC01 para MAR20VJ01)	29676981800	
7	28/08/2026 17:18:09	Expedição de Carta pelo Correio - 1 carta (Aguardando Envio para Correios) ZE NINGUEM DO NADA FILHO (Prazo: 10 dias) - 1 carta	29676981800	CARTA1
6	28/08/2026 16:30:56	Expedida/certificada a intimação eletrônica - Audiência Refer. ao Evento 5 (EXEQUENTE - USUÁRIO DE TESTE - TJPR) Prazo: 5 dias Status:AGUARD. ABERTURA	29676981800	
5	28/08/2026 16:30:56	Audiência de conciliação designada - Local CEJUSC CONCILIAÇÃO - 08/09/2026 09:00	29676981800	
4	28/08/2026 16:09:08	Remetidos os autos ao CEJUSC ou Centro de Conciliação/Mediação - (MAR20VJ01 para MARCEJUSC01)	29676981800	
3	28/08/2026 13:16:16	Expedida/certificada a intimação eletrônica Refer. ao Evento 2 (EXEQUENTE - USUÁRIO DE TESTE - TJPR) Prazo: 5 dias Status:AGUARD. ABERTURA	29676981800	
2	28/08/2026 13:13:51	Ato ordinatório praticado	29676981800	ATOORD
1	28/08/2026 13:10:27	Distribuído por sorteio (MAR20VJ01)	29676981800	INIC1

Descrição da imagem: Tabela de eventos, evidenciando remessa à origem.

Verifique o recebimento do processo na unidade de origem.

! IMPORTANTE: O processo será alocado na unidade originária no localizador de sistema **‘RECEBIDOS’**. É possível criar uma ATP para triagem. Sugestões sobre configuração e nomenclatura da ATP serão detalhadas posteriormente, em versão avançada do material.

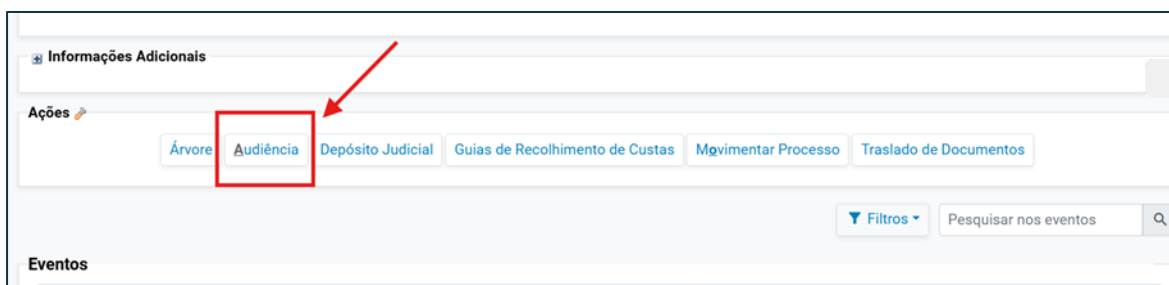
Processos com Localizador "PRONTOS PARA DIGITALIZAR"	0
Processos com Localizador "PRONTOS PARA DIGITALIZAR - CONTRATO"	0
Processos com Localizador "REALIZAÇÃO DE PERÍCIA CONTÁBIL"	0
Processos com Localizador "REALIZAÇÃO DE PERÍCIA CONTÁBIL PREFERENCIAL"	0
Processos com Localizador "REC PRESIDENCIA TR"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS"	2
Processos com Localizador "RECEBIDOS JUIZ LEIGO"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS MUTIRÃO"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS TR"	0
Processos com Localizador "RECURSO EXTRAORDINÁRIO"	0
Processos com Localizador "REMETIDOS JUIZ LEIGO"	0
Processos com Localizador "RESTRITO AO JUIZ"	0

Descrição da imagem: Painel inicial da unidade de origem, evidenciando localizador "RECEBIDOS".

5. DA REALIZAÇÃO/MOVIMENTAÇÃO DA AUDIÊNCIA

Ainda que o processo esteja em remessa, tanto para Cejusc quanto para a Unidade de origem, ambos possuem acesso à sessão para consulta ou movimentação.

Na página consulta processual – dados do processo, na seção “ações”, clique em **Audiência**.



Descrição da imagem: Seção ações, evidenciando o botão “audiência”.

Abrirá a tela “audiências” contendo informações das sessões conectas ao processo respectivo, sejam designadas, realizadas ou canceladas. Identifique a audiência agendada.

Para acesso a sala da audiência clique no ícone “câmera”.



Descrição da imagem: Tela audiências, evidenciando o ícone câmera.

Para alteração (movimentação da audiência) clique no ícone “alterar audiência”, na coluna ações.



Descrição da imagem: Tela audiências, evidenciando o ícone de alteração.

! IMPORTANTE: Cada unidade de Cejusc possui uma dinâmica e uma estrutura específica. As realizações e movimentações das sessões agendadas podem ser desenvolvidas e efetivadas por servidor lotado ou em serviço extraordinário, por estagiário vinculado ao Centro ou por conciliador, mediador e facilitador devidamente cadastrado e designado, sem prejuízo da qualificação e certificação inerente às atuações.

Neste material, o exemplo será de alteração da audiência por servidor ou estagiário vinculado a unidade de Cejusc.

5.1 MOVIMENTAÇÃO DA AUDIENCIA USANDO DOCUMENTO EXTERNO PDF

Acesse o processo, na seção ações, clique no ícone **alterar audiência**.

Abrirá a tela “**alterar audiência**”.

Preencha os campos de acordo com o resultado da sessão realizada. Indique o resultado, selecione as partes ouvidas, informe o valor acordado (quando for o caso) e o Magistrado.

Evento: Audiência do art. 334 CPC realizada - com conciliação

Sala: SALA DANIELLA - TESTE FAMILIA - AUDIENCIAS DE CONCILIAÇÃO

Data: 09/10/2026 14:00 14:59

☐ Agendar uma reunião no TEAMS para esta audiência.

Minuta(s) vinculada(s) sem vínculo.

Descrição Observação (Aparecerá no portal)

Valor Homologado: Valor 10.000,00

Magistrado: MAGISTRADO TESTE 02

Lista de Depoentes

Nome	DOCUMENTO	Ações
MÃE JOANA EPROC DA SILVA	32337696600 - CPF	
ZE NINGUEM DO NADA FILHO	41590437985 - CPF	

Descrição da imagem: Tela alterar audiência, demonstrando o seu preenchimento.

Selecione a checkbox gerou acordo, quando for o caso, e a opção intimar/citar partes.

☐ Proferida Sentença ☒ Gerou Acordo

☒ Intimar Partes ☐ Citar Partes

Intimado em audiência

[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação

Opções Avançadas

☐ Por Tipo de Parte ☒ Por Pólo

Selecionar Partes: Prazo:

Selecionar Partes:	Prazo:	Data final:	Intimação Urgente
☐ Todos			☐ Intimação Urgente (Todos)
☒ Autores	10		☐ Intimação Urgente
☒ Réus	10		☐ Intimação Urgente
☐ Interessados			☐ Intimação Urgente

Descrição da imagem: Tela alterar audiência, demonstrando seu preenchimento.

Se a unidade de Cejusc necessitar juntar documentos além do termo de audiência e do vídeo, ou expedir cumprimentos, sugere-se o uso de localizadores específicos na movimentação da audiência.

Insira o termo PDF ou redigido dentro do sistema (atenção: editor simples), bem como, a gravação da leitura e ratificação do termo.

Clique em **confirmar seleção de documentos e salvar e intimar partes**.

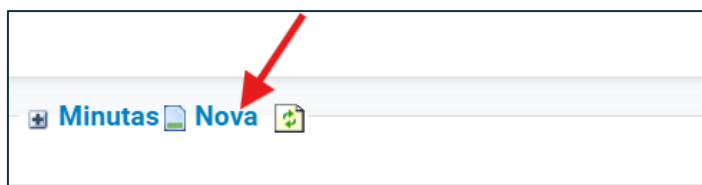
Descrição da imagem: Tela alterar audiência, demonstrando o seu preenchimento.

5.2 MOVIMENTAÇÃO DA AUDIÊNCIA PELO “MINUTAR” – UTILIZAÇÃO DE MODELO

A unidade poderá salvar seus modelos de termo acessando o menu textual lateral e clicando em **modelos padrão**, bem como, salvar apenas um modelo contendo resultados diversos por meio de **textos padrões**.

Para minutar:

Acesse o processo respectivo, na seção minutas, clique em **nova**.



Descrição da imagem: botão “Nova” minuta.

Abrirá a tela “**nova minuta**”.

Selecione o modelo respectivo previamente cadastrado, ou redija diretamente no editor.

Nova Minuta

Salvar e Editar Apenas Salvar Cancelar

Capa do Processo

Nº do processo: 6000288-39.2026.8.16.0024 Classe da ação: Ação de Alimentos Competência: Família Data de autuação: 17/09/2026 08:55:54 Situação: MOVIMENTO

Órgão Julgador: Juízo do CEJUSC de Almirante Tamandaré Juiz(a): magistrado teste 10

Órgão Julgador originário: Juízo da Vara de Família e Sucessões, Infância e Juventude, Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial de Almirante Tamandaré

Juiz(a): MAGISTRADO TESTE 02

Localizador(es): PETIÇÃO INICIAL

Preferências

Preferência: Listar Todos Salvar Nova Preferência

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: Termo - Teste 2 - 26.06.2026 (03552024921) - 10000014688
 Termo - Teste 2 - 26.06.2026 - Importado (S20711) - 10000018445
 *** TERMO DE AUDIÊNCIA ***
 Termo de Audiência - CAS - TERMO AUDI CEJUSC (03634350530) - 10000024102
 Termo de Audiência - TESTE (roj) - 10000002077

Descrição da imagem: Tela "Nova Minuta".

Não programe o agendamento, indique o assinante efetivo e clique em **salvar e editar**.

Salvar e Editar Apenas Salvar Cancelar

No editor de texto, verifique os dados do termo e insira as informações faltantes.

Retornar minuta para ra... escolha o estilo a ser a... Estilo

Documento pronto para edição

Lembretes Fechar

Novo lembrete:

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
 1ª C de Almirante Tamandaré
 EP: 80000-000 - Fone: (41)3200-2000 - https://www.tjpr.jus.br - Email: dvap@tjpr.jus.br

AÇÃO DE ALIMENTOS Nº 6000288-39.2026.8.16.0024/PR

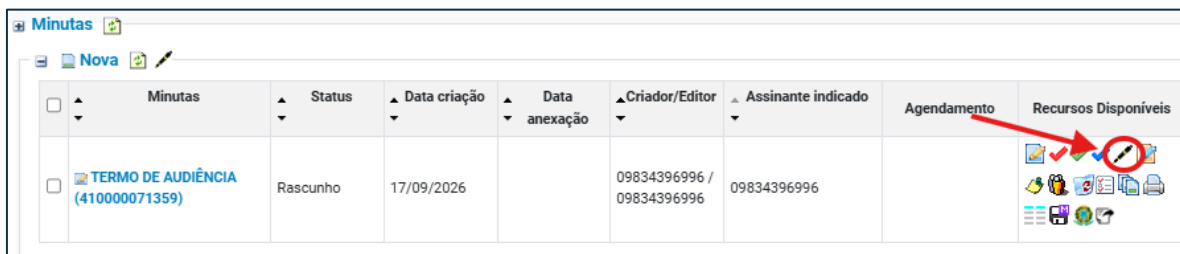
TERMO DE AUDIÊNCIA

Local: Almirante Tamandaré Data: 17/09/2026

TESTE DE MODELO PADRÃO CONCILIADOR

Clique em **salvar e sair**.

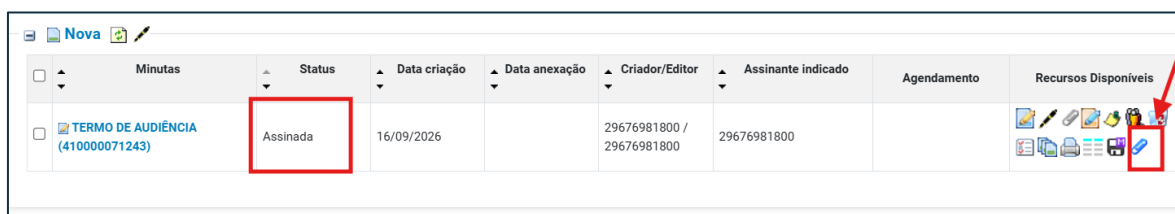
Localize a minuta na seção de minutas do processo e **assine**, clicando no ícone de caneta.



Minutas	Status	Data criação	Data anexação	Criador/Editor	Assinante indicado	Agendamento	Recursos Disponíveis
TERMO DE AUDIÊNCIA (410000071359)	Rascunho	17/09/2026		09834396996 / 09834396996	09834396996		

Descrição da imagem: Seção minutas, demonstrando o ícone de assinatura da minuta.

Após, **clique no ícone clipe azul** para realizar a movimentação da audiência conforme os passos do tópico anterior.



Minutas	Status	Data criação	Data anexação	Criador/Editor	Assinante indicado	Agendamento	Recursos Disponíveis
TERMO DE AUDIÊNCIA (410000071243)	Assinada	16/09/2026		29676981800 / 29676981800	29676981800		

Descrição da imagem: Seção minutas, demonstrando o ícone de movimentação da audiência.

5.3 DA REMESSA AO CEJUSC PARA A REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA

As unidades de Cejusc com fluxo de devolução do processo à unidade de origem após a designação da audiência necessitarão de uma nova remessa dois dias antes da data designada, conforme Decreto 189/2026.

Secretaria de Gestão Negocial e de Sistemas – SEGENS

Para suporte, registre um chamado pelos canais oficiais de atendimento:

[SIGA - usuário interno](#) ou [SIGA - usuário externo](#)



TJPR



eproc