



## 2.B – AGENDAMENTO Teleaudiências – SAP

*(para servidores que utilizam o  
Outlook WEB)*



**SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos**

# SUMÁRIO

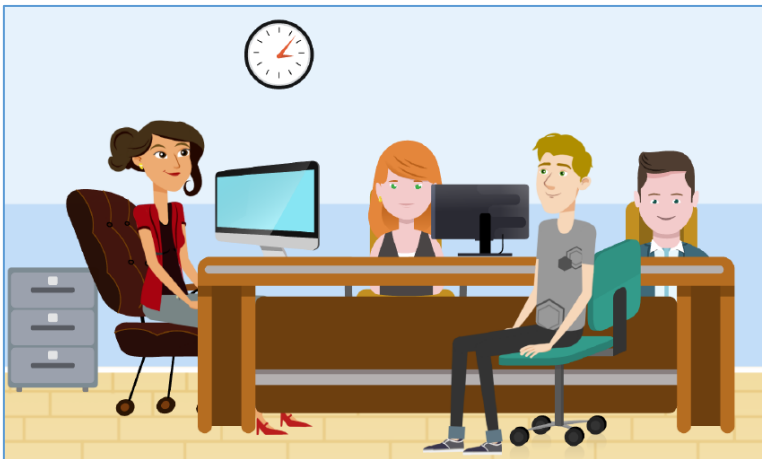
O QUE É TELEAUDIÊNCIA?.....	3
CONSULTAR A EXISTÊNCIA DE ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA.....	4
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB.....	6
CRÉDITOS.....	17

# O QUE É TELEAUDIÊNCIA?

A teleaudiência é uma sessão de comunicação em vídeo realizada entre duas ou mais localidades que se encontram geograficamente separadas, porém, conectadas pela Internet, destinada à oitiva, pela Justiça, de pessoas recolhidas em estabelecimentos prisionais, dispensando a sua apresentação e minimizando impactos envolvidos nesse deslocamento (logística, escolta, segurança) até a presença do juiz.



SALA DE AUDIÊNCIA



ESTAÇÃO DE

TELEAUDIÊNCIA



A **SALA DE AUDIÊNCIA** é a representação do local onde está ocorrendo a própria audiência judicial, ou seja, o juiz da vara onde tramita o processo está realizando a audiência.

A **ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA** é a representação do local onde está sendo realizada a oitiva da pessoa recolhida em estabelecimento prisional, via teleaudiência, sem a necessidade de deslocamento da pessoa até o Tribunal de Justiça.

A teleaudiência poderá ser utilizada, por exemplo, para interrogatório de presos (art.450 e seguintes, NSCGJ); para oitiva de condenado recolhido em estabelecimento prisional para regressão de regime prisional (audiência de justificação – art. 118, §2º da LEP) e também para oitiva de testemunhas presas, além de outras situações.

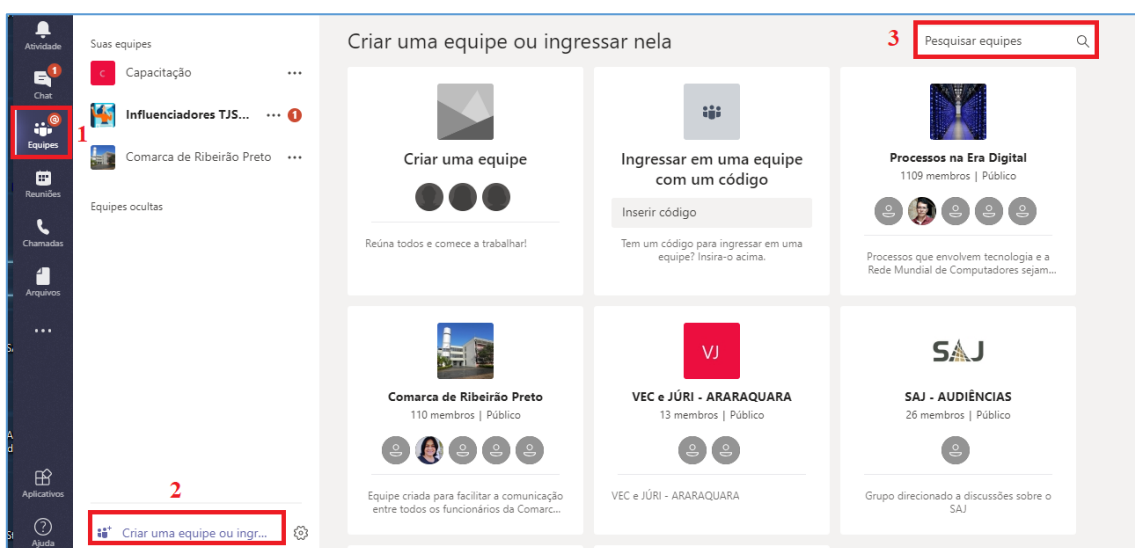
Está assegurada à pessoa recolhida o direito de contatar mais de um advogado para acompanhar a teleaudiência, na sala de audiência e na estação de teleaudiência.

A dinâmica também permite que o advogado converse e oriente a pessoa recolhida, por uma outra conexão exclusiva, sem que a conversa seja registrada, o que garante o sigilo das informações.

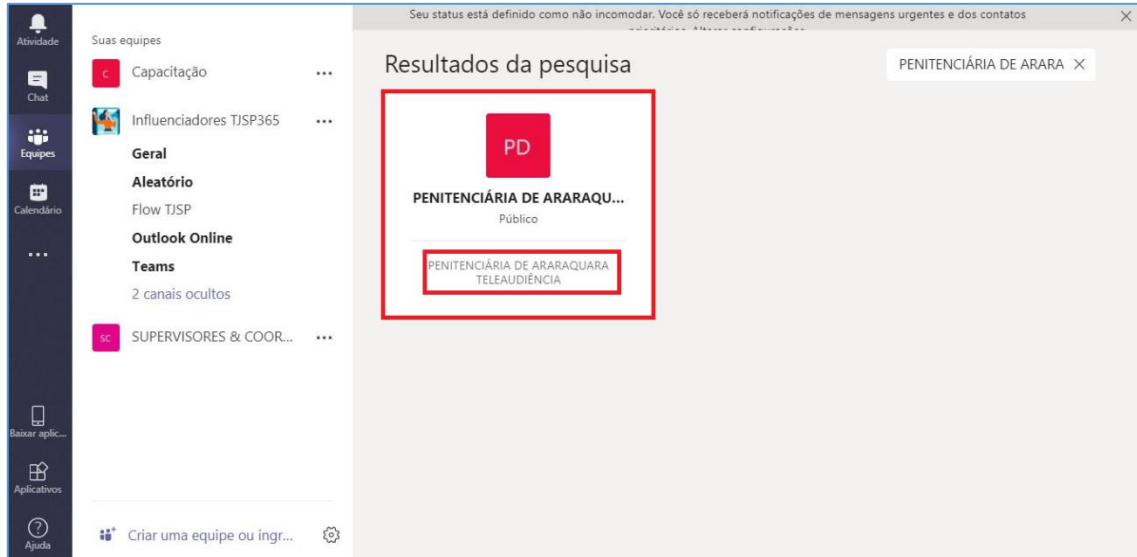
## CONSULTAR A EXISTÊNCIA DE ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA

A primeira providência a ser adotada é verificar nos autos qual estabelecimento prisional a pessoa se encontra recolhida e, em seguida, consultar se existe estação de teleaudiência instalada no local.

Para essa consulta o servidor deverá valer-se do aplicativo “Teams”. Basta selecionar a aba “Equipes” (1), clicar em “Criar uma equipe ou ingressar nela” (2), e no canto superior direito da tela, no campo “pesquisar equipes” (3), digitar o estabelecimento prisional e o nome da cidade, seguida da palavra TELEAUDIÊNCIA.



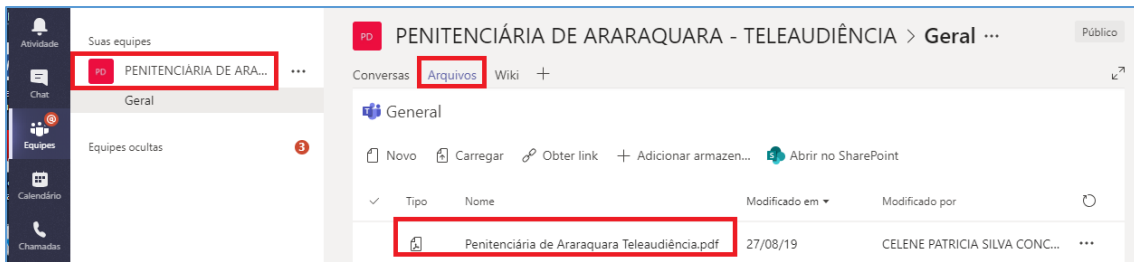
Havendo estação de teleaudiência instalada no estabelecimento prisional, o resultado da pesquisa trará a equipe correspondente, uma vez que para cada estação de teleaudiência será obrigatoriamente criada uma equipe dentro do aplicativo Teams.



Localizada a equipe de estação de teleaudiência desejada, clique em “ingressar na equipe”:



E, em seguida, pela guia “Arquivos”, abrir o documento contendo os dados básicos sobre a estação de teleaudiência:



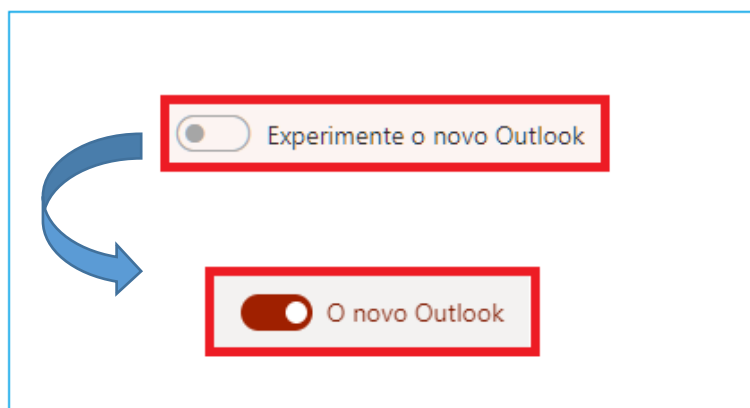
Nesse documento estarão as informações necessárias sobre a estação de teleaudiência, a permitir que o servidor do Tribunal de Justiça faça eventual contato com o operador da estação de teleaudiência, se o caso.

## AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB

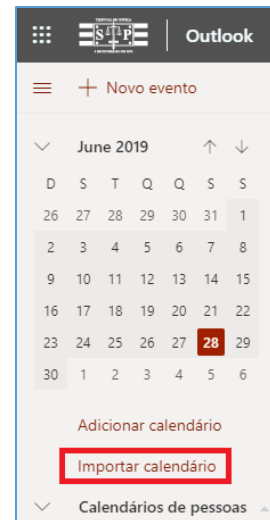
Quando o agendamento da audiência for realizado por meio do Outlook Web, o usuário deverá clicar sobre o ícone do “Calendário”, localizado no canto inferior esquerdo da tela.



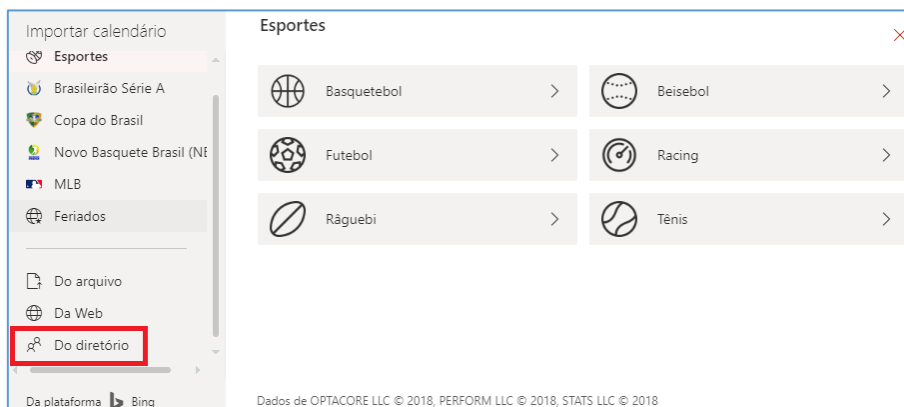
E habilitar, apenas no primeiro acesso (pois a configuração irá se manter), o botão para experimentar o novo Outlook, localizado no canto superior direito da tela:



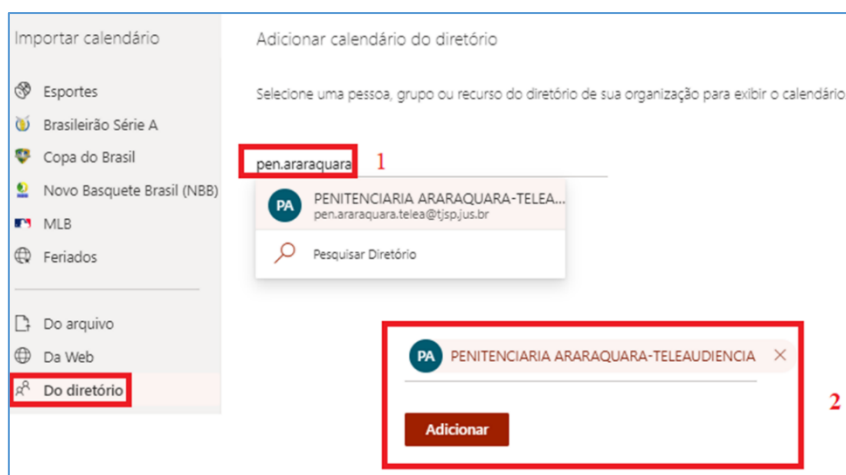
Para visualizar o calendário da estação de teleaudiências e consultar a disponibilidade de datas e horários é preciso clicar sobre a opção **“Importar Calendário”**:




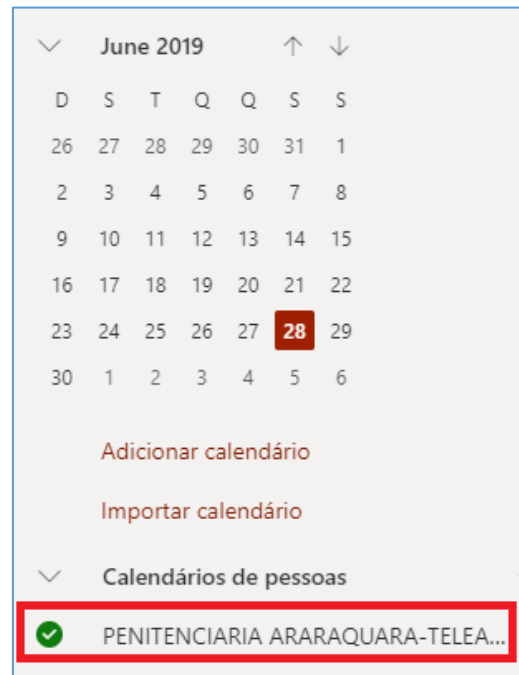
Com a tela **“Importar Calendário”** aberta, desça a barra de rolagem e selecione a opção **“Do Diretório”**.



Será exibido campo de pesquisa. Neste exemplo, utilizando o formato padrão, vamos localizar a estação de teleaudiência da Penitenciária de Araraquara **(1)**. Localizado o endereço de e-mail, selecione e clique em **“Adicionar”** **(2)**.



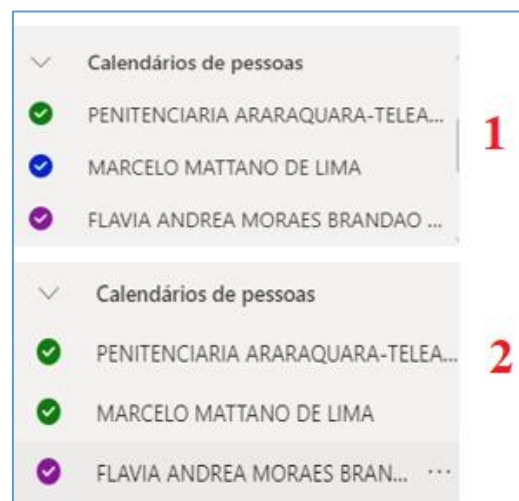
O calendário importado, neste caso o da estação de teleaudiência da Penitenciária de Araraquara, será apresentado dentro da sessão “Calendários de pessoas” e será identificado pelo nome e por “cor” , definida automaticamente pelo sistema.



### Atenção!

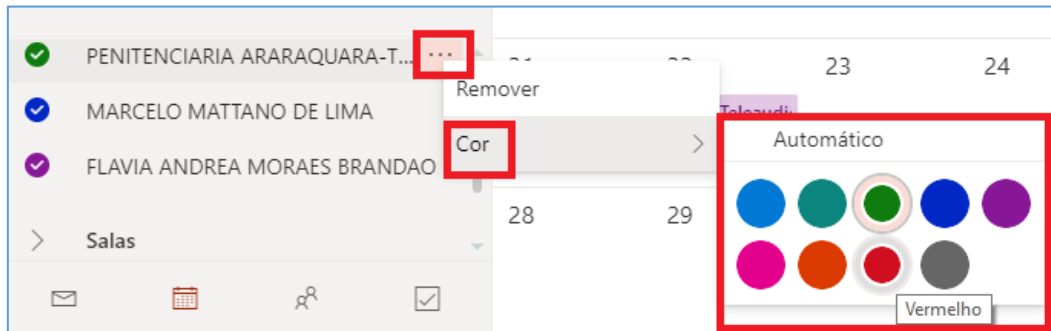
Atualmente, o calendário da estação de teleaudiência é apresentado na sessão “Calendário de Pessoas”. Há, em andamento, chamado técnico para que o calendário importado seja apresentado na sessão “Salas”.

Os calendários importados são identificados por cores **(1)**, as quais, inclusive, podem se repetir **(2)**:





A cor atribuída ao calendário importado, gerada automaticamente pelo sistema, pode ser alterada; para isso basta clicar na reticência (...) posicionada ao final da denominação do calendário desejado e selecionar a opção “cor”:



Após importar o calendário da estação de teleaudiência basta clicar sobre a data em que se pretende designar a teleaudiência e verificar a disponibilidade para agendamento.

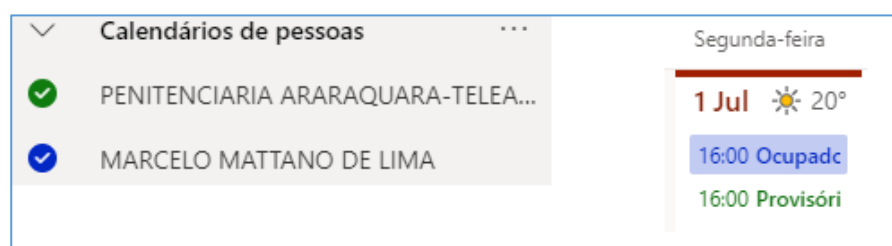
Quando a data consultada não tiver compromisso agendado ela será apresentada sem qualquer anotação dentro do seu espaço delimitador:



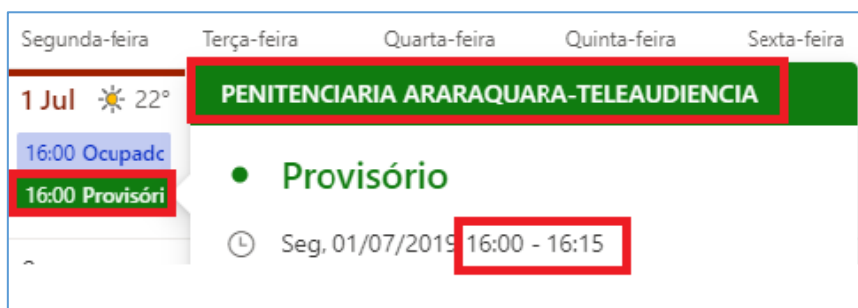
Agora, se a data consultada estiver com alguma anotação basta fazer a leitura se este compromisso refere-se à estação de teleaudiência pretendida e, em caso positivo, qual horário não se tem disponível.


No exemplo abaixo vamos consultar a disponibilidade do dia 1º de julho de 2019.

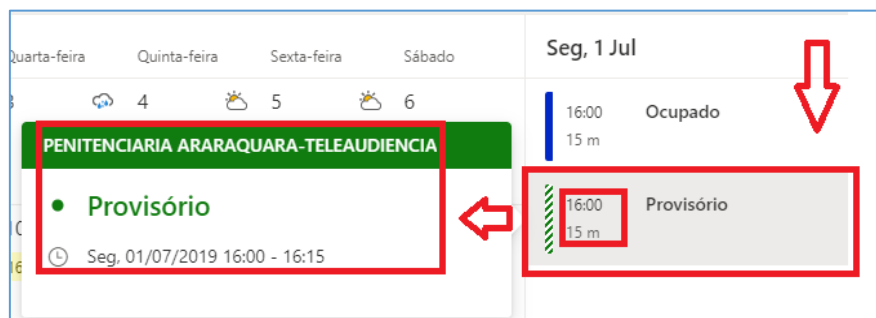
Veja que a data traz anotações para este dia (*pelo modo de exibição “semana”*). A estação de teleaudiência da Penitenciária de Araraquara (**demarcada com a cor verde**) tem compromisso agendado para às 16h00 (**horário também demarcado com a cor correspondente**):



Clicando sobre a anotação verde é possível expandir os dados relativos àquele compromisso apresentado, como a qual calendário importado se refere e qual o intervalo agendado para tal fim.



Se o usuário optar por trabalhar com o modo de exibição “mês”, deverá expandir o painel de agenda  (ícone apresentado no canto inferior direito da tela – modo de exibição calendário –). Será possível, também através das cores ou do clique sobre o compromisso, identificar a qual calendário importado se refere, como também o horário de início e o intervalo destinado para ele:



Verificada a disponibilidade da estação de teleaudiência e definido o dia e horário para agendamento da teleaudiência, realize um duplo clique sobre a data.

Será aberta a tela “Calendário”;  
selecione “Mais opções”:

Calendário

• Adicionar um título Dia inteiro

👤 Convidar participantes necessários

🕒 01/07/2019  16:00  até 16:30

📍 Procurar uma sala ou um local

🔄 Repetir: Nunca

🕒 Lembre-me: 15 minutos antes

Salvar Descartar Mais opções

A janela abaixo será exibida:

Calendário

Salvar Descartar Assistente de Agendamento Disponível Categorizar Opções de resposta

• Adicionar um título

👤 Convidar participantes Opcional

🕒 01/07/2019  1 dia  Dia inteiro

🔄 Repetir: Nunca

📍 Procurar uma sala ou um local Reunião do Teams

🕒 Lembre-me: Dia anterior, à(s) 17:00

Adicionar uma descrição ou anexar documentos

Seg, 01 Julho, 2019

Seg, 01/07/2019 Você está disponível

14  
15  
16  
17  
18  
19

No campo “Adicionar um título” necessário informar o **número do processo**, o **nome da pessoa que será ouvida** e a **natureza da oitiva**. Sugere-se, inclusive, informar o **número da matrícula do preso** para auxiliar a identificação da SAP:

Calendário

Salvar Descartar Assistente de Agendamento Ocupado Categorizar

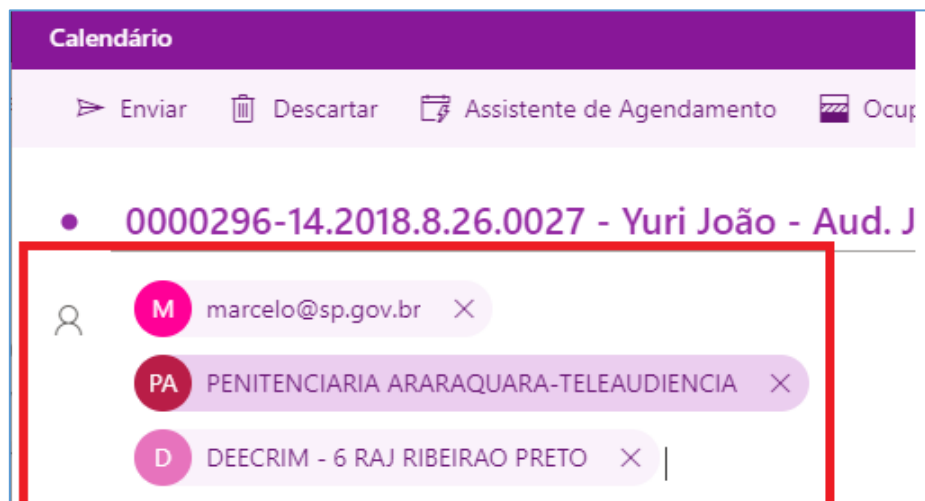
• 0000296-14.2018.8.26.0027 - Yuri João - Aud. Justificação - matr. 28

No campo “**Convidar participantes**” é preciso incluir:

- o endereço de e-mail SAP do estabelecimento prisional ([...@sp.gov.br](mailto:...@sp.gov.br) ou [...@sap.sp.gov.br](mailto:...@sap.sp.gov.br)); Lembrando-se que os endereços eletrônicos das Unidades Prisionais podem ser consultados por meio do sítio [www.sap.sp.gov.br](http://www.sap.sp.gov.br);
- o endereço de e-mail TJ da estação de teleaudiência (estabelecimento prisional - [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)); e
- o endereço de e-mail do juízo do processo (isso porque o agendamento da teleaudiência fica vinculado ao calendário do servidor que está realizando o agendamento. Na ausência desse servidor, quaisquer outros servidores que tenham acessos aos endereços de e-mail incluídos no “Convidar Participantes” poderão acessar o link da teleaudiência).

### Atenção!

O e-mail da Unidade pode ser acessado por todos os servidores nela lotados, basta que o Coordenador faça a solicitação junto a STI, indicando os servidores que terão acesso àquela caixa de e-mail.



Selecione a data para agendamento da teleaudiência e o horário de início e término da mesma. Se o botão “Dia inteiro” estiver habilitado, basta desmarcá-lo para poder informar o intervalo a ser agendado para aquele compromisso.

Ao informar o horário de início, o Outlook Web sugere o horário de término com intervalo de 30 minutos. É importante clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e término da teleaudiência.

### Importante

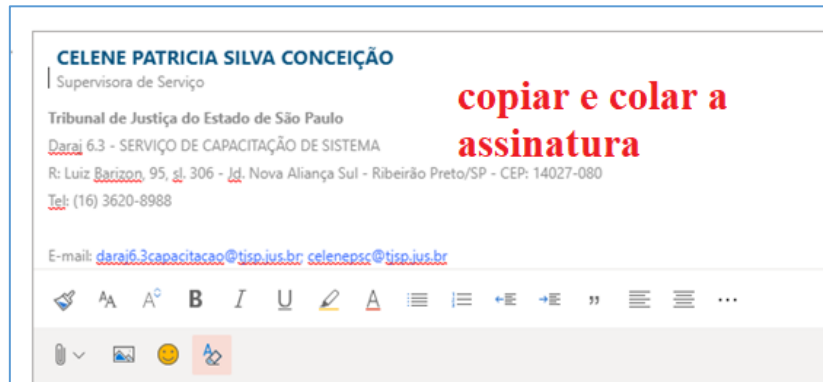
Reserve a estação de teleaudiência apenas pelo período necessário. Isso deixará a sala disponível para que outro magistrado realize teleaudiência.

No campo “**Procurar uma sala ou um local**”, em havendo mais de uma sala disponível, identifique aquela em que ocorrerá a teleaudiência.

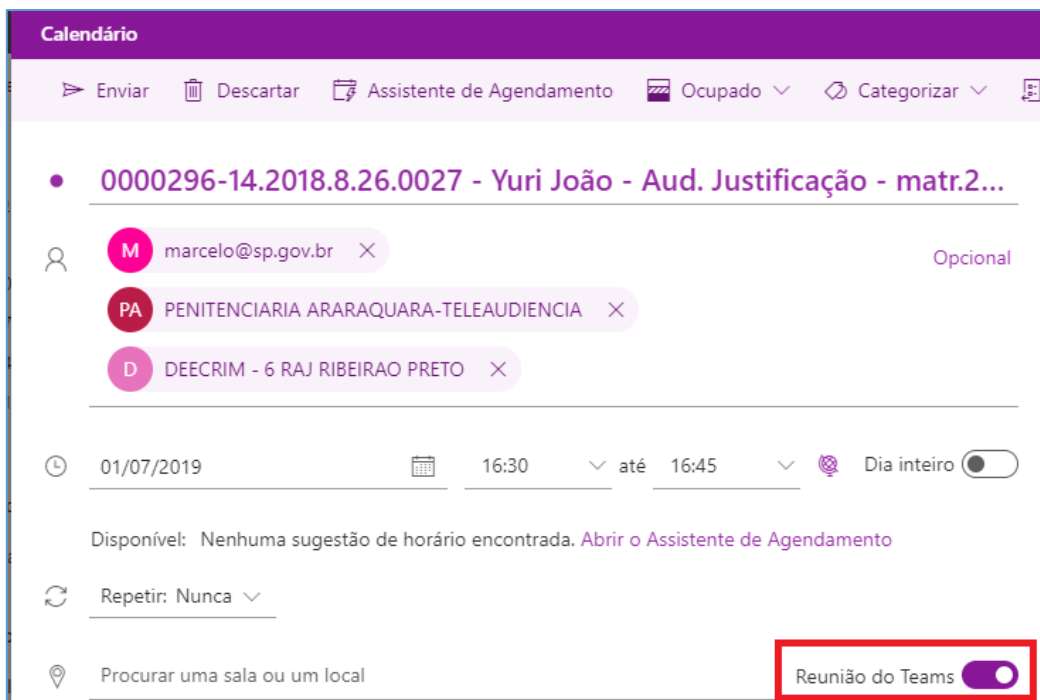
No campo “**Adicionar uma descrição ou anexar documentos**” é possível replicar as informações necessárias à identificação da teleaudiência (*número do processo, nome da pessoa que será ouvida, natureza da oitiva, matrícula do preso, etc*) como também inserir arquivos, se o caso.

É recomendável, também, inserir neste campo a “assinatura” do remetente. Isso permitirá que o funcionário responsável pela estação de teleaudiência identifique e contate o servidor do juízo do processo, caso haja necessidade.

O servidor poderá identificar-se, digitando ao final da mensagem os dados necessários para eventual contato, ou ainda, valer-se da “assinatura de e-mail” previamente criada; nesta última hipótese o servidor deverá antes de agendar a teleaudiência copiar a assinatura de e-mail para depois inserir no campo de descrição do compromisso.

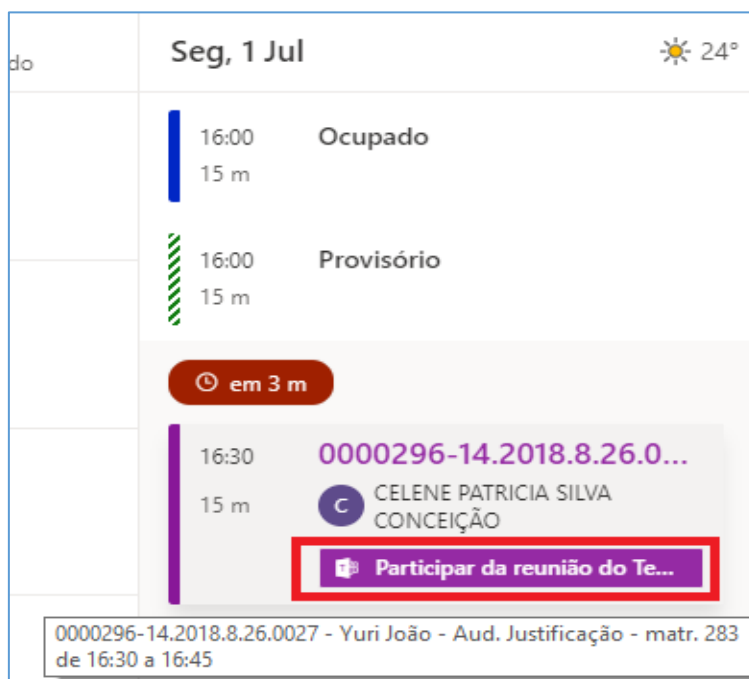


Para encaminhar aos destinatários o *link* para ingresso na teleaudiência o usuário deverá habilitar a opção “Reunião do Teams”:

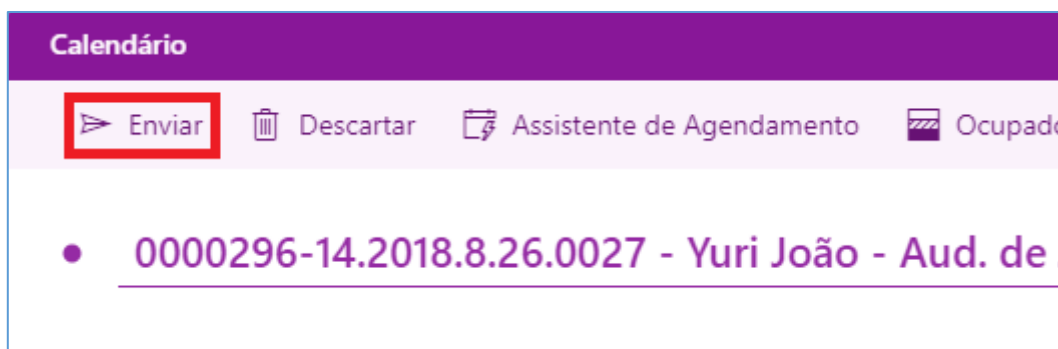


Com isso, no dia e horário agendados, é possível clicar sobre o *link* para ingressar na teleaudiência.

O link é disponibilizado aos destinatários do compromisso (via e-mail e calendário) e ao servidor que está realizando o agendamento da teleaudiência (via calendário).



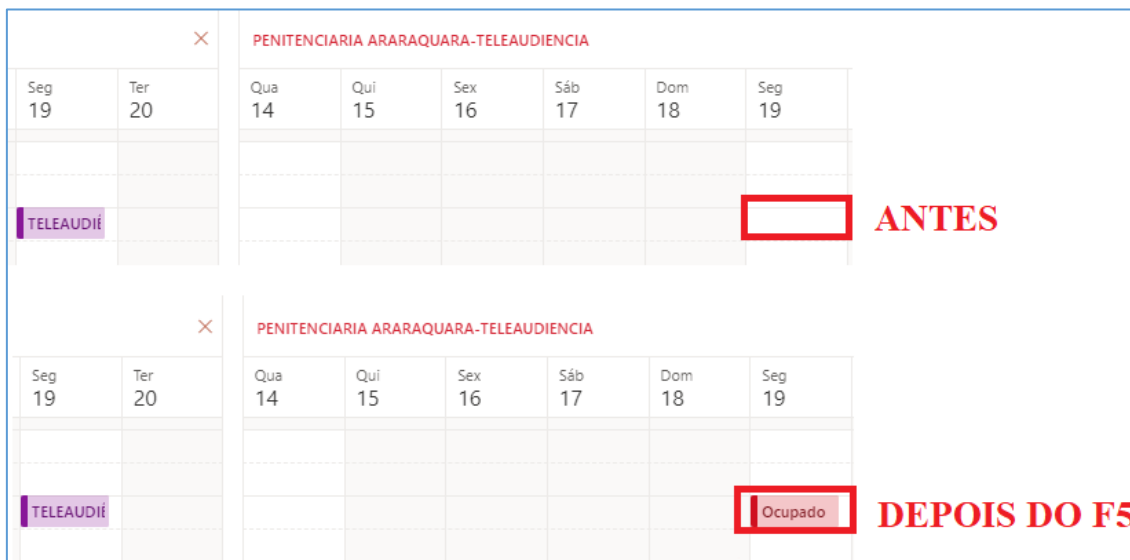
Finalizado todo o procedimento do agendamento, clicar sobre o botão “Enviar”, localizado no canto superior esquerdo da tela.



### Importante

A teleaudiência não dispensa as formalidades do ato como, por exemplo, a necessidade de prévia requisição do preso (por ofício) para que seja apresentado à estação de teleaudiência em dia e horário agendado, bem como o agendamento da audiência no sistema SAJ (com emissão do respectivo termo de audiência).

Observe que o compromisso agendado com a estação de teleaudiência, ou seja, a indisponibilidade daquela data e horário somente será demonstrada no campo visual do calendário da estação algum tempo depois do efetivo agendamento ou, de imediato, se o usuário realizar a atividade “atualizar”, através do comando “F5”.



Importante saber que, mesmo que a indisponibilidade não seja imediatamente exibida no campo visual do calendário da estação, ao tentar agendar um compromisso com a estação de teleaudiência será demonstrado se o horário pretendido está “disponível”. Caso não esteja, será exibida a informação de que aquela pessoa “não está disponível” naquele período:

## DISPONÍVEL:

The screenshot shows a calendar interface with a meeting titled 'TELEAUDIÊNCIA' scheduled for 19/08/2019 from 16:00 to 16:15. The meeting is marked as 'Disponível' (Available) and 'Todos estão disponíveis' (Everyone is available). The date and time fields are highlighted with a red box. The calendar view on the right shows the meeting as a green bar, also highlighted with a red box. A red arrow points to the green bar, and another red arrow points to the meeting icon in the bottom right corner.



## INDISPONÍVEL:

Calendário

Enviar Descartar Assistente de Agendamento Ocupado Categorizar Opções de resposta

TELEAUDIÊNCIA

PA PENITENCIARIA ARARAQUARA-TELEAUDIENCIA Opcional

19/08/2019 15:00 até 16:15 Dia inteiro

Disponível: Seg, 19/08 15:30 - 16:45 Qua, 21/08 14:00 - 15:15 | 15:30 - 16:45

Repetir: Nunca

Procurar uma sala ou um local Reunião do Teams

Lembre-me: 15 minutos antes

Adicionar uma descrição ou anexar documentos

15:00 - 16:15  
Você e outra pessoa não estão disponíveis

### Importante

A interface do calendário Outlook está sempre em constante atualização, o que pode, eventualmente, modificar a forma de apresentação de algum recurso apresentado.

## CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos
- STI – Secretaria de Tecnologia da Informação
- SPI – Secretaria da Primeira Instância

