### SUMÁRIO

1. /	Acesso ao ZOOM	2
1.1	L. Acesso pelo link	2
1.2	2. Acesso pelo site	2
2.	Preparação para a audiência	3
2.1	Ler a inicial	3
2.2	2. Ler a contestação	3
2.3	3. Adiantar as atas	3
3.	Modelos de atas	4
3.1	L. Adiamento por problema de notificação	4
3.2	2. Adiamento para instrução	4
3.3	3. Acordo	4
3.4	l. Arquivamento	5
3.5	5. Desistência	5
4. /	A audiência	5
5.	Registros no sistema AUD	5
5.1	L. Ausência	6
5.2	2. Desistência	6
5.3	3. Acordo	6
6.	O pós audiência	9
6.1	l. Remarcação de sessões	9
6.2	2. Elaboração de expedientes	9
6.3	<ol> <li>Envio de gravações e conclusão para julgamento</li> </ol>	11
7.	Perícias	
7.1	L. Informações gerais	13
7.2	2. Insalubridade/Periculosidade	13
7.3	3. Doença Ocupacional/Acidente de Trabalho	13
7.4	l. Grafotécnica/Documental	13
7.5	5. Contábil e afins	13
8.	Orientações finais	14
8.1	L. Pautas	14
8.2	2. Ciclo do Trabalho	14
8.3	8. Eventos institucionais	15

### 1. ACESSO AO ZOOM

As audiências telepresenciais ocorrem na plataforma virtual ZOOM.

Há dois modos de acesso: pelo link, utilizando ID e senha ou pelo site, logando com os dados da conta.

1.1. ACESSO PELO LINK

Link:

https://trt11-jus-

br.zoom.us/j/87836046157?pwd=Z2R1cTRDbHNnazkrRHRqb05qbkEyQT09

ID: 878 3604 6157

Senha: 181818

### 1.2. ACESSO PELO SITE

Acessar: https://zoom.us/

Clicar em login

Inserir os seguintes dados de acesso e efetuar login

### Efetuar Login

Endereço de e-mail audienciavirtual.manaus18@trt11.jus.br

Senha @Vara182021

Esqueceu a senha?

Efetuar Login

### Acessar o menu Reuniões, clicar em Anterior e selecione Hall da 18 VT

Ø

ZOOM SOLUÇÕES - PLANOS E PREÇOS CONTATAR VENDAS RECURSOS -					
Perfil	Reuniões				
Reuniões	Neumoes				
Webinars	Próximo Anterior Sala pessoal Modelos de reunião				
Contatos pessoais	Start Time to End Time				
Quadros brancos NEW	9 iul 2021				
Gravações					
Configurações	08:00 - 14:00 <u>Hall da 18 VT</u>				
Perfil da Conta	Occurrence 50 of 50 ID da reunião: 878 3604 6157				
Relatórios	8 jul. 2021				

#### Clicar no link de convite

Link do convite

https://trt11-jus-br.zoom.us/j/87836046157?pwd=Z2R1cTRDbHNnazkrRHRqb05qbkEyQT09

#### As demais informações de operacionalização do ZOOM serão objeto de manual próprio

### 2. PREPARAÇÃO PARA A AUDIÊNCIA

#### 2.1. LER A INICIAL

É ESSENCIAL, pois nessa leitura que você vai verificar qual é o pedido da parte, quantas e quais são as reclamadas, possíveis provas que as partes irão produzir, encaminhamentos necessários, etc.

Por exemplo, um pedido de adicional de insalubridade, periculosidade ou dano moral e material decorrentes de doença ocupacional são matérias que requerem realização de perícia, geralmente, e você precisa efetuar o contato com o Profissional, pedir data, calcular os prazos, etc. Isso demora e ter o conhecimento prévio dessa necessidade adianta o trabalho.

#### 2.2. LER A CONTESTAÇÃO

É IMPORTANTE. Se possível, antes da audiência. Do contrário, rapidinho, na audiência mesmo.

É nesse momento que você constata se há ou não alguma preliminar a ser submetida para análise

#### do Magistrado.

De igual modo, é possível apurar se não é o caso de conversar com a parte reclamante sobre uma desistência, concessão de prazo para emenda à inicial ou se a própria parte autora não deseja aditar a inicial.

Também é o momento de conhecer as **teses da reclamada**, se ela confessou/reconheceu parte ou a integralidade dos pedidos autorais, quais provas requer, assim, há uma melhor compreensão de como a audiência deve ser conduzida.

#### 2.3. ADIANTAR AS ATAS

Sob pressão, pode ser difícil organizar o pensamento para redigir a ata, então adiantar esse trabalho pode ajudar, transformando a audiência em algo mais célere e não atrasando a pauta. Localizar Ids. de procurações/credenciais de prepostos, verificar se as notificações foram positivas ou não, datas para sentença (consultar Juízes) ou mesmo datas para adiamentos são itens a serem observados.

### 3. MODELOS DE ATAS

Todos os modelos de ata podem ser localizados no painel lateral esquerdo no Aud, nomeado

Autotextos. Nele, selecionar a opção Outros.



	3.1. ADIAMENTO POR PROBLEMA DE NOTIFICAÇÃO					
		ADIAMENTO NOT NEGATIVA #notneg				
	3.2. ADIAMENTO PARA INSTRUÇÃO					
	ADIAMENTO INSTRUÇÃO #adinstrucao					
<u>د</u> م	3.3. A		) maic	utilizados para acordo		
sao 4 os modelos mais utilizados para acordo.						
	ACORDO CONSIGNACAO #consig					
ACORDO FGTS E SEGURO-DESEMPREGO		ACORDO FGTS E SEGURO-DESEMPREGO POR AL	VARÁ			
			盦	ACORDO LIBERALIDADE S 31%		
			<b>1</b>	ACORDO PADRÃO GERAL		

Desses, o de utilização mais comum é o ACORDO PADRÃO GERAL Além de usar o modelo correto **é necessário registrar a ocorrência do evento no Aud**, o que será visto no tópico próprio.

#### 3.4. ARQUIVAMENTO

ARQUIVAMENTOS

### 3.5. DESISTÊNCIA

DESISTÊNCIA18

#desiste

#ara

### 4. A AUDIÊNCIA

Usualmente, a ordem da audiência é:

• Abertura da sessão: Recepção e identificação das partes.

• **Registro das presenças:** Incluir nas caixas do sistema Aud.

• **Tratativas de acordo:** Compilado de técnicas ensinadas no curso do CEJUSC estão em documento próprio.

• Acordo frustrado: Prossegue o feito, recebendo-se a defesa, retirando-se o sigilo, concedendo-se vistas à parte autora e se fixando a alçada.

• **Provas:** Conversar com as partes e analisar os autos. Verificar se é o caso de perícia, levantamento de horas extras e/ou prova oral, ou ainda, se é possível concluir para julgamento. Se for o caso, designar audiência em prosseguimento ou de encerramento da instrução processual (consultar a pauta no PJe), encaminhar para instruir no mesmo dia (sempre perguntar aos Juízes antes) ou designar a data para publicação da sentença.

• Instrução: No ZOOM, a parte dos depoimentos DEVE ser gravada! Inicia-se com o reclamante, prepostos das reclamadas, testemunhas da parte reclamante e da parte reclamada. Ao final, deve-se registrar as disposições relativas às alegações finais e data da sentença.

### 5. REGISTROS NO SISTEMA AUD

Em alguns casos, além de preencher o texto na tela de edição no Aud, faz-se necessário lançar informações adicionais. **Não incluir esses dados gera retrabalho**, pois requer a elaboração sentenças de ajustes posteriormente. Os **exemplos mais comuns** são os que seguem, lembrando que, para as situações diversas, cabe avaliar as opções fornecidas na tela do Aud.

#### 5.1. AUSÊNCIA

Clicar no campo Presença do Autor. Após, desmarcar a caixinha referente à presença da parte autora, selecionando o motivo Arquivamento e clicar em Inserir.



Ato contínuo, clicar em Contingências e selecionar Arquivamento 844 com isenção.



Via de regra, é deferido o benefício da Justiça Gratuita (verificar contracheque, CTPS, contrato de trabalho, extrato FGTS, declaração de hipossuficiência, etc).

Para inserir as informações no sistema, antes dos procedimentos acima, leve o cursor a parte final da tela de edição no Aud, para que a inserção de dados não atrapalhe o teor da ata já redigida.

A intenção dessas medidas é lançar os eventos que ocorreram na sessão de audiência no sistema Aud, por isso, os dados precisam ser registrados. Destaca-se, contudo, que **a Vara tem seus modelos próprios de ata e são eles que devem ser observados**, quanto aos textos que ficam consignados, portanto, **ao final, qualquer texto automático do Aud deve ser apagado! Essa orientação vale para os demais subtópicos**.



Preencher as abas seguintes, com os dados do acordo celebrado pelas partes.

×		Inserir Autotexto Conci		Conciliação	Ð
<i>•</i>	0				
Valores	Forma de Pagamento	Quitação	Discriminação	Custas e Honorários	Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária

Na **aba Valores**, informar qual o valor total de acordo, quem é o devedor/pagador, número de parcelas e multa ajustada.

Valor do Principal R\$2.000,00		Número de Pa <b>2</b>	arcelas	Calcular Parcelas	Limpar
A. T. VIANA	•		ordo Pós-Sentença	Cláusula Penal 50	\$%
Número	Vencimento		Valor	Ações	
1	30/11/2022	ē	R\$1.000,00	<b>0</b> °	
2	30/12/2022		R\$1.000,00	O <sub>0</sub>	

Em Calcular Parcelas é possível obter as datas de pagamento automaticamente.

	Recalcular datas
17	Recalcular o valor das demais parcelas
t	Recalcular o valor das parcelas anteriores
1	Recalcular o valor das parcelas posteriores
2	Atribuir o valor desta parcela às outras
Û	Remover Parcela

Na aba Forma de Pagamento, registrar por qual meio o valor será pago à parte.

Diretamente no escritório dos procuradores da parte autora

Depósito Judicial
Depósito na conta corrente do procurador do autor
Depósito na conta da parte autora
Em cheque

### Na aba Quitação, marcar uma das opções fornecidas pelo sistema

0	Quitação	Discriminação	Custas e Honorários	Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária
Do po	stulado			
🔘 r	a inicial			
$\bigcirc$ r	a inicial e do co	ontrato de trabalho		
$\bigcirc$ r	a inicial e da re	lação havida, sem re	conhecimento de víncul	o de emprego
$\bigcirc$ r	a inicial e do co	ontrato de trabalho, in	clusive quanto a indeni	zações decorrentes de doença profissional ou acidente
() r	a inicial e do co	ontrato de trabalho, re	essalvado o objeto de ou	utra ação

Na aba **Discriminação**, **informar** quais são as **parcelas de natureza indenizatória**, para fins de cálculo da incidência previdenciária e fiscal. Em **Ações** podem ser cadastradas novas parcelas, se for o caso.

FGTS				R\$0,00	<b>Ü</b>	
féria	s + 1/3			R\$0,00	Û	
Hone	orários periciais			R\$0,00	Û	
+	Adicionar verba indenizatória na lista			R\$0,00	Û	
C	Restaurar lista padrão de verbas indenizatóri	ias	:	R\$0,00	<b></b>	
×	Remover todas as verbas			R\$0,00	Û	
	Salvar lista de verbas atuais como padrão			R\$0.00	m	
Ações						
Indenizató R\$0,00	irias Salariais R\$2.000,00	L	Inião		Ŧ	

No campo **União** marcar a opção de intimá-la ou não, conforme o valor das contribuições previdenciárias (se estão no parâmetro disposto na Portaria MF nº 582/2013. Link para consulta: <u>http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=48540</u>).

		Ciência União
União	-	Deixa de intimar União

Na aba Custas e Honorários registrar a concessão do benefício da Justiça Gratuita.

Quitação	Discriminação	Custas e Honorários	Imposto de Renda e Con
Honorários Advoca	atícios 🗌 II	ncluir honorários advocat	ícios nas base de cálculo
Base de cálculo R\$0,00			
Custas (2% da base de o R\$0,00	cálculo)		
Custas Autor(es) 1	00_%		
Valor custas autor(es) R\$0,00	Α 🔽	utor isento	
Custas Réu(s) 0	%		
Valor custas réu(s) R\$0,00	<b>~</b> F	₹éu isento	

A aba Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária é preenchida automaticamente com base

nas informações registradas em Discriminação.

📽 Configurações		
Acordo sem vinculo empregaticio		
Tipo de empregado  Urbano  Rural  Doméstico  Avulso Valor total do acordo R\$0,00		
Discriminação Parcelas Acordo Valor das parcelas de natureza indenizatória R\$0,00		
Valor das parcelas de natureza salarial R\$0.00	Porcentagem das parcelas de natureza salarial 100	%

### 6. O PÓS AUDIÊNCIA

As principais atividades pós audiência são: **remarcar as sessões, elaborar expedientes, enviar gravações** das instruções realizadas no dia e **concluir autos para julgamento**.

#### 6.1. REMARCAÇÃO DE SESSÕES

Anote quais processos terão audiências remarcadas. Se possível, avise o quanto antes aos demais servidores da sala de audiência, para não haver conflito na pauta pela utilização da mesma data por mais de uma pessoa.

Se ocorrer **problema de notificação**, o processo volta para a pauta denominada **Inclusão Manual**. Por sua vez, se for o caso de designar **audiência em prosseguimento**, observar de quem é a pauta do dia, a fim de marcar a audiência na **correspondente pauta do Titular ou do Substituto**.

Para designar as audiências, clicar em **Pauta de Audiência**, após, em **Sala de Audiência** e **selecionar a pauta desejada** dentre as opções fornecidas pelo sistema.



### 6.2. ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES

Ofícios e intimações de peritos devem ser elaborados tão logo assinadas as atas. Muitas vezes há prazos que dependem das respostas a esses expedientes determinados em ata. Quando tal determinação constar do termo de audiência, DESTAQUE! Ao ler a ata para fazer os expedientes, tenha atenção quanto a esse item.

Para elaborar o expediente, clicar em Abrir Tarefa e movimentar o processo para Comunicações





Selecione o destinatário do expediente em **Participantes do processo**, clicando na seta ao lado do nome da parte.



Escolha o Tipo de Expediente, conforme determinação em ata.



Incluída a informação supra, **demais campos são automaticamente preenchidos**, conforme exemplo que segue.

Tipo de Expediente	Meio de Expedição	Endereço / Matéria do DJE	Signatário	Prazo	Ato
Tipos de Expediente * Intimação 💌	Meios de Expedição * Diário Eletrônico 💌	Matéria DEJT * Notificação 🔹	Usuário Magistrado Diretor De Secretaria	Dias Úteis      Sem Prazo      Data Certa      Dias Corridos     Prazo *     S	┏⊮✓

Após, para elaborar o expediente em si, no campo Ato, clicar em Confeccionar ato.



Os modelos de expedientes para seleção estão disponíveis na tela de edição e podem ser localizados no campo **Modelos**.



Finalizada a minuta do expediente, clicar em Salvar e em Finalizar minuta.



Por fim, clicar em Salvar e em Assinar ato(s)



6.3. ENVIO DE GRAVAÇÕES E CONCLUSÃO PARA JULGAMENTO

Nas audiências de instrução, os depoimentos pessoais e oitivas de testemunhas devem ser gravados no ZOOM. Para isso, clicar em **Gravar neste Computador** e, finalizada a instrução, interromper a gravação.



O alerta abaixo aparecerá na tela. Depois, confira a pasta do ZOOM criada nos seus Documentos

o arquivo com a data do dia.

O arquivo gravado será convertido para mp4 quando a reunião terminar									
I I I ZOOM Arquivo Início Compartilhar Exibir									
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ Este Computador $\Rightarrow$ Documentos $\Rightarrow$ ZOOM $\Rightarrow$									
EPSON Easy Photo Print 🔻 🕲 Photo Print									
	I	Nome	Data de modificação	Tipo					
📌 Acesso rápido		2022-03-14 10.13.36 Hall da 18 VT	14/03/2022 15:32	Pasta de arquivos					
📃 Área de Trabalho	*	2022-03-16 08.40.31 Hall da 18 VT	16/03/2022 12:02	Pasta de arquivos					
🖶 Downloads	*	2022-03-17 08.41.34 Hall da 18 VT	17/03/2022 11:38	Pasta de arquivos					
Documentos	*	📙 2022-03-23 11.00.55 Hall da 18 VT	23/03/2022 13:11	Pasta de arquivos					
📧 Imagens	*	📙 2022-03-30 08.40.03 Hall da 18 VT	30/03/2022 09:21	Pasta de arquivos					
Módulo 3		📙 2022-03-30 10.43.13 Hall da 18 VT	30/03/2022 12:57	Pasta de arquivos					
Sala de Audiências		📙 2022-03-31 08.52.56 Hall da 18 VT	31/03/2022 11:43	Pasta de arquivos					
Eugostão do itons		📙 2022-04-18 08.05.24 Hall da 18 VT	18/04/2022 09:28	Pasta de arquivos					
		📙 2022-04-20 10.49.27 Hall da 18 VT	20/04/2022 11:54	Pasta de arquivos					
<u> </u>		📙 2022-07-11 10.10.20 Hall da 18 VT	11/07/2022 14:22	Pasta de arquivos					
lendrive ConeDrive		📙 2022-07-11 13.16.29 Hall da 18 VT	11/07/2022 14:48	Pasta de arquivos					
Ste Computador		📙 2022-07-12 10.35.43 Hall da 18 VT	10/08/2022 17:02	Pasta de arquivos					
		📙 2022-10-13 08.44.14 Hall da 18 VT	13/10/2022 12:06	Pasta de arquivos					
I Rede		2022-10-30 17.26.56 Hall da 18 VT	30/10/2022 17:26	Pasta de arquivos					

ALERTA: Não encerre/saia da reunião sem interromper a gravação, pois há risco de perdê-la.



Encerrada a instrução e designada sentença, verificar se é o caso de conclusão imediata dos autos ou se algum prazo para alegações finais que deverá ser observado.

Em todo caso, o procedimento de conclusão para julgamento se dá por meio de Abrir Tarefa, selecionar Conclusão ao magistrado e Selecionar o Magistrado.

Abrir t	arefa
Sem Responsável	Conclusão
Magistrado	•

Caso a conclusão seja feito em nome do Magistrado incorreto é possível cancelar apertando Esc (essa ação deve ser bem rápida), ou ainda, clicar em Cancelar Conclusão.

Cancelar Conclusão

### 7. PERÍCIAS

Na audiência, na etapa de verificar com as partes as provas que desejam produzir, se constatada a **necessidade de realizar de perícia, contatar o perito, informando objeto da perícia, nome da reclamada e solicitando data para o exame pericial**.

Já nessa oportunidade perguntar a parte demandada se antecipa honorários periciais (valor de R\$3.000,00 para os médicos e R\$2.000,00 para os engenheiros). Caso a resposta seja negativa, o modelo de ata de perícia já prevê que os honorários serão pagos ao final pela parte sucumbente.

Sobre o tema, ler Resolução n. 247/CSJT, de 25 de outubro de 2019.

### 7.1. INFORMAÇÕES GERAIS

Link para consulta a lista de peritos: <u>https://aj.sigeo.jt.jus.br/aj2/internetaberto/profissionais.jsf</u>.

#### 7.2. INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

#### Engenheiros e Técnicos em Segurança no Trabalho

**Principais nomes:** Drs. Fabiana Previatti, Jorge de Almeida Brito Junior, Marcus Vinitius de Farias Guerra Junior e Wasghinton Luiz Almeida Feitosa.

### 7.3. DOENÇA OCUPACIONAL/ACIDENTE DE TRABALHO

### Ortopedistas, médicos do trabalho, clínicos e/ou psiquiatras

**Principais nomes:** Drs. Hamilton Luiz Amaral Gondim, Margerita da Silva Haikal, Maurício Alexandre de Meneses Pereira, Dayanna Lopes da Silveira, Daniela Souto Maior de Athayde, Clívia Noronha.

### 7.4. GRAFOTÉCNICA/DOCUMENTAL Peritos grafotécnicos

Principal nome: Dra. Jéssica Camargo Mattos Sanches

### 7.5. CONTÁBIL E AFINS

Contadores

Principal nome: Dra. Ana Maria da Conceição Sousa

### 8. ORIENTAÇÕES FINAIS

#### 8.1. PAUTAS

Inclusão Manual	Titular	Substituto	
08h05			
08h10	08h30	08h00	
08h20			
09h00			
09h40	10h30	10h00	
10h20			
11h00			
11h40	11h30		

#### Atenção!

Os horários de **08h05 e 08h10** devem ser pautados **APENAS às terças e quintas** e são de **encerramento** para o Juiz **Substituto**. A Juíza **Titular** designa audiências de **encerramento** no horário das **11h30** (também é possível designar processos simples envolvendo revelia, poucos e simples pedidos – Confirmar com a Magistrada).

Quanto às audiências na pauta dos Drs, as designadas nos **horários iniciais (08h30 e 08h00)** são para **processos de maior complexidade** (número e natureza dos pedidos, quantidade de partes e testemunhas, ect...). Consequentemente, os **horários** seguintes, **das 10h30 e 10h00** são para os **autos mais simples**.

Registra-se que, no caso das partes de processos de outras Varas acessarem o Hall da 18ª VTM no ZOOM, é possível encaminhá-las para as unidades corretas. Utilize a **ferramenta processos de terceiros** para consultar o processo da parte, bem como verificar em qual Vara tramita. Os **links de audiência das unidades** podem ser encontrados em: <u>https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-</u>

<u>1vTyDDlq952bIUK9BNsANqQEG3eXbtQJx7zxou7Tv6aNYWjTb4Vx11VZ0kLoNA\_l0mzlaW1K3k8Bit</u> <u>h2/pub.</u>



8.3. EVENTOS INSTITUCIONAIS

JOMATRA – 2 edições anuais – Abril e Outubro – Bloquear pauta

Promoção da Conciliação: Recebem nomes variados. Montar pauta específica/ Exige envio de relatórios estatísticos.

Semana Nacional de Conciliação – 2 edições anuais

Semana Nacional da Execução

Dia Regional da Conciliação