



Tribunal Regional Federal da 2ª Região

# ESCOLA DE MEDIAÇÃO DA 2ª REGIÃO

---

**MANUAL DO ALUNO**

---



<b>DIRETRIZES PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>2</b>
TIPOS DE ESTÁGIO.....	2
ATUAÇÃO DO CURSISTA DURANTE O ESTÁGIO.....	2
COMO PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS.....	3
PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO.....	5
ENCAMINHAMENTO DOS RELATÓRIOS.....	6
CONCLUSÃO DO CURSO.....	8
<b>AMBIENTAÇÃO AO SISTEMA EPROC.....</b>	<b>10</b>
ACESSANDO O EPROC.....	10
CRIANDO E EDITANDO MINUTAS.....	12
PREENCHIMENTO DO TERMO DE AUDIÊNCIA.....	13
<b>NOÇÕES BÁSICAS DO ZOOM.....</b>	<b>16</b>
FUNCIONALIDADES DO ZOOM.....	17
I. RENOMEAR.....	17
II. ALTERAR FUNDO DE TELA.....	17
III. PARTICIPANTES/CHAT.....	19
IV. ANFITRIÃO/COANFITRIÃO.....	20
V. SHARE SCREEN/RECORD.....	21
VI. SAIR/LEAVE.....	21
CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:.....	22
<b>DICAS VALIOSAS PARA AS AUDIÊNCIAS.....</b>	<b>23</b>

# DIRETRIZES PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

## ESCOLA DE MEDIAÇÃO DA SEGUNDA REGIÃO FEDERAL

Antes de iniciar o estágio, o aluno deverá preencher e assinar o “**Termo de Compromisso**”

### □ TIPOS DE ESTÁGIO

**Estágio Supervisionado:** Sempre com a presença de, pelo menos, um conciliador certificado (supervisor); o aluno aplicará o aprendizado teórico em casos reais desempenhando, necessariamente, uma das 3 (três) funções:

- a) observador;
- b) coconciliador ou comediador;
- c) conciliador ou mediador.

Ao final de cada sessão (período que engloba várias audiências), apresentará relatório do trabalho realizado, de acordo com a função exercida ao longo das audiências;

**Estágio Autossupervisionado:** Ocorre quando há, no mínimo, seis integrantes no grupo, sendo um deles, obrigatoriamente, observador, o qual deverá enviar ao e-mail [estagiosupervisionado@trf2.jus.br](mailto:estagiosupervisionado@trf2.jus.br), além do relatório de observação, o relatório de supervisão correspondente à sua atuação na audiência (*quando houver o rodízio, o próximo observador deverá enviar os dois relatórios, e assim sucessivamente*). Se por qualquer motivo, o relatório de supervisão não for enviado pelo cursista, a responsabilidade do envio recairá sobre o supervisor do centro correspondente.

### □ ATUAÇÃO DO CURSISTA DURANTE O ESTÁGIO

- I. **OBSERVAÇÃO:** O aluno atua como observador, apenas observando as audiências e fazendo anotações. Durante os intervalos das audiências, pode aproveitar para conversar com os mais experientes, buscando sanar suas dúvidas.  
**O aluno só pode acumular um máximo de 10 horas de observação**
- II. **COCONCILIAÇÃO/COMEDIAÇÃO:** O aluno atua como coconciliador/comediador, auxiliando ativamente o conciliador durante as audiências.  
**O aluno só pode acumular um máximo de 20 horas de coconciliação/comediação**
- III. **CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO:** A finalidade maior do estágio. O aluno atua como conciliador/mediador, aplicando todas as técnicas aprendidas ao longo do curso para ajudar as partes a alcançar a melhor solução para o caso.  
**Todas as horas restantes devem ser consumidas aqui**

### **Observações:**

- Não há quantidade mínima de horas a ser observada em cada fase do estágio supervisionado. O aluno poderá seguir para a próxima fase antes de completar o máximo caso se sinta apto para tal;
- Audiências que deixarem de acontecer por quaisquer motivos e tiverem como resultado “**NÃO REALIZADA**” ou “**REDESIGNADA**”, não contabilizam para o somatório de horas para o estágio supervisionado;

## □ COMO PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS

**1º passo:** Acesse a Planilha, com a pauta de audiências de todos os centros de conciliação vinculados ao Núcleo de Conciliação do TRF2, clicando no link abaixo:

→ [Estágio - Planilha geral da Conciliação - 2024\(Oficial\)](#) ←

imagem 1

**2º passo:** Navegue entre as abas dos centros (**seta vermelha**) por ex. **C100%**, **CESOL-RIO**, **CESUL**, dentre outros, e escolha o melhor dia e horário (**seta verde**) que atenda suas necessidades;

**3º passo:** Verifique nas colunas “**Conciliadores**”, “**Coconciliadores**”, “**Observadores**” se há vaga disponível na data e horário desejado (**seta azul**).

- “VAGO”**, significa que ainda há vaga;
- “OCUPADO”** significa que alguém se candidatou antes;
- “SEM VAGA”** significa que por algum motivo aquele centro não disponibilizou aquele dia/horário para participação de cursistas;

**4º passo:** Havendo vaga, na data e horário desejado, existem dois caminhos possíveis:

- Se o conciliador/mediador em formação **já tiver sido aprovado na parte teórica em cursos anteriores**, deverá encaminhar a solicitação via e-mail para [agendamentoestagio@trf2.jus.br](mailto:agendamentoestagio@trf2.jus.br), seguindo o modelo abaixo:

**ASSUNTO DO E-MAIL:** Pauta de Audiências

**CORPO DO E-MAIL:**

**Nome Completo:** Fulano de Tal

**Nome do Centro:** C100%

**Data:** xx/xx

**Número da Sala:** Sala 1

**Horário:** 12h00 às 18h00

**Vaga desejada:** Conciliador/Mediador ou Coconciliador/Mediador

b) Se o conciliador/mediador em formação **ainda estiver cursando a parte teórica** do curso em andamento, deverá encaminhar a solicitação através da plataforma moodle, clicando no balãozinho, digitando agendamento na barra de pesquisa e clicando no **usuário “agendamento de audiências”** - **seta laranja na imagem abaixo (utilize o mesmo modelo acima)**. Se preferir, assista o [vídeo explicativo aqui](#).



imagem 2

**5º passo: Aguarde a confirmação.** Na data da audiência, acesse a sala virtual através do link que consta na planilha, na coluna “Link da Audiência” (**seta rosa na imagem 1**).

### **CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:**

- **O horário de atendimento do Núcleo de Conciliação é de 2ª à 6ª das 11h00 às 18h00;**
- **Recomendamos que encaminhem as solicitações com antecedência.** Por exemplo, solicitações encaminhadas após o horário do expediente ou para audiências no mesmo dia podem não ser respondidas a tempo;
- A planilha é atualizada apenas por servidores e estagiários dos centros de conciliação (alunos não podem editar a planilha);
- Eventuais planilhas paralelas que existam, sob administração dos centros de conciliação, com a finalidade de controle e organização interna, não serão levadas em consideração no recebimento das solicitações enviadas pelos conciliadores.
- A planilha é atualizada constantemente, conforme chegam as solicitações para participação nas audiências. **Por padrão, respeitamos a ordem de recebimento, porém há exceções:**
  - 1º) **Alunos que ainda não encontraram vaga terão preferência sobre alunos que já estão escalados para outras audiências.** Isso para que todos possam participar e cumprir as horas necessárias para a conclusão do curso;
  - 2º) **Alunos que se candidatarem para o período completo** (por ex. 11h00 às 13h00) **terão preferência sobre alunos que desejarem participar de apenas um ou outro horário.** O fluxo de pessoas entrando e saindo das salas virtuais pode prejudicar a dinâmica das audiências, fora que pode ocorrer de audiências atrasarem ou serem adiantadas;
  - 3º) **Alunos que faltarem constantemente sem justificativas serão preteridos por alunos que comparecem nas datas agendadas.** Por se tratar de uma atividade tão importante, é exigido comprometimento e seriedade;
- Após a confirmação, **não há necessidade de entrar em contato com o núcleo para confirmar** novamente. Basta comparecer na data;
- Se houver necessidade de alteração ou exclusão do nome, utilize o mesmo canal de comunicação para **avisar, com antecedência**, para que a vaga seja reaberta e outros tenham a oportunidade de participar;
- O Núcleo de Conciliação se reserva o direito de abrir e fechar vagas conforme entenda necessário, bem como disponibilizar prazos e estabelecer novas regras e orientações, sempre que entender necessário para atender o interesse público, bem como manter a organização interna dos seus Centros de conciliação;

## □ PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Após as audiências, não se esqueça de preencher os relatórios. **Os formulários podem ser baixados a partir dos links abaixo:**

1. [RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO](#)
2. [RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO](#)
3. [RELATÓRIO DO COCONCILIAÇÃO/COMEDIAÇÃO](#)
4. [RELATÓRIO DE SUPERVISÃO](#)

O documento será baixado na versão docx compatível com Word e, em seguida, deverá ser preenchido e assinado pelo cursista.. **Para melhor compreensão, compartilhamos um vídeo explicativo:**

→ [COMO PREENCHER OS FORMULÁRIOS](#) ←

### **Observações:**

- A duração da sessão pode variar (geralmente, dura entre 20 e 30 minutos). Essa informação pode ser consultada na pauta de audiências ou diretamente com o supervisor de cada centro;
- Quando o conciliador/mediador observado for o mesmo em diferentes processos ao longo de um mesmo dia, o aluno observador poderá utilizar o mesmo formulário para todos os processos caso a avaliação seja idêntica. Nesse caso o campo “*Nº do processo*” pode ser preenchido com todos os processos observados **(se aplica apenas aos relatórios de observação e supervisão)**;
- Audiências que deixarem de acontecer por quaisquer motivos e tiverem como resultado “**NÃO REALIZADA**” ou “**REDESIGNADA**”, **não contabilizam para o somatório de horas para o estágio supervisionado;**

## ENCAMINHAMENTO DOS RELATÓRIOS

A seguir, antes de serem encaminhados por e-mail, os relatórios deverão ser assinados eletronicamente. Para isso, basta seguir os passos a seguir:

1. Primeiramente, antes de acessar o documento em formato PDF é importante verificar qual a ferramenta disponível no seu computador. O passo a passo abaixo foi realizado na ferramenta Adobe Reader. Caso possua uma ferramenta diferente, é interessante fazer uma pesquisa na internet para localizar a opção “*preencher e assinar*” dentro dessa ferramenta;
2. Em seguida, o passo a passo abaixo indica como adicionar assinatura ao formulário em formato pdf. Alternativamente, disponibilizamos no link abaixo um vídeo tutorial:

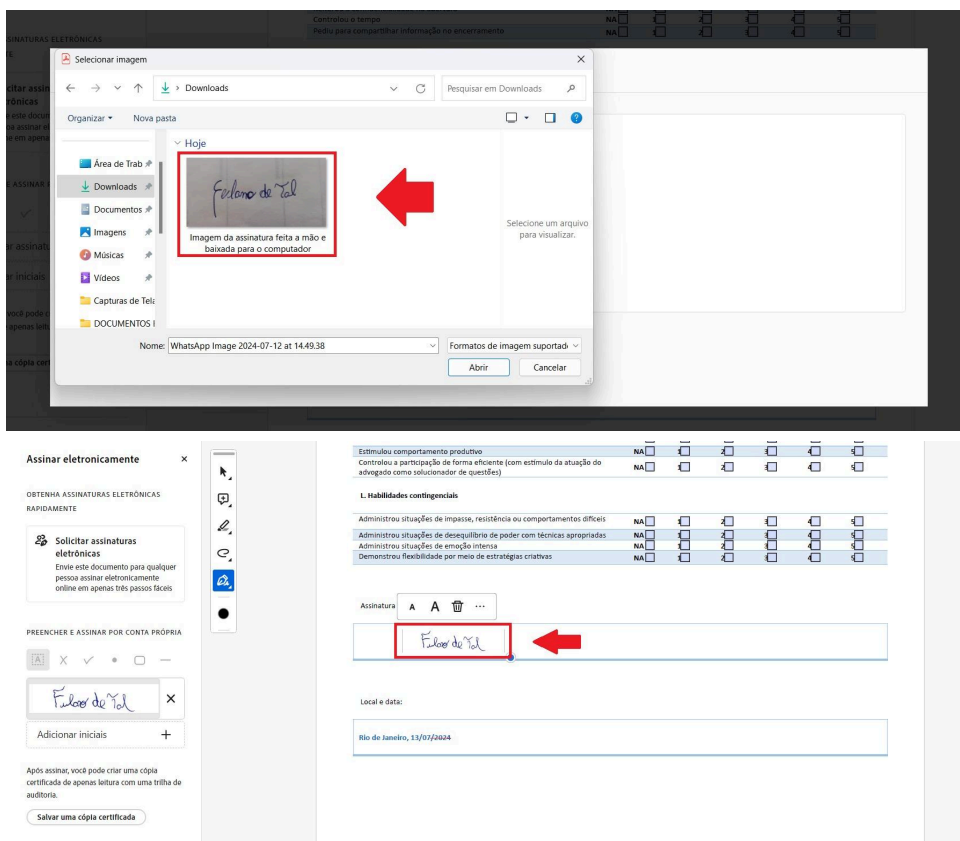
### → [COMO ASSINAR OS FORMULÁRIOS](#) ←

The image displays two screenshots of the Adobe Reader interface, illustrating the steps to electronically sign a PDF form.

**Top Screenshot:** Shows the 'Todas as ferramentas' (All Tools) panel on the left. The 'Preencher e assinar' (Fill and Sign) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main document area shows a form with several rows of text and checkboxes. Below the form, there are fields for 'Assinatura de Observador:' and 'Local e data:'. The date field contains 'Rio de Janeiro, 13/07/2024'.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Assinar eletronicamente' (Sign Electronically) panel on the left. The 'Adicionar assinatura' (Add Signature) button is highlighted with a red box and a red arrow. The main document area is the same as in the top screenshot, but the 'Assinatura de Observador:' field now has a red box around it with a red arrow pointing to it, indicating where to click to add a signature.





## CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

- Antes de adicionar a imagem com assinatura, será necessário separar uma folha de papel em branco, assinar o documento a mão e tirar uma foto utilizando um aplicativo de escaneamento (por ex. camscanner);
- Em seguida baixar a imagem para o computador através de aplicativos como Google Drive ou WhatsApp;
- Uma vez carregado a imagem para dentro do seu leitor de PDF, não será mais necessário repetir os passos anteriores;
- Uma alternativa para quem estiver passando por dificuldades para incluir a assinatura feita a mão, é utilizar a **assinatura digitada conforme mostra a imagem abaixo** ou então por meio de certificação eletrônica ou SIGA-DOC;





Os relatórios preenchidos e assinados devem ser enviados de acordo com as diretrizes acima, ao endereço [estagiosupervisionado@trf2.jus.br](mailto:estagiosupervisionado@trf2.jus.br);

Recomendamos que encaminhem um e-mail por modalidade (Conciliação, conciliação, observação) e um e-mail por data. Por exemplo, *um e-mail com todos os seus relatórios de observação do dia 05 de março*;

O e-mail deve ser preenchido seguindo o modelo abaixo:

**ASSUNTO DO E-MAIL:** "Relatórios de observação/coconciliação/conciliação"

**CORPO DO E-MAIL:**

*"Prezados,*

*Em anexo, seguem os relatórios de xxxxxx.*

*Nome: Fulano de Tal*

*CPF: xxx.xxx.xxx-xx*

*Local: "colocar o nome do Centro aqui"*

*Turma: CONCJUD-T0X-20XX"*

**Os documentos devem ser preenchidos e enviados o mais breve possível, preferencialmente na mesma semana que aconteceu o estágio**

## □ CONCLUSÃO DO CURSO

Apenas os cursistas aprovados em ambas as etapas (teórica e prática) estarão aptos a obter a certificação de conclusão.

Quanto à parte teórica, o aluno poderá acompanhar as notas finais do curso tanto na **Plataforma Moodle** quanto no **ConciliaJud** (Plataforma do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - para Conciliação).

Já a parte prática do curso corresponde ao estágio supervisionado, com duração de 60 (sessenta) horas, mediante a participação em audiências reais. Cabe ressaltar que, após a conclusão das horas práticas, antes de receber o certificado, o aluno deverá encaminhar um relatório para o e-mail [estagiosupervisionado@trf2.jus.br](mailto:estagiosupervisionado@trf2.jus.br), contendo uma das alternativas abaixo:

- a. estudo de caso de duas laudas, fonte times new roman 12, espaçamento entre linhas 1,5, relacionando o conteúdo do curso com alguma situação de fato ou de direito;
- b. projeto de elaboração de rotina de trabalho baseada no conteúdo do curso, na mesma formatação;
- c. artigo doutrinário original sobre temas objeto do curso, na mesma formatação;

Tal exigência se dá em função do ATO N° TRF2-ANC-2016/00004 de 20 de abril de 2016 e **é um requisito para a conclusão do curso e recebimento do certificado.**

**Observações:**

- O aluno receberá, via e-mail, as orientações para elaboração e encaminhamento do relatório mencionado acima. Esse e-mail somente será enviado para quem concluir as horas de estágio supervisionado (parte prática do curso);
- **Para acompanhar seu progresso**, é disponibilizada aos conciliadores uma ferramenta para que possam consultar o seu progresso em relação ao cumprimento das horas obrigatórias de estágio. Essa ferramenta é atualizada à medida que as horas vão sendo validadas pela Escola de Mediação.

→ [Consulta às horas de Estágio supervisionado](#) ←

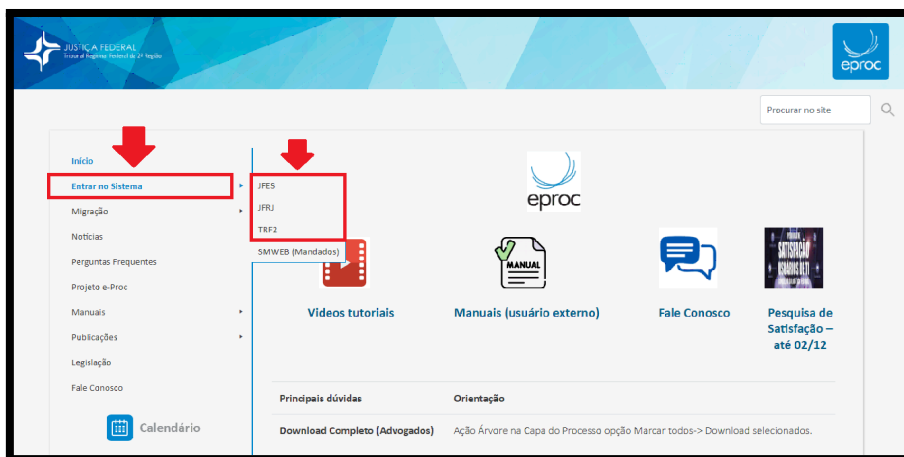
**Se o aluno for reprovado na parte teórica, todas as horas estagiadas serão desconsideradas, não podendo ser utilizadas em outros cursos e o cursista não poderá atuar como conciliador.**

# AMBIENTAÇÃO AO SISTEMA EPROC

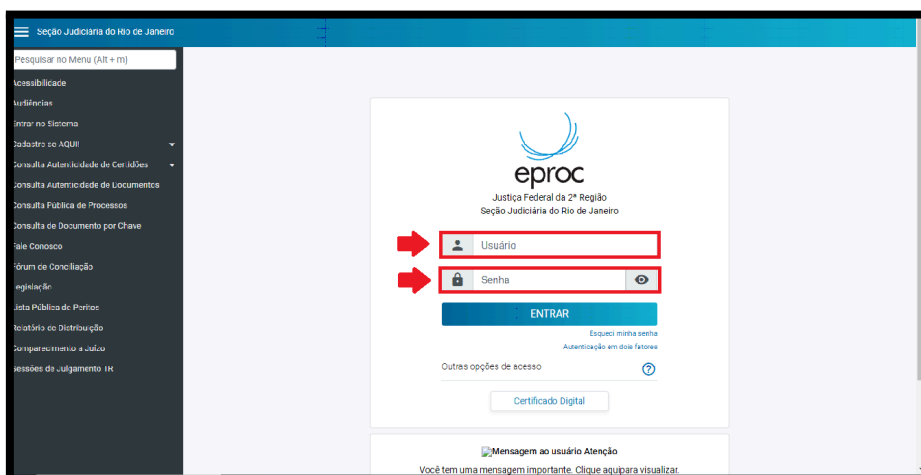
## □ ACESSANDO O EPROC

Através do link ao lado (<http://portaleproc.trf2.jus.br/>) é possível acessar a página principal do eproc, sistema oficial processual adotado no Tribunal Federal da Segunda Região, onde constam manuais e vídeos tutoriais ensinando a utilizar diversas funcionalidades da plataforma.

Para acessar a plataforma, basta clicar em **“ENTRAR NO SISTEMA”** e, em seguida, selecionar **“JFES”** (Justiça Federal do Espírito Santo - 1ª instância), **“JFRJ”** (Justiça Federal do Rio de Janeiro - 1ª instância) ou **“TRF2”** (Tribunal Regional Federal da 2ª Região - 2ª instância), de acordo com a jurisdição desejada.



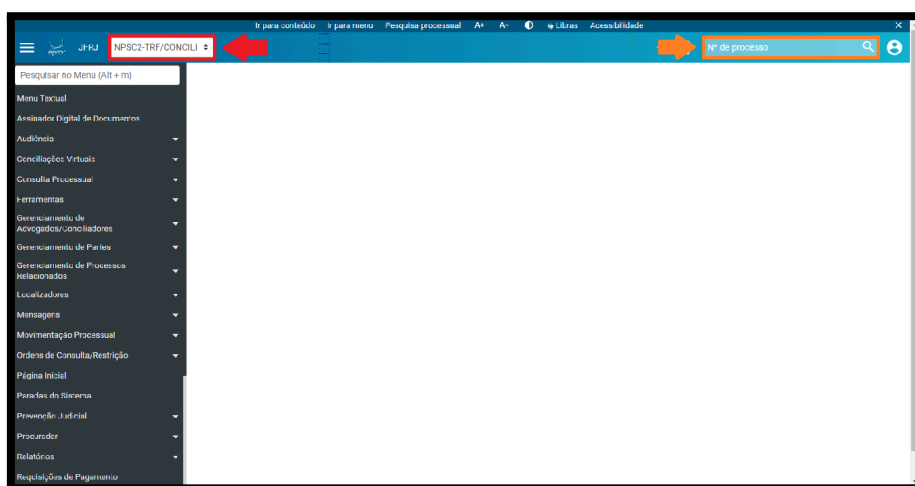
Em seguida, será necessário preencher as credenciais de acesso que foram previamente cadastradas pelo Núcleo de Conciliação (usuário + senha). Para isso **será preciso encaminhar previamente algumas informações como nome completo e CPF**, conforme solicitado.



## Observações:

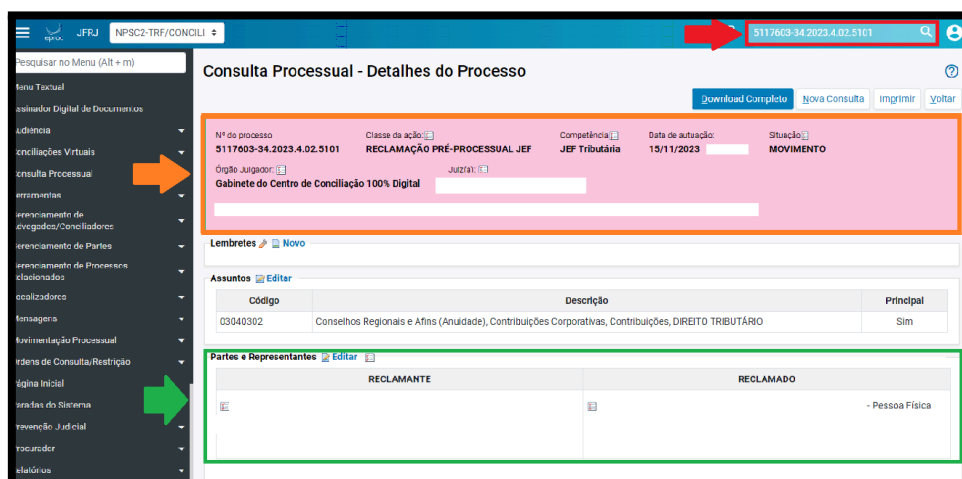
- O cadastro é realizado em cada centro em que o cursista for atuar. O usuário e senha serão os mesmos, porém novos perfis serão cadastrados;
- Caso a pessoa já tenha cadastro no *eproc* como advogado ou servidor, o acesso ao sistema será com as mesmas credenciais, mas o **usuário deverá cadastrar seu perfil como conciliador**;
- **A utilização do perfil errado pode gerar incompatibilidades na hora de atuar como conciliador, inclusive na hora de assinar as minutas;**

Os perfis podem ser visualizados e alterados, clicando na caixa de seleção ao lado da **seta vermelha**, na imagem abaixo. Lá estarão listados todos os seus perfis.



Após acessar a página inicial no seu ambiente *eproc*, o cursista deverá copiar o número do processo direto da pauta de audiências, na coluna **“Número do Processo”** e colar na caixa **“Nº do processo”**, indicado pela **seta laranja**, e apertar “enter”.

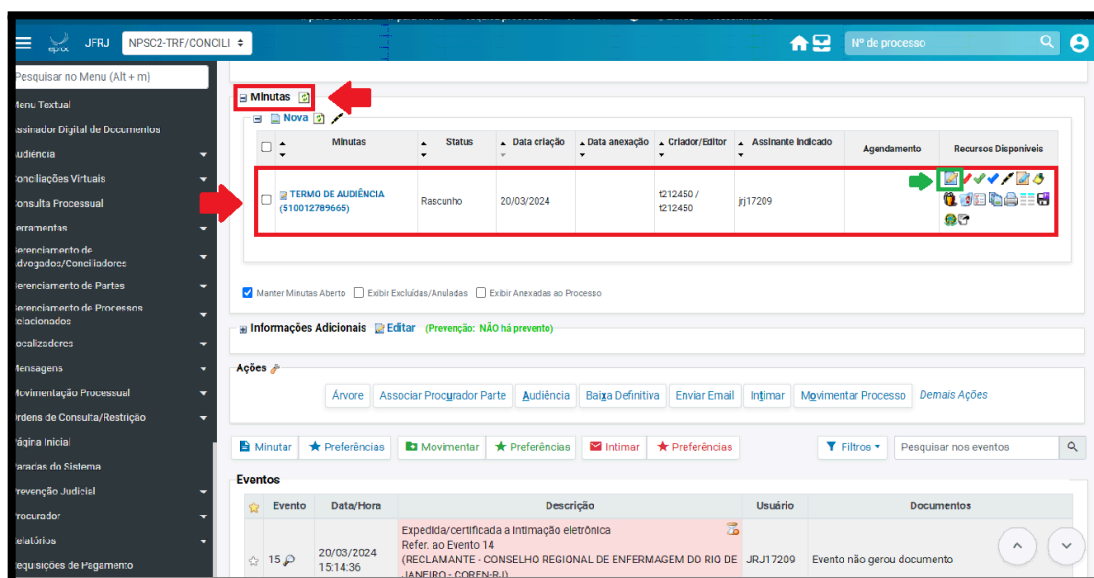
Na imagem abaixo, a **seta laranja** consiste na capa virtual do processo, que substitui a capa dos antigos processos físicos; a **seta verde** indica a qualificação das partes do processo.



## □ CRIANDO E EDITANDO MINUTAS

Ainda na mesma tela, descendo o cursor, está o item **“MINUTAS”**, onde é possível criar um novo Termo de Audiência ou editar algum termo já criado.

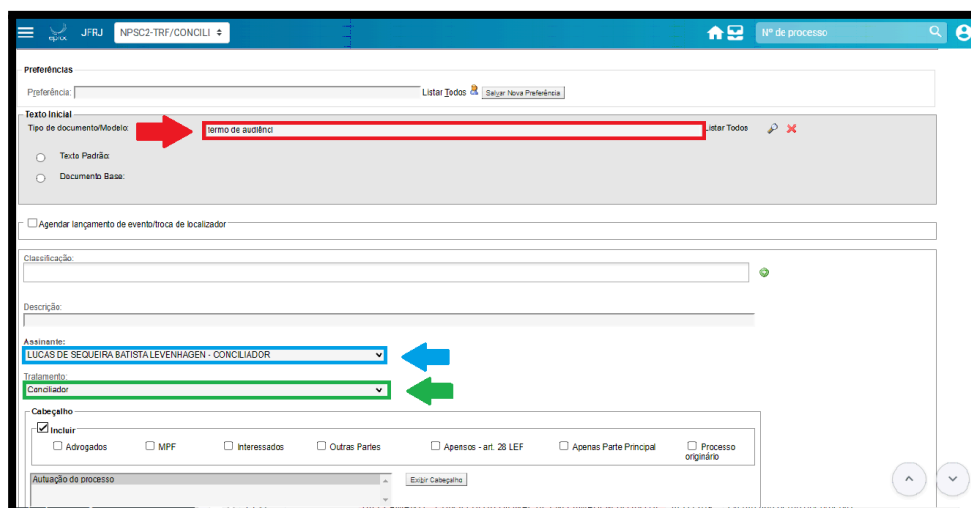
Por padrão, essa caixa fica fechada. Para abri-la, é preciso clicar no botão **“+”**, o que fará abrir a lista de minutas existentes - **setas vermelhas**.




Para editar uma minuta existente, basta clicar no ícone do papel com lápis (**seta verde na imagem acima**).

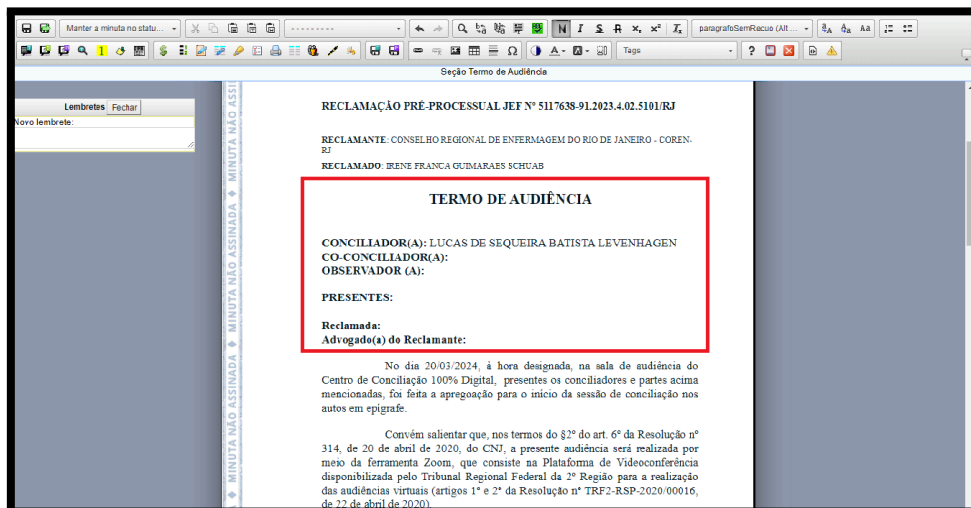
Caso não haja minutas disponíveis, basta clicar em **“NOVA”**, e, em seguida, em **“tipo de documento”** digitar **“termo de aud”** (**imagem abaixo - seta vermelha**) que aparecerá uma série de modelos disponíveis (escolher conforme a matéria do dia).

Em seguida, procure seu nome em **“Assinante”** (**imagem abaixo - seta azul**) e coloque **“conciliador(a)”** em **“tratamento”** (**imagem abaixo - seta verde**). Por fim, clique em **“salvar e editar”** para editar a minuta.



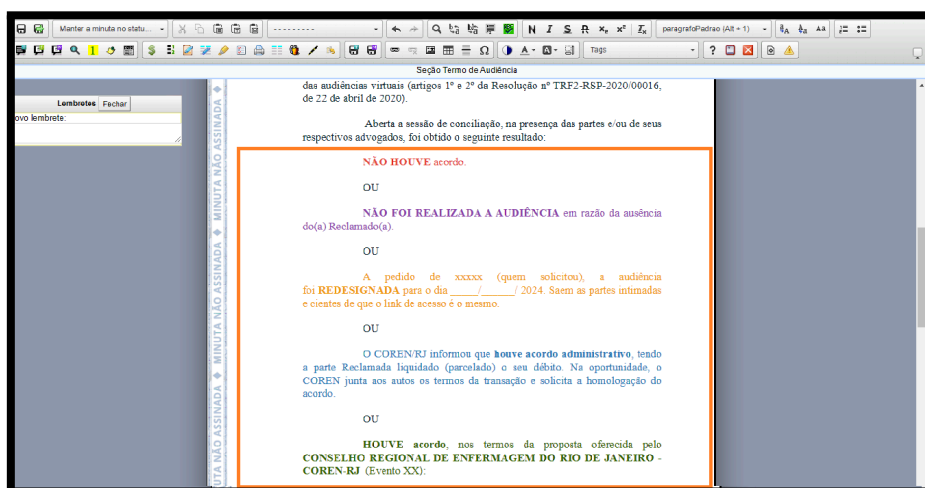
## □ PREENCHIMENTO DO TERMO DE AUDIÊNCIA

Após clicar no ícone  (editar minuta), caso já exista uma minuta, ou após clicar em “salvar e editar”, caso tenha criado uma minuta nova, a seguinte tela abrirá:



O **quadrado em vermelho** indica o cabeçalho da minuta do termo de audiência. Somente deverão constar os nomes das pessoas que realmente estiveram presentes na audiência.

**Obs:** É importante que cada cursista/conciliador preste atenção se consta no termo de audiência o seu nome completo, inclusive quando estiver participando como um observador, pois esta informação será importante para a validação das horas de estágio supervisionado.



O **quadrado em laranja** indica o corpo do termo de audiência. Por se tratar de um modelo padrão, possivelmente constarão algumas alternativas de resultados para a audiência e caberá ao conciliador editá-lo conforme o andamento da audiência, **sempre mantendo os parágrafos fixos, isto é, os parágrafos padrões, que nunca são alterados**, como, por exemplo, o parágrafo que trata da Resolução do CNJ que autoriza a utilização do Zoom para videoconferências. **Se tiver dúvidas, consulte o supervisor do centro.**

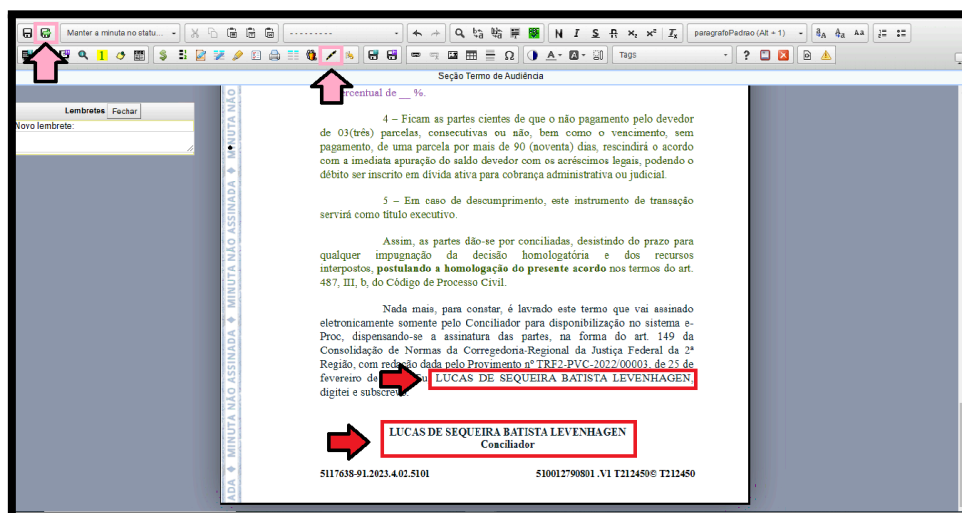
## Alguns exemplos de resultados possíveis:


**NÃO HOUVE ACORDO** – quando as partes não chegam a um consenso;

**NÃO FOI REALIZADA** - quando alguma circunstância impediu a realização da audiência;


**HOUE ACORDO**, nos seguintes termos – quando as partes chegam a um consenso;

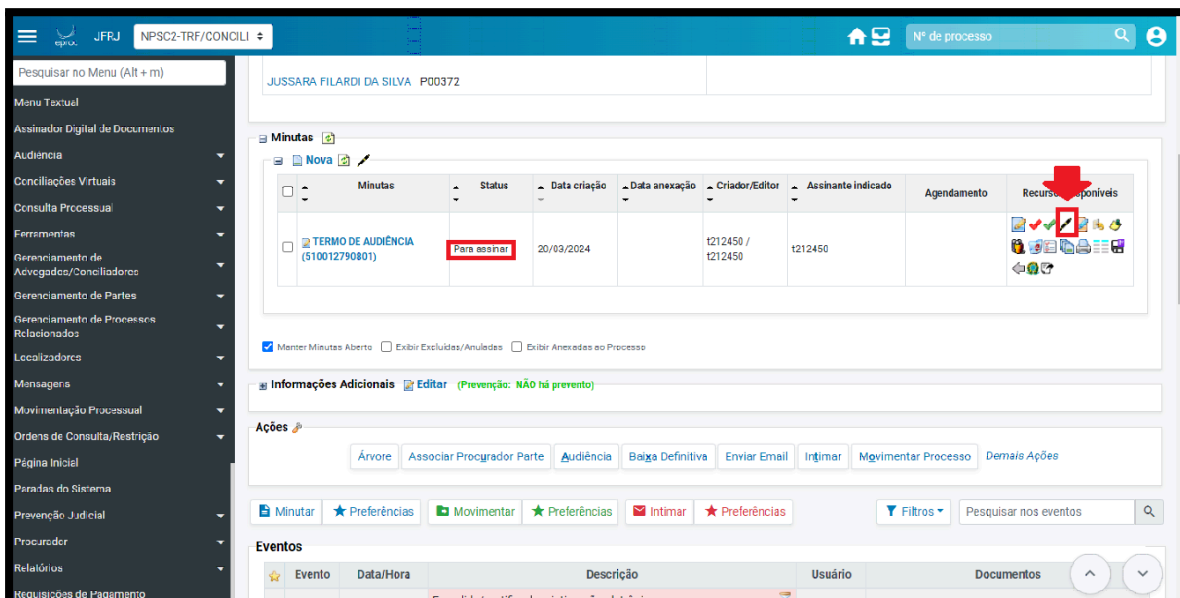
Ao final da audiência, após preencher o termo de audiência conforme o resultado obtido, conferir o nome do conciliador nos locais indicados pela **seta vermelha abaixo** (O segundo poderá ser alterado no momento da assinatura).



Estando tudo ok, clicar no ícone  para **“assinar”** - **seta rosa**, que levará à tela abaixo, onde deverão ser preenchidos corretamente, o nome do assinante, o tratamento e a senha.

**Atenção: Se o perfil escolhido não for o correto, isto é, de conciliador, a senha não funcionará!**

Caso prefira assinar mais tarde, clique no ícone do disquete com a seta verde  **“salvar e sair”**, que levará de volta ao campo “*minutas*”. Para assinar basta clicar na caneta, conforme indicado na imagem abaixo - **seta vermelha**. A partir daí basta seguir as orientações anteriores.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de minutas. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "JUSSARA FILARDI DA SILVA" e o número do processo "P00372". O menu de minutas está aberto, mostrando uma tabela com as seguintes colunas: Minutas, Status, Data criação, Data anexação, Criador/Editor, Assinante indicado, Agendamento e Recursos disponíveis. A primeira linha da tabela contém o item "TERMO DE AUDIÊNCIA (510012790801)" com o status "Para assinar". No menu de recursos disponíveis, um ícone de caneta (assinatura) está destacado por uma seta vermelha. Abaixo da tabela, há opções para "Manter Minutas Aberto", "Exibir Excluídas/Anuladas" e "Exibir Anexadas ao Processo". Há também uma seção de "Informações Adicionais" com um botão "Editar" e uma mensagem "(Prevenção: NÃO há preventivo)". Na seção "Ações", há botões para "Árvore", "Associar Procurador Parte", "Audiência", "Baixa Definitiva", "Enviar Email", "Intimar" e "Movimentar Processo". Na seção "Eventos", há botões para "Minutar", "Preferências", "Movimentar", "Preferências", "Intimar" e "Preferências".

Por fim, disponibilizamos um passo a passo, que resume tudo o que foi dito até então em relação à [edição e assinatura dos termos de audiência](#) já disponibilizadas no campo “*minutas*”. Para visualizá-lo, basta acessar o link em azul.



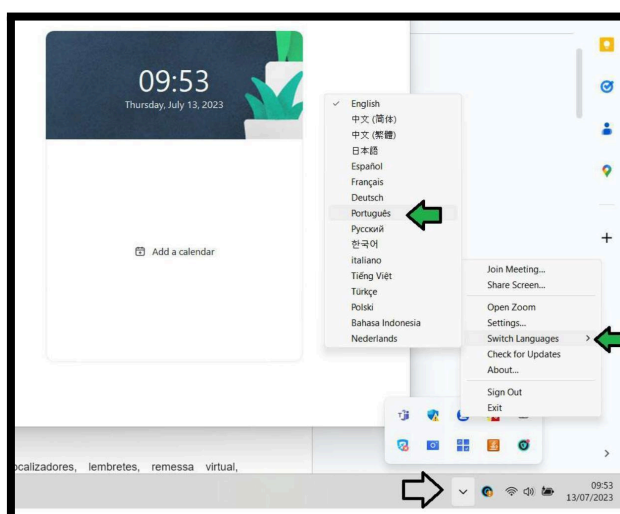
## NOÇÕES BÁSICAS DO ZOOM

Primeiramente, a ferramenta zoom deve, preferencialmente, ser acessada pelo computador, pois o acesso pelo celular é limitado, por conta do tamanho reduzido da tela, tornando oculta a maioria das ferramentas. Além disso, é importante o aluno acompanhar a audiência ao mesmo tempo que visualiza, em outras abas ou janelas, o eproc e o termo de audiência, caso atue como conciliador/coconciliador

O primeiro passo para acessar a audiência virtual é clicar no link, que consta na planilha, na coluna "**Link da Audiência**" (**seta vermelha**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Mês	Data	Hora	NP Sala	Link da Audiência	Sistema Eproc	Número do processo	Matrícula	Resultado	COORDINADOR	COORDINADOR	COORDINADOR	COORDINADOR	DESEMPREGADO	
90	ABR	22/04	16:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5118160-21.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
91	ABR	23/04	16:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5118144-81.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
92	ABR	22/04	17:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5118145-13.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
93	ABR	22/04	17:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5118122-09.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
94	ABR	24/04	13:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5117938-03.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
95	ABR	24/04	13:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5117981-07.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
96	ABR	24/04	14:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5117935-06.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
97	ABR	24/04	14:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5117923-04.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
98	ABR	24/04	15:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5117921-17.2023.4.02.5101	COREN - Anúncios		SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	SEM VAGA	
99	ABR	25/04	14:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5110089-90.2023.4.02.5101	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)		VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
100	ABR	25/04	14:20	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	5100797-10.2023.4.02.5101	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)		VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
101	ABR	25/04	14:40	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
102	ABR	25/04	15:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
103	ABR	25/04	15:20	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
104	ABR	25/04	15:40	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
105	ABR	25/04	16:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
106	ABR	25/04	16:20	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
107	ABR	25/04	16:40	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
108	ABR	26/04	13:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
109	ABR	26/04	13:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
110	ABR	26/04	14:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
111	ABR	26/04	14:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
112	ABR	26/04	15:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
113	ABR	26/04	15:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
114	ABR	26/04	16:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
115	ABR	26/04	16:30	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
116	ABR	26/04	17:00	Sala 1	Link - C10296.01	Eproc S/RU	AGU - Seguro-Desemprego (P/NR16)			VAGU	VAGU	VAGU	VAGU	OCUPADO	
117															
118															
119															

**DICA:** Antes de abrir o Zoom, caso o aluno prefira, poderá **alterar o idioma para português**, caso já tenha o aplicativo instalado, tendo em vista que o idioma padrão é inglês. Para isso, basta seguir a orientação abaixo:



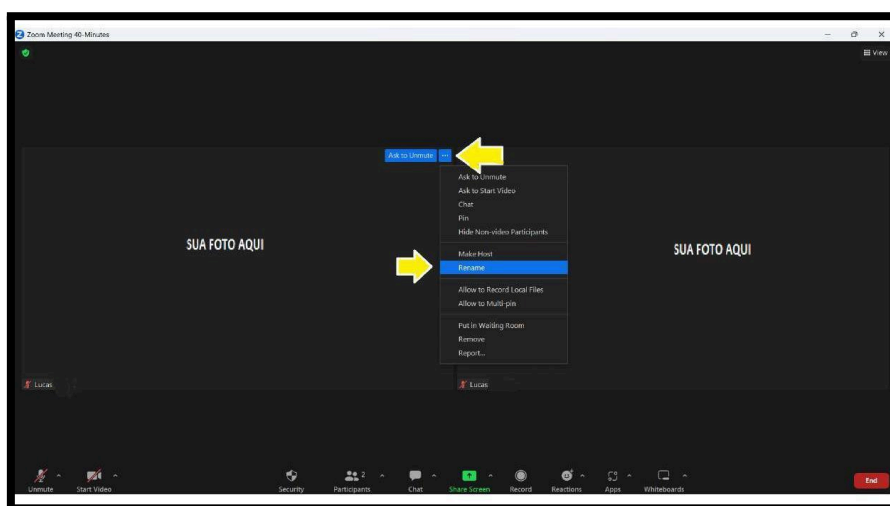
## ☐ FUNCIONALIDADES DO ZOOM

### I. RENOMEAR

Essa função permite alterar o nosso nome e, caso estejam logados como anfitriões/coanfitriões, também o nome dos outros participantes da sala de audiências virtual.

**O aluno deverá colocar seu nome completo e a função exercida ao lado** (por ex. Lucas Batista - Observador). A finalidade é trazer transparência ao ambiente permitindo que todos estejam cientes da posição exercida por cada um dos presentes.

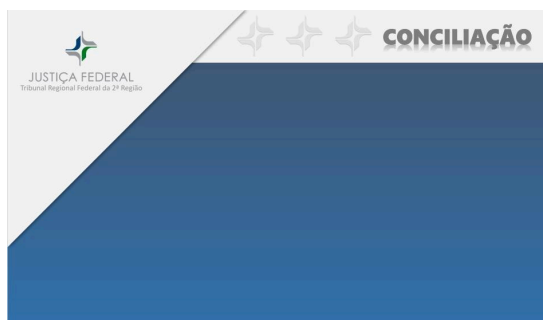
Para alterar o nome basta passar o mouse sobre o próprio vídeo ou de quem deseja renomear e, em seguida, clicar no ícone “...” e “**renomear**”.



### II. ALTERAR FUNDO DE TELA

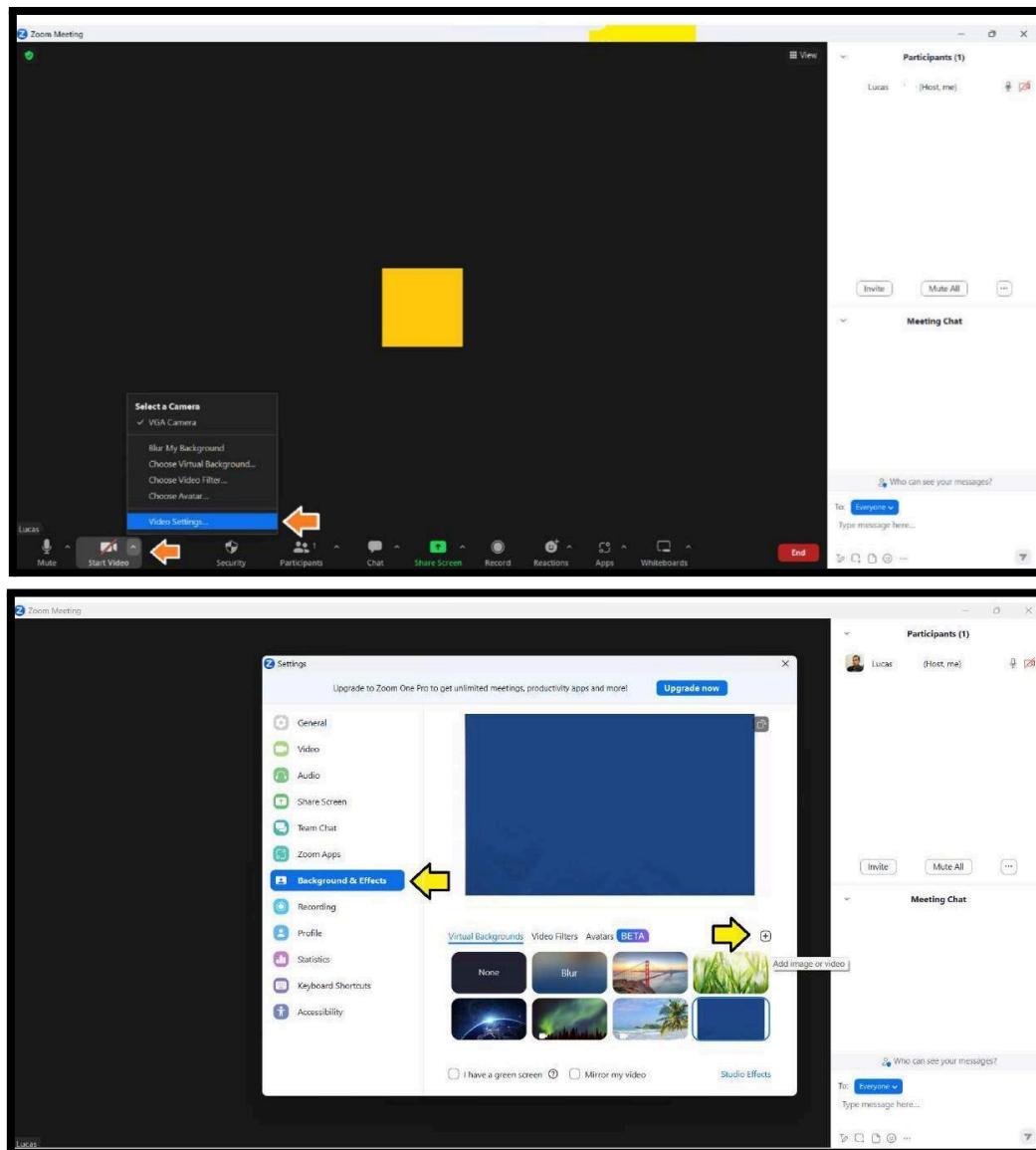
Essa função permitirá alterar o fundo de tela que aparece atrás da nossa imagem, visando padronizar o fundo de tela de todos que atuam representando o TRF2, durante as audiências virtuais de conciliação.

Isso é de extrema relevância, pois além de dar maior credibilidade e padronização à atuação dos conciliadores, também preserva a privacidade dos espaços privados, quando a atuação se dá em casa, por exemplo. Para isso, primeiro salve a imagem abaixo no seu computador:



Em seguida, clique na setinha ao lado do **ícone da câmera**, acessando as funcionalidades relacionadas ao vídeo.

O caminho correto, em inglês, é **“Video Settings” > “Background and effects” > “+”**, em seguida selecionar, dentro do computador, a imagem baixada.

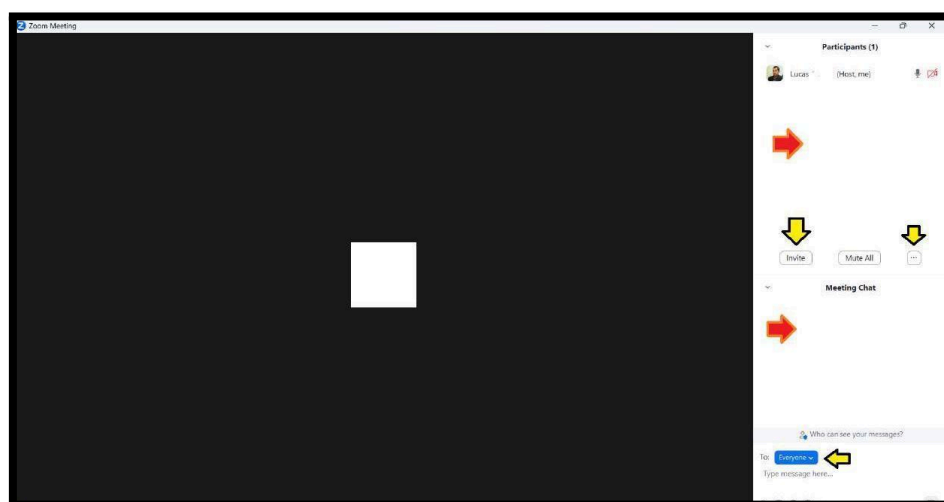
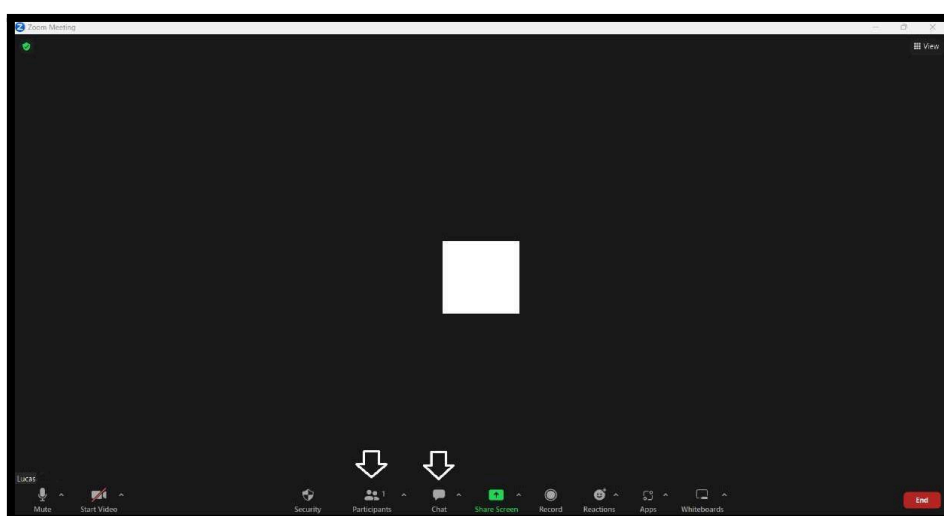


**Observação:** Caso essa ação gere alguma incompatibilidade na sua imagem - por ex. seu rosto ficar azul - **é possível que a versão do Zoom instalada no seu computador seja antiga**. Portanto tente uma atualização. Caso persista o problema, pode ser que o seu computador não seja compatível com as versões mais recentes do aplicativo. Nesse caso, **utilize o efeito “Blur” para deixar o fundo embaçado** ou então se posicione em frente a uma parede lisa.

### III. PARTICIPANTES/CHAT

**Habilita** a coluna com os **participantes e o chat de mensagens**. Basta clicar nos ícones **“Participants”** e **“Chat”**. Isso abrirá uma coluna branca à direita, com diversas opções.

Nessa coluna é possível visualizar todos as pessoas presentes na sala de audiências e também na sala de espera (“waiting room”); conferir se as pessoas estão com o microfone e o vídeo habilitado; silenciar ou fechar a câmera das pessoas; manter contato pelo chat com qualquer pessoa individualmente ou com todos os presentes; copiar o link da sala de audiências, habilitar som quando as pessoas ingressam na sala etc.



#### IV. ANFITRIÃO/COANFITRIÃO

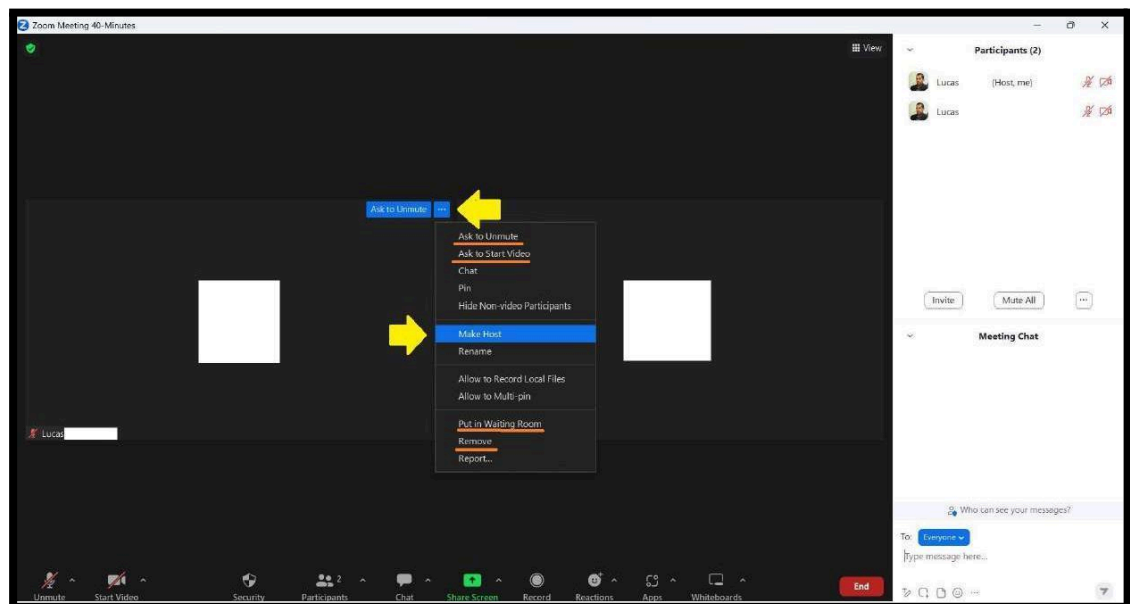
O anfitrião, como o nome já diz, é o “*dono*” da sala virtual; é responsável pela conta Zoom; é responsável por abrir a sala e receber as pessoas.

Esse “poder” pode ser compartilhado com outros, tornando-os “**coanfitriões**”. As prerrogativas são as mesmas, a única diferença é que apenas o anfitrião pode nomear outras pessoas como coanfitriãs.

A utilidade disso é que coconciliadores possam atuar auxiliando o conciliador em questões secundárias, pois o mesmo está focado em conduzir a audiência de conciliação.

Assim, a posição de coanfitrião te permite acessar uma série de funções dentro do Zoom que não estão disponíveis para os demais participantes, tais quais:

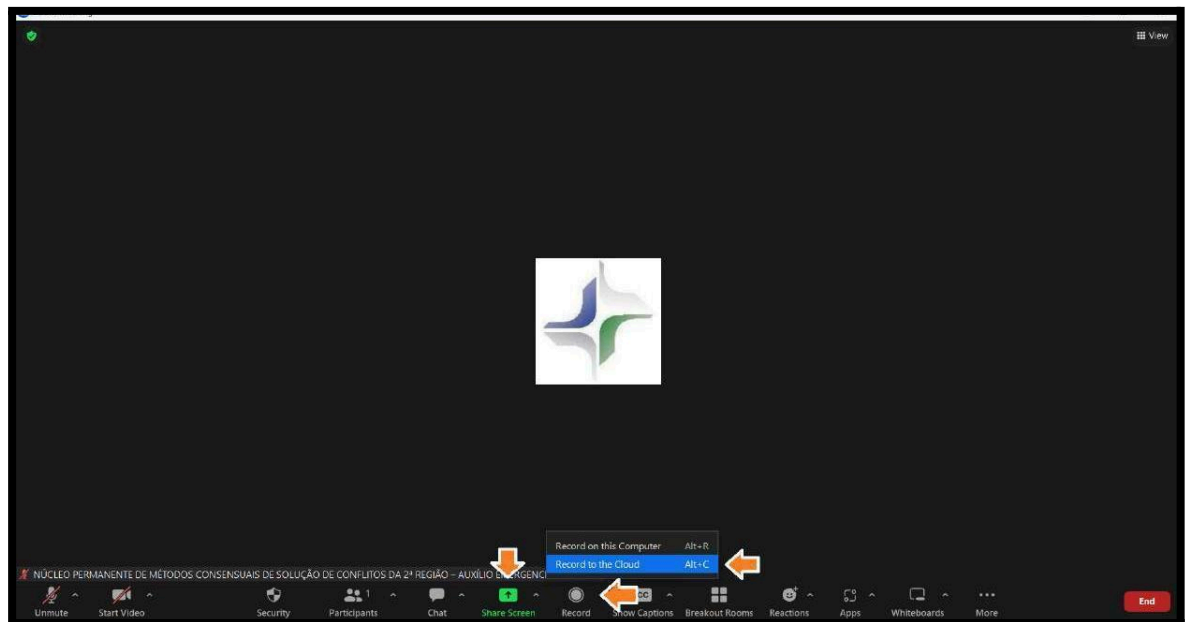
- a) Silenciar as pessoas ou solicitar a elas que abram seus microfones;
- b) Fechar o vídeo das pessoas ou solicitar que o abram;
- c) Remover pessoas da sala virtual;
- d) Aceitar as pessoas que estão na sala de espera ou colocá-las de volta lá;
- e) Renomear as pessoas;
- f) Gravar as audiências;



A maioria das funcionalidades pode ser acessada clicando no ícone dos três pontinhos (“...”) que aparece quando passamos o mouse sobre o vídeo de alguém, mas outras funcionalidades estão espalhadas por todo o aplicativo. Portanto recomendamos que experimente abrir uma sala e navegue por todas as opções disponíveis.

## V. SHARE SCREEN/RECORD

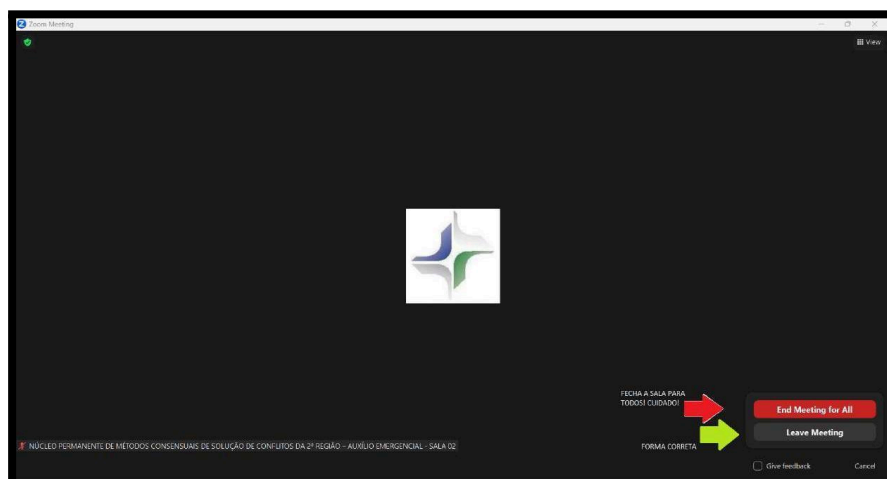
**Compartilhar tela e gravar.** Funcionalidades muito úteis na finalização das audiências virtuais. Após a conciliação, caso tenha sido alcançado um acordo, o conciliador redigirá um termo de audiência no sistema *eproc* e **compartilhará com os participantes enquanto faz a leitura, que será gravada, sempre na nuvem (“record to cloud”)**



## VI. SAIR/LEAVE

**Permite sair da sala ou encerrá-la** (caso esteja como anfitrião). Ao finalizar as audiências do dia, o anfitrião clicará em **“Encerrar”** ou **“Leave”** e, em seguida, para fechar a sala **“End Meeting for All”**.

Caso esteja saindo no decorrer da audiência, sugerimos que transfira o poder de anfitrião para outra pessoa e, em seguida, saia da sala normalmente em **“Leave Meeting”**.



## CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

Os **problemas mais comuns** com que nos deparamos durante as audiências virtuais são dificuldades das partes com o acesso e utilização da ferramenta Zoom, principalmente porque **a maioria das pessoas acessa o Zoom a partir do celular**

Por isso **é de extrema importância que o gestor da sala virtual, o anfitrião, com auxílio dos coanfitriões, tenha conhecimento da ferramenta**, para que possam orientar as partes, superar os obstáculos e dar andamento à audiência;

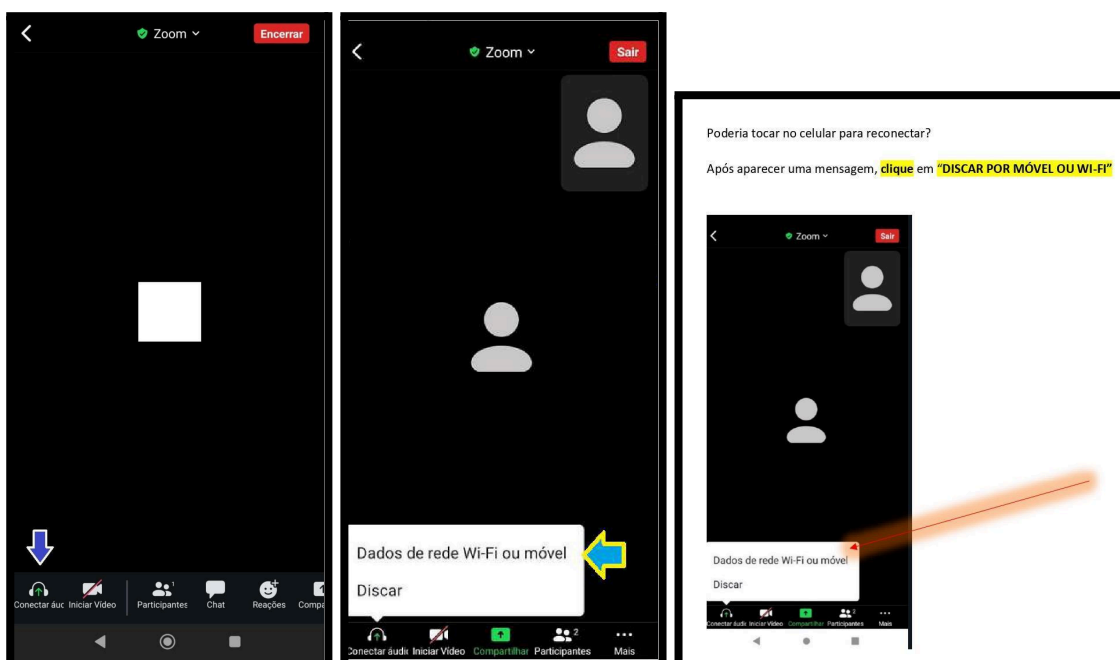
Dito isso, apresentaremos as principais dificuldades e deixaremos sugestões para que esses obstáculos sejam superados:

**Problema 1:** É comum as partes entrarem com nomes genéricos, **como a marca do celular por exemplo;**

**Solução 1:** Tanto o anfitrião, quanto **os coanfitriões podem renomear as pessoas**, passando o mouse no vídeo da pessoa e clicando nos “...” e, em seguida, em **“renomear”**;

**Problema 2:** Quando a pessoa acessa pelo celular, por padrão, o áudio está desabilitado. Dessa forma, **a pessoa não consegue se comunicar (não escuta nem fala);**

**Solução 2:** Nesse caso o ideal é buscar **orientá-la, pelo chat ou compartilhando uma tela** com orientações visuais. Seguem alguns exemplos que podem ser usados:



## DICAS VALIOSAS PARA AS AUDIÊNCIAS

Primeiramente, devemos lembrar que, segundo o Código de Processo Civil, os **princípios mais relevantes da conciliação e da mediação** são: a **independência, a imparcialidade, a autonomia da vontade, a confidencialidade, a oralidade, a informalidade e a decisão informada.**

Levaremos em conta que o cursista, após ter lido todo o restante da apostila, já sabe ingressar no ambiente virtual das audiências de conciliação no Zoom e acessar os processos eletrônicos no sistema eproc.

Assim, já estando logado no Zoom como coanfitrião e com a página do processo em que vai atuar aberta no eproc, o cursista deverá:

1. Estando presentes as partes, o conciliador/mediador deverá aplicar o conhecimento aprendido ao longo do curso: o Rapport e a Declaração de Abertura, lembrando-se sempre, além de outras coisas, de:
  - a) Se apresentar e cumprimentar as pessoas presentes;
  - b) **Solicitar que as partes apresentem documento de identificação;**
  - c) Lembrar a todos dos princípios que regem a conciliação/mediação;

### Observações:

- Peça para que as partes apresentem os documentos na câmera até que consiga ver os números de identificação e foto. Compare com os dados que constam no sistema eproc. **ATENÇÃO: Não serão aceitas cópias. Apenas documento original físico ou digital oficial!**
- **No caso do advogado, solicitar o documento da OAB.** Caso esteja difícil visualizar ou queira confirmar, o portal <https://cna.oab.org.br/> oferece a situação atualizada do advogado perante a OAB e poderá ser utilizado desde que haja foto que sirva para conferência;
- Caso haja dúvida quanto ao óbito ou não da parte, o portal do TJ (<https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/cno/>) permite conferir se consta certidão de óbito;
- **Se a parte não portar documento de identificação, a audiência deverá ser redesignada** e constará uma observação no termo informando que a parte compareceu sem identificação. **O nome dessa pessoa não constará no cabeçalho!**



## 2. Situações que podem surgir no decorrer das audiências:

**a) Partes solicitam redesignação:** Nesse caso, consultar o supervisor, **para que possa informar a nova data disponível.**

**OBS:** Na ausência de resposta imediata do supervisor, para não pôr em risco o restante da pauta por conta do atraso, deverá constar: "o sr. Fulano de Tal solicitou redesignação da audiência por não ter apresentado documento oficial original com foto", por ex.

**b)** Não há consenso entre as partes e o advogado ou procurador presente, incomodado com a situação, **pede para inserir informação na ata (fazer constar algo em ata).** Nesse caso, o conciliador deverá informá-lo que **não estamos autorizados a alterar o modelo do Termo**, pois seguimos um modelo padrão e em respeito ao princípio da confidencialidade. **Lembre-o de que ele poderá peticionar nos autos a qualquer momento;**

**EXCEÇÃO:** Deve ser inserida informação acerca da presença de qualquer pessoa que compareça na audiência; por ex. advogado sem procuração ou parte sem documento de identificação válido;

**3.** Ao final das conversas, tendo as partes chegado a um consenso, o conciliador deverá solicitar um momento para redigir/editar o Termo de Audiência. Em seguida, compartilhará a tela com o Termo de Audiência e iniciará a leitura, que será gravada, conforme já orientado.

Ao terminar a leitura do Termo, o conciliador deverá perguntar se as partes estão de acordo e, após o aceite de todas as partes presentes, deverá interromper a gravação e finalizar o compartilhamento da tela.

### CONSIDERAÇÕES:

- i. Antes de iniciar a gravação (**SÓ GRAVAR QUANDO HOVER ACORDO**), confira junto às partes se os dados estão corretos no termo da audiência;
- ii. **TODOS OS PRESENTES DEVERÃO ESTAR COM A CÂMERA LIGADA DURANTE A GRAVAÇÃO;**
- iii. Não colocar no Termo de Audiência o nome das partes e procuradores que estiverem ausentes;
- iv. **Se a parte estiver desacompanhada do advogado**, ao final da leitura da Ata, sugerimos que pergunte "Mesmo estando ausente o seu procurador, o senhor (a) aceita o acordo?";
- v. Quando, durante a leitura do Termo de Audiência, a parte interromper questionando algo, será necessário fazer a regravação de todo o termo, exceto se for alguma correção simples, como a grafia do nome por exemplo;

4. Com a gravação do aceite, o próximo passo será encerrar a audiência. Agradeça a participação das partes/colaboração com a justiça ou os parabenize pelo acordo e, em seguida, cordialmente se despeça. Caso as partes tenham dificuldade em sair da sala, peça permissão para removê-los.

5. Finalizada a audiência, caso ainda não o tenha feito, **assine o Termo de Audiência!**

# BOAS AUDIÊNCIAS!