



## 2.B - AGENDAMENTO

### Teleaudiências

*(para servidores que utilizam o Outlook Web)*



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

# SUMÁRIO

O QUE É TELEAUDIÊNCIA?.....	3
VANTAGENS DA TELEAUDIÊNCIA .....	4
CONSULTAR A EXISTÊNCIA DE ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA.....	4
AGENDAMENTO (OUTLOOK WEB) .....	6
CRÉDITOS.....	19

# O QUE É TELEAUDIÊNCIA?

A teleaudiência é uma sessão de comunicação em vídeo realizada entre duas ou mais pessoas que se encontram geograficamente separadas, porém, conectadas pela Internet.

A previsão para realização da teleaudiência está disposta no art. 459 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça (Resolução CNJ 105/2010).

*Art. 459. Quando a testemunha arrolada não residir na sede do juízo em que tramita o processo, preferencialmente e se possível, será expedida carta precatória para a inquirição pelo sistema de videoconferência, sob a direção do juiz deprecante, observada a regulamentação vigente.*

A imagem abaixo demonstra a oitiva de uma testemunha que está sendo realizada através da teleaudiência.



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

A **ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA** é a representação do local onde está sendo realizada a oitiva da testemunha via teleaudiência. Isso possibilita que o próprio juiz do processo realize a oitiva da testemunha, durante a instrução do processo, sem a necessidade de deprecar o ato para que outro juiz o faça em seu lugar.

## VANTAGENS DA TELEAUDIÊNCIA

Utilizar a teleaudiência possibilita que o juízo deprecante realize o próprio ato de oitiva da testemunha, durante a instrução do processo, ou seja, a estação de teleaudiência passa a funcionar como *longa manus* do próprio juiz do processo (“Deprecante”).

O juízo “Deprecado” não precisa agendar em sua pauta uma data e horário para realizar a oitiva uma vez que ela será realizada pelo próprio juiz do processo, dentro da estação de teleaudiência.

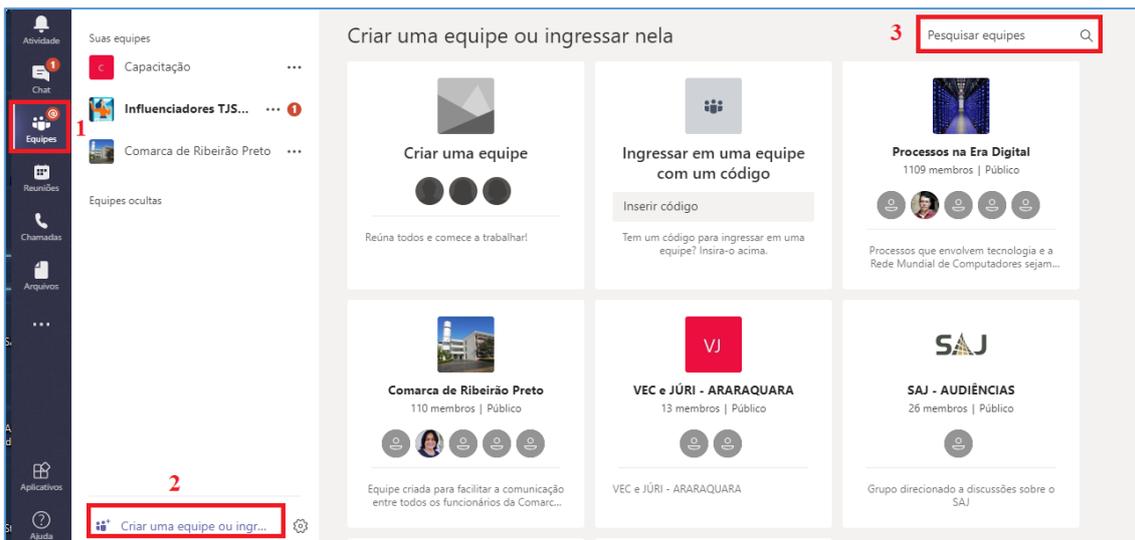
Além de liberar a pauta do juízo “Deprecado”, a teleaudiência também altera a natureza das cartas precatórias na medida em que elas deixarão de ser cartas precatórias de oitivas e passarão a ser de intimação (uma vez que o juízo “Deprecado” não realizará a oitiva – o próprio “Deprecante” o fará).

Ainda nesse sentido, é facultado ao juízo “Deprecante” encaminhar carta-intimação ou ofício-requisição diretamente para a testemunha que será ouvida para que ela compareça na estação de teleaudiência no dia e horário agendados, diminuindo ainda mais as providências que dependeriam da ação do juízo “Deprecado”.

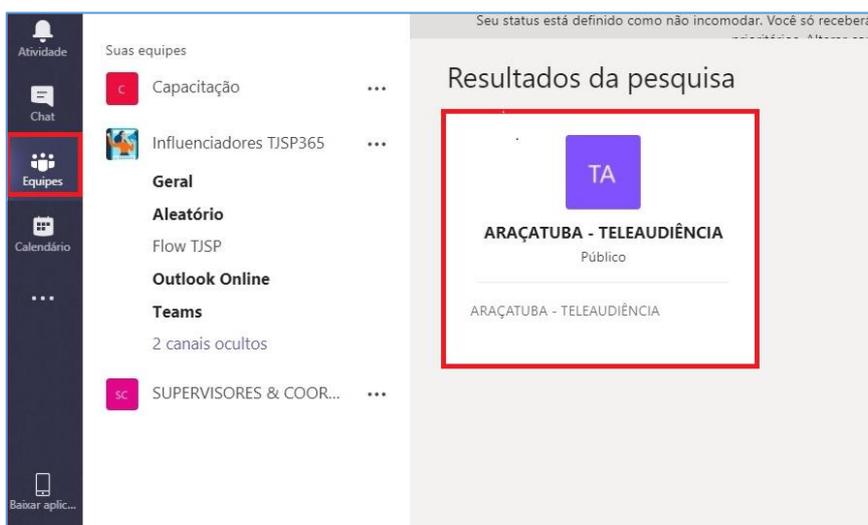
## CONSULTAR A EXISTÊNCIA DE ESTAÇÃO DE TELEAUDIÊNCIA

A primeira providência a ser adotada é verificar nos autos em qual local a pessoa a ser ouvida reside e, em seguida, consultar se na Comarca existe estação de teleaudiência instalada.

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 nome da Comarca ou Foro, seguida da palavra TELEAUDIÊNCIA.



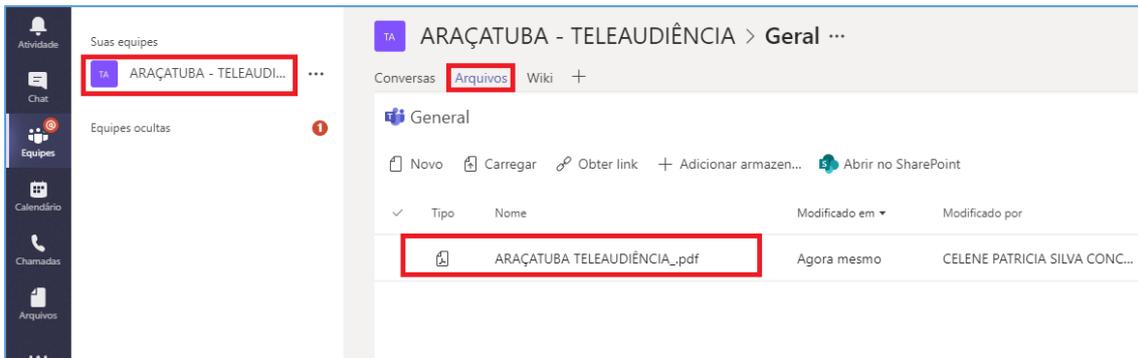
Havendo estação de teleaudiência instalada na Comarca, o resultado da pesquisa trará a equipe correspondente, uma vez que para cada estação de teleaudiência será obrigatoriamente criada uma equipe dentro do aplicativo Teams.



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 indique, no documento de intimação/requisição a ser emitido, o endereço em que a testemunha deverá comparecer para ser ouvida.

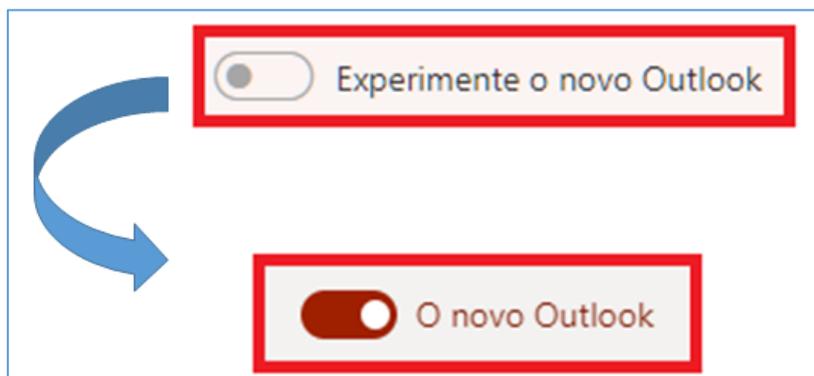
## AGENDAMENTO (OUTLOOK WEB)

Para o agendamento da estação de teleaudiência é necessário consultar as datas e os horários de disponibilidade da sala.

Utilizando o Outlook, clicar sobre o ícone “Calendário”, localizado no canto inferior esquerdo da tela.

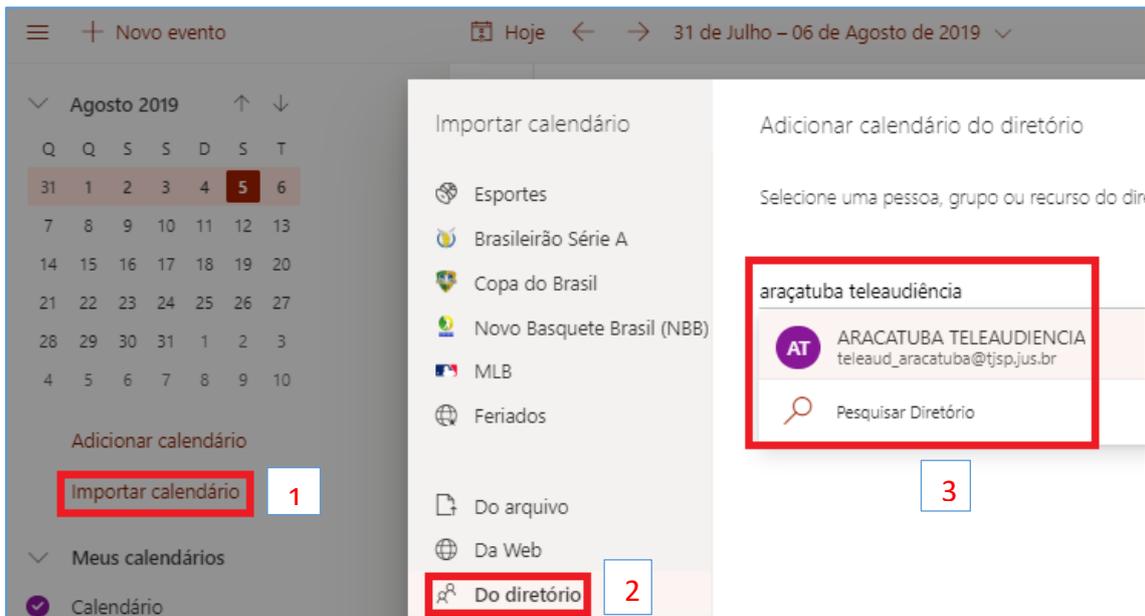


E habilitar, apenas no primeiro acesso (pois a configuração irá se manter), o botão para experimentar o novo Outlook, localizado no canto superior direito da tela:

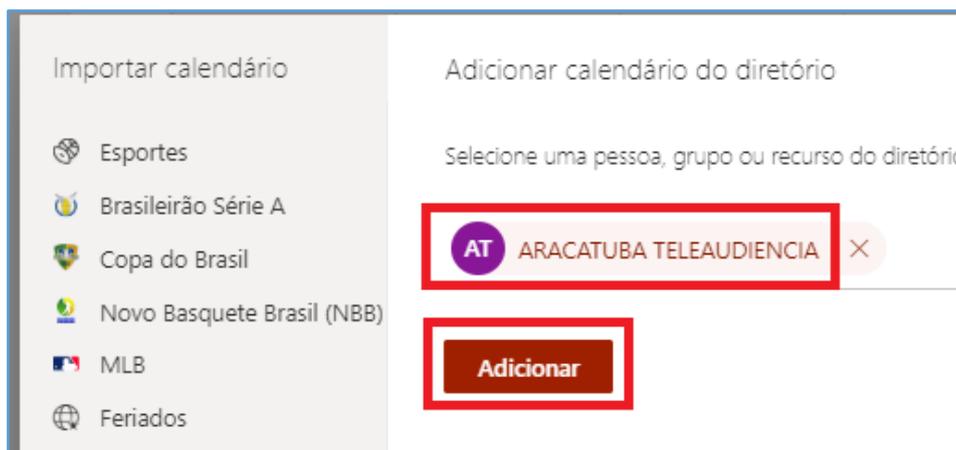


Para visualizar o calendário da estação de teleaudiências e consultar a disponibilidade de datas e horários é preciso, inicialmente, que ele seja importado.

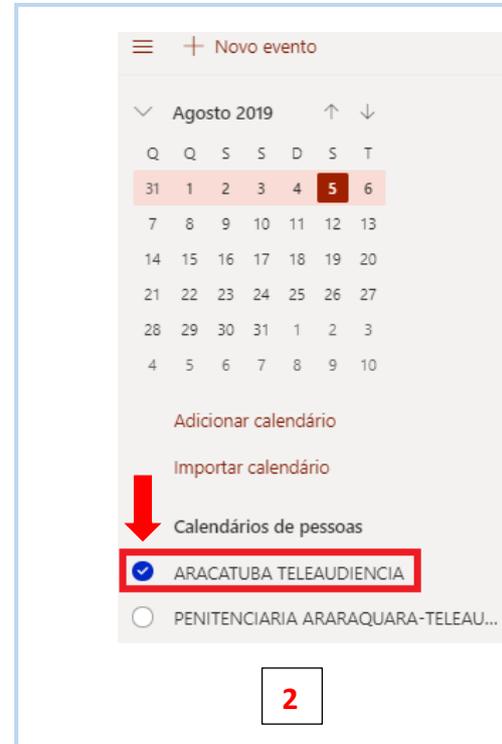
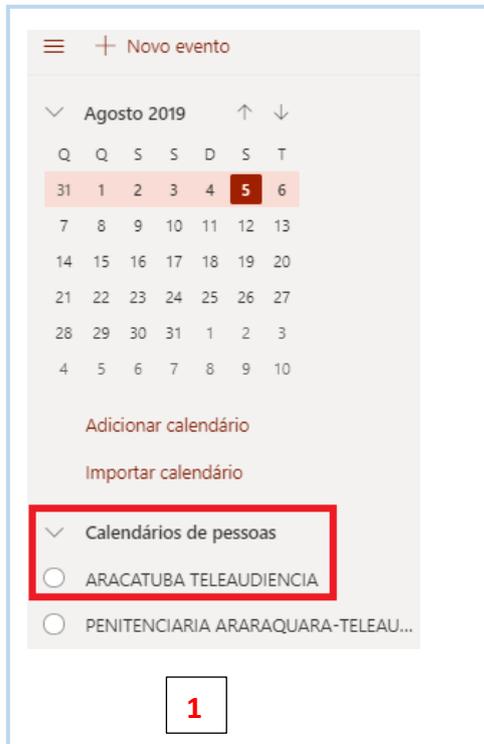
Para tanto, o usuário deverá selecionar a opção **“Importar calendário” (1)** e, em seguida, clicar em **“Do diretório” (2)** e, no campo pesquisar diretório **(3)**, utilizar o formato padrão para buscar o endereço da estação de teleaudiência:



Localizado o endereço de e-mail da estação de teleaudiência, o usuário deverá selecioná-lo e, em seguida, clicar em **“Adicionar”**:



Depois que o usuário importou o calendário da estação de teleaudiência, este será apresentado na sessão “Calendário de Pessoas” junto com eventuais outras estações importadas (1). O usuário deverá selecionar a estação de teleaudiência que deseja consultar (2):

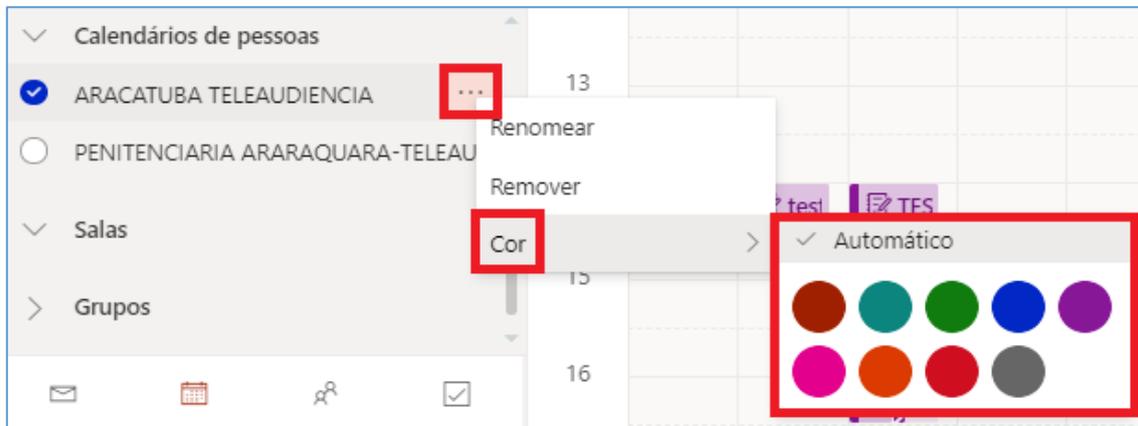


### Atenção!

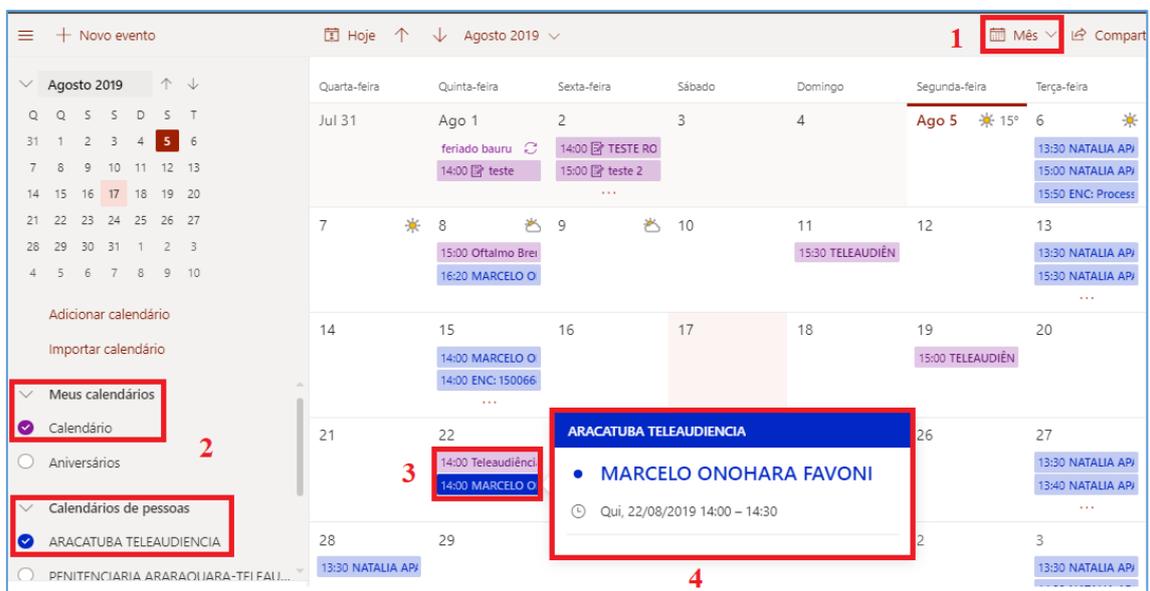
Atualmente, o calendário da estação de teleaudiência é apresentado na sessão “Calendário de Pessoas”. Há, em andamento, chamado técnico para que o calendário importado seja apresentado na sessão “Salas”.

O calendário importado, neste caso a sala da estação de teleaudiência de Araçatuba, será identificado pelo nome e por “cor” , definida automaticamente pelo sistema.

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”:

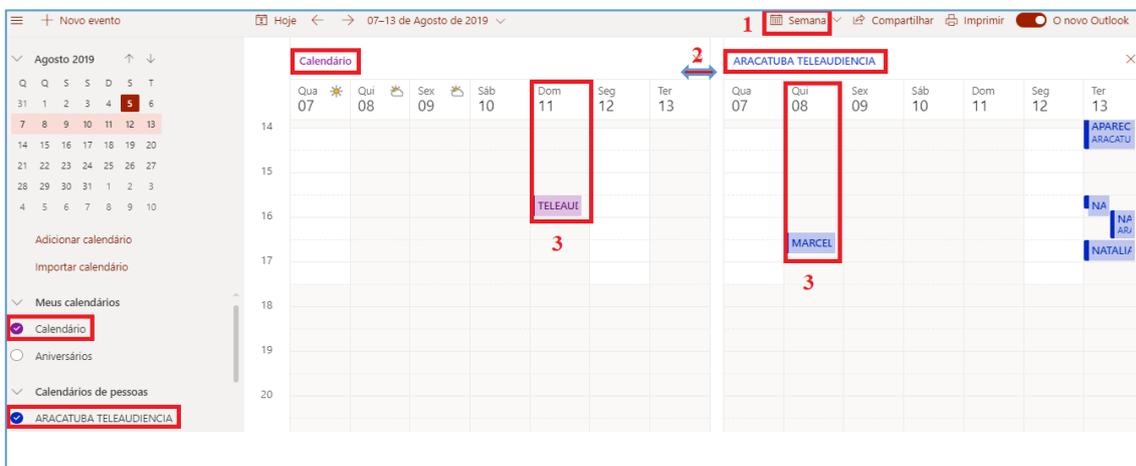


Se a tela calendário estiver no modo de exibição “mês” (1), o calendário da sala de teleaudiência será apresentado junto com o calendário do servidor que está realizando o agendamento (2); os compromissos de cada um serão identificados pelas cores respectivas (3). Clicando sobre o compromisso, os dados serão expandidos (4):



Agora, se a tela calendário estiver no modo de exibição “semana” (1), a tela será dividida, e o calendário da sala da estação de teleaudiência será apresentado ao lado do calendário do servidor que está realizando o agendamento (2). Os compromissos de

cada um serão apresentados abaixo da data respectiva e sobre as células que correspondem ao horário do agendamento (3), também com observância à cor definida pelo sistema para cada calendário:

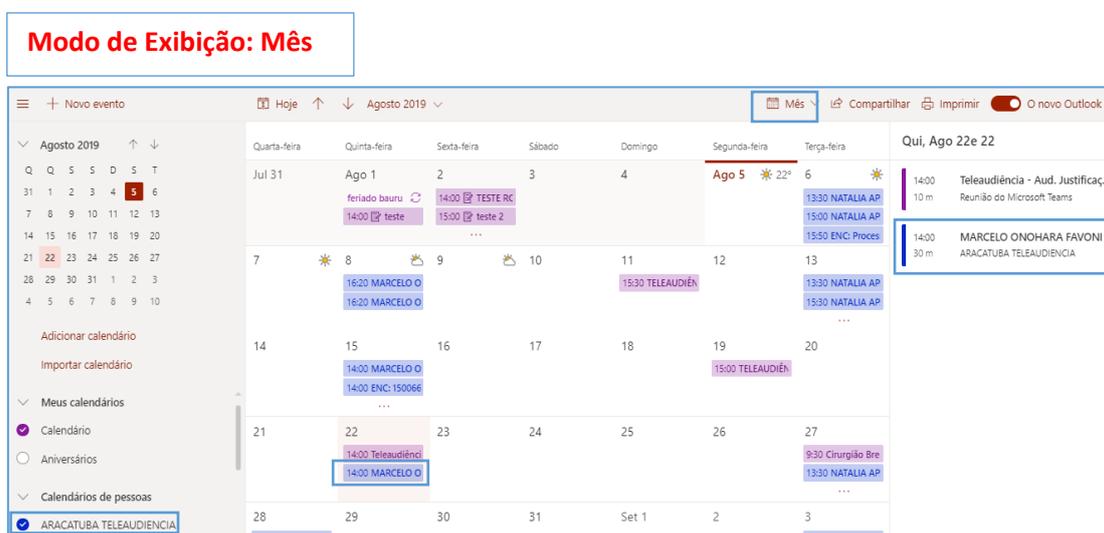


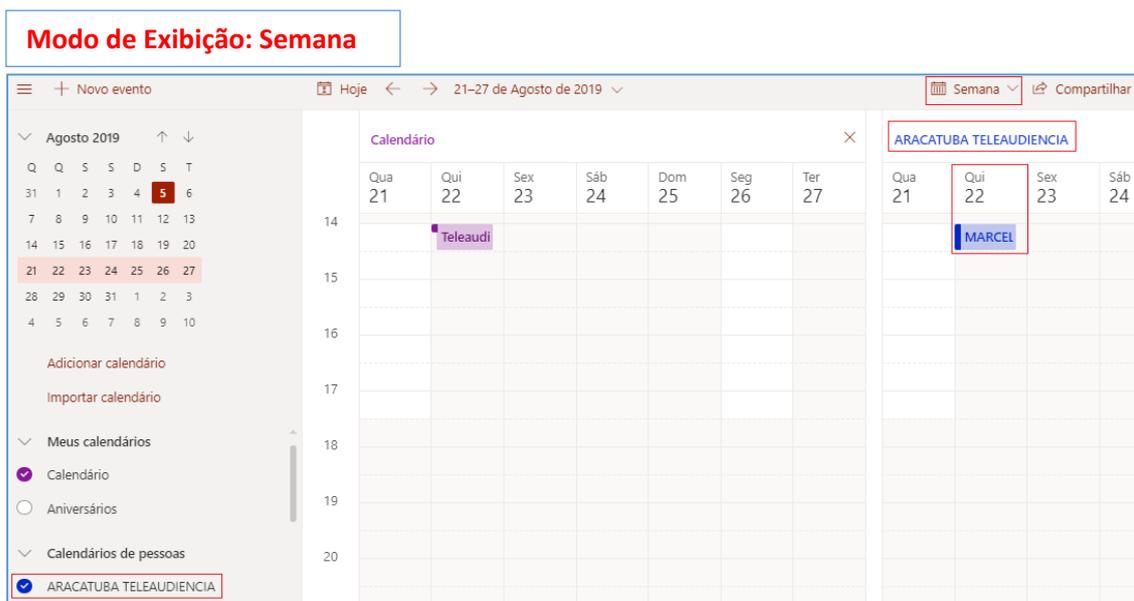
Após, basta verificar a disponibilidade da data que se pretende agendar a teleaudiência.

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.

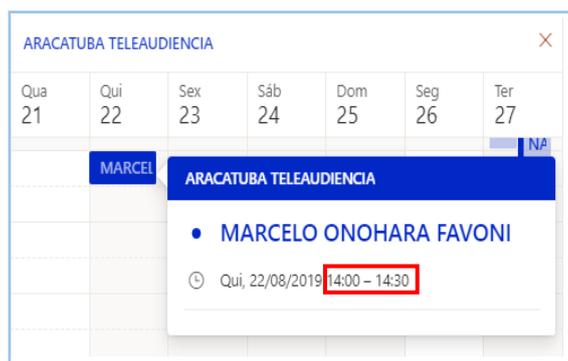
No exemplo abaixo vamos consultar a disponibilidade do dia 22 de agosto de 2019:



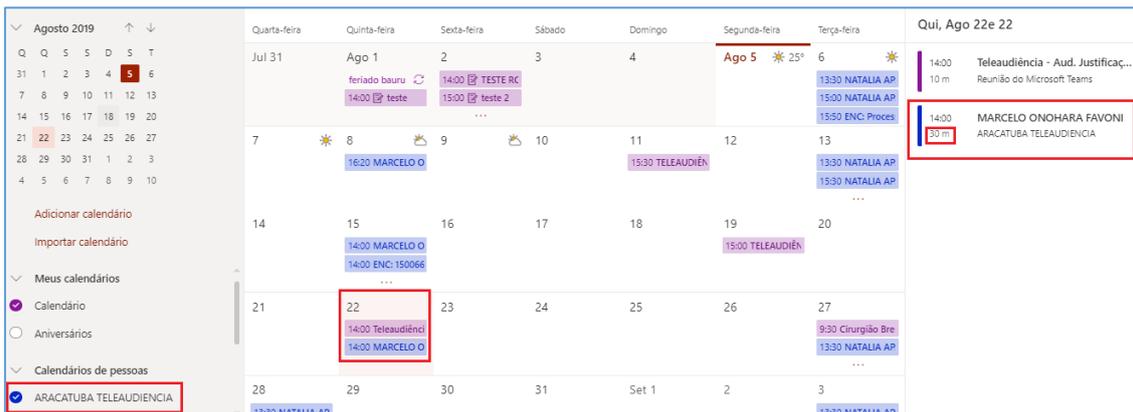


Veja que a data traz anotações para este dia. A estação de teleaudiência de Araçatuba **(demarcada com a cor azul)** tem compromisso agendado no dia 22/08/19 às 14:00h **(demarcado com a cor correspondente)**.

Clicando sobre o compromisso é possível expandir os dados relativos àquele agendamento, o que permite visualizar, inclusive, o intervalo de indisponibilidade da sala:

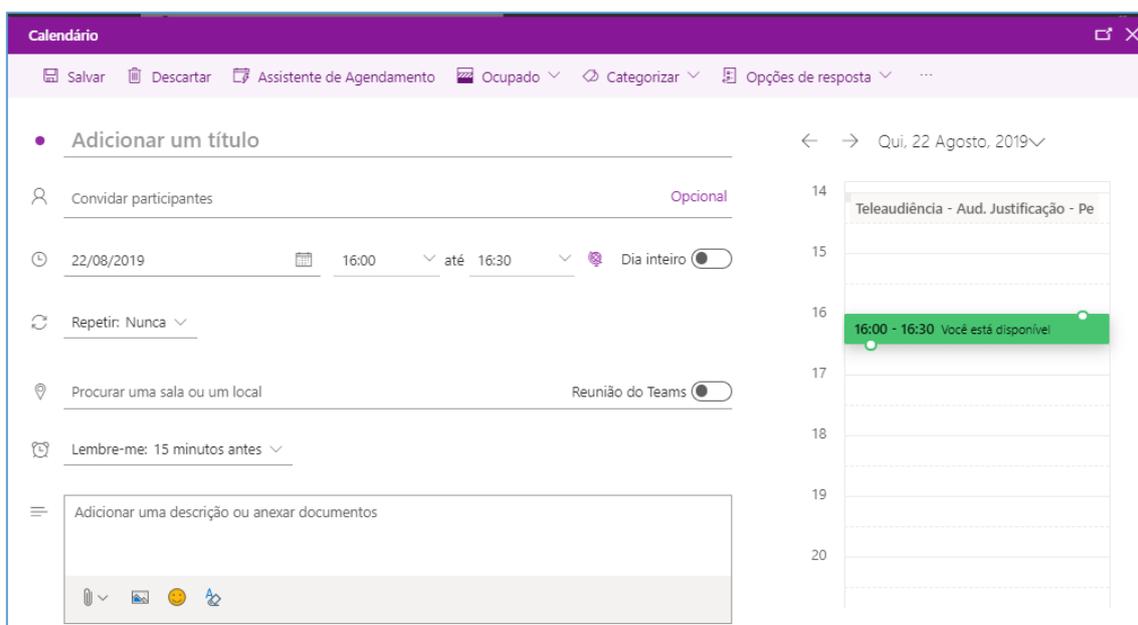


Se o usuário optar por trabalhar com o modo de exibição “mês”, recomenda-se expandir o painel de agenda  (ícone apresentado no canto inferior direito da tela – modo de exibição calendário); assim, será possível, também através da cor do calendário, identificar o intervalo daquele agendamento:

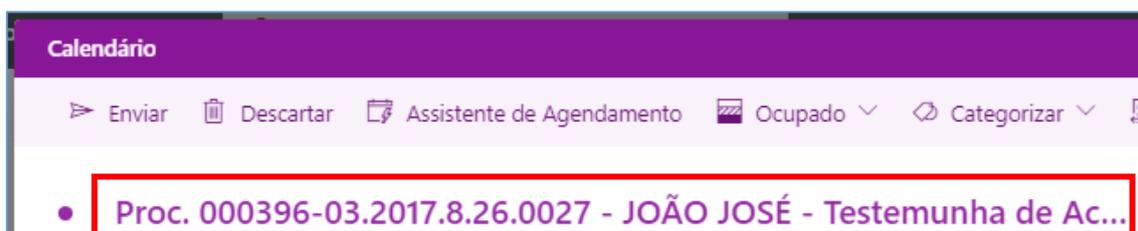


Verificada a disponibilidade da estação de teleaudiência e definido o dia e horário para o agendamento, clique duas vezes sobre a data.

Será exibida a janela “Calendário”:



No campo “Adicionar um título” necessário informar o **número do processo**, o **nome da pessoa que será ouvida**, a **natureza da oitiva** e a **competência do processo**:



### Importante

Na Capital, a **competência do processo** deverá ser inserida no campo “assunto”, a fim de justificar o agendamento da teleaudiência naquele Foro, de acordo com as diretrizes do **Comunicado CG nº 363/2017**.

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

- **o endereço de e-mail institucional dos servidores responsáveis pela estação de teleaudiência**. Para tanto, basta consultar o arquivo disponível na “Equipe do Teams” que conterà os dados da estação (*para mais informações, consulte a apostila “5 - Orientações Específicas”*);

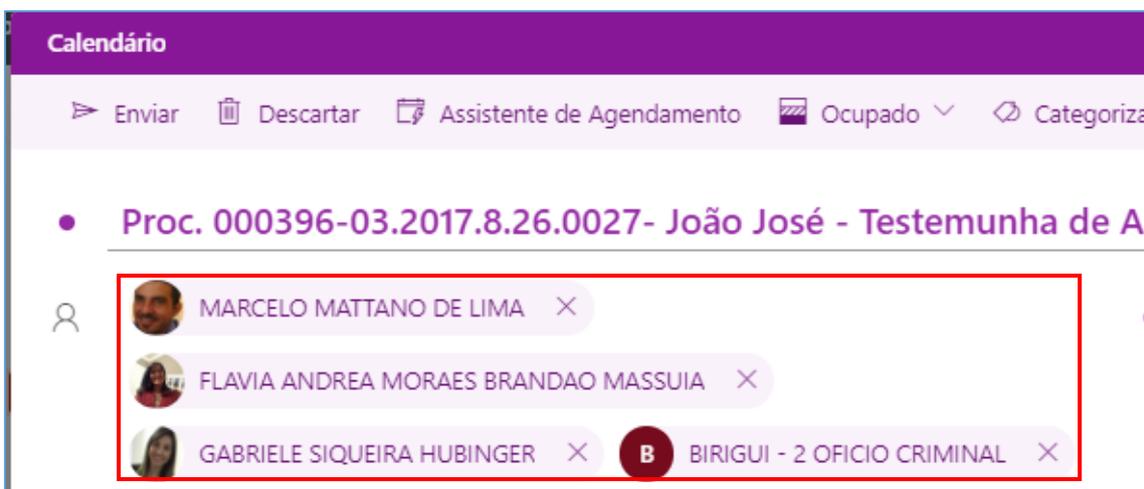
### Atenção!

**Não** é preciso inserir o endereço de e-mail da estação de teleaudiência no campo “convidar participantes”, pois o mesmo será inserido no campo “procurar uma sala ou um local”.

- **o endereço de e-mail do juízo do processo (“Deprecante”)**. 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 também realize uma teleaudiência.

No campo “**Procurar uma sala ou um local**” o usuário deverá, obrigatoriamente, inserir o e-mail da estação de teleaudiência.

The screenshot shows a calendar event form with the following details:

- Date: 22/08/2019
- Time: 16:00 até 16:30
- Duration: Dia inteiro (toggle off)
- Repeat: Repetir: Nunca
- Event Name: ARACATUBA TELEAUDIENCIA (highlighted with a red box)
- Location: Reunião do Teams (toggle off)
- Reminder: Lembre-me: 15 minutos antes
- Description field: Adicionar uma descrição ou anexar documentos

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

### Importante!

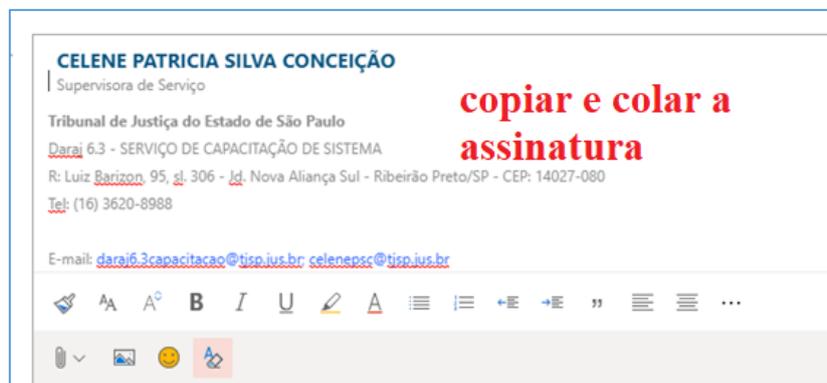
Nesse mesmo campo é **imprescindível** informar se haverá alguma precatória que será encaminhada ou se o próprio juízo do processo (“Deprecante”) providenciará as intimações (carta-intimação) e requisições (ofício-requisição) necessárias, ou ainda, se a testemunha que será ouvida comparecerá independentemente de intimação. A partir dessas informações, a estação de teleaudiência saberá se chegará eventual precatória para intimação, ou não.

The screenshot shows a text editor with the following content:

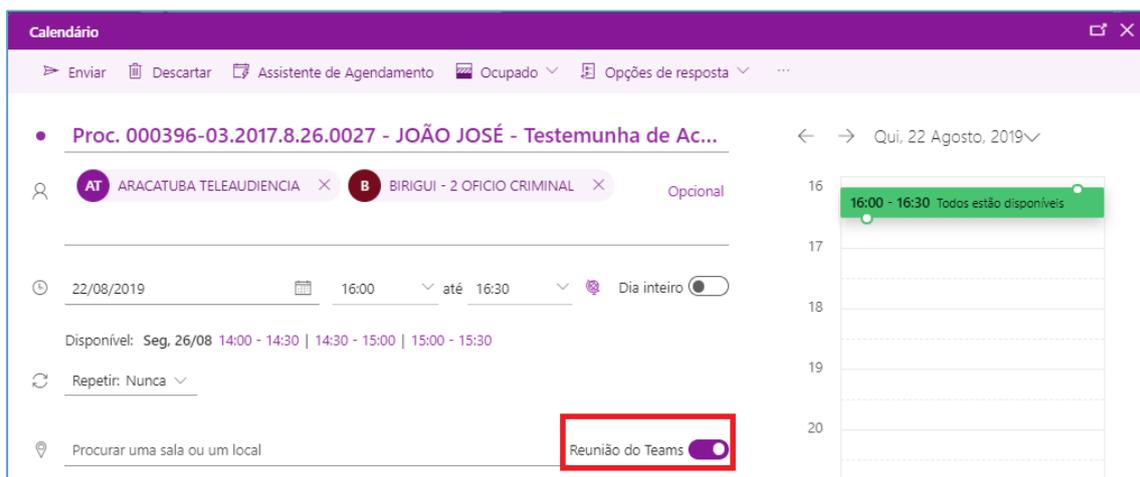
- Process: Proc. 000396-03.2017.8.26.0027 - JOÃO JOSÉ - Testemunha de Acusação
- Description: Será encaminhada carta precatória para intimação da testemunha (highlighted with a red box)
- Rich text editor toolbar: Includes icons for text color, background color, bold, italic, underline, link, unlink, list, list, indent, outdent, quote, quote, and more options.
- Bottom toolbar: Includes icons for attachments, images, emojis, and a link icon.

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.

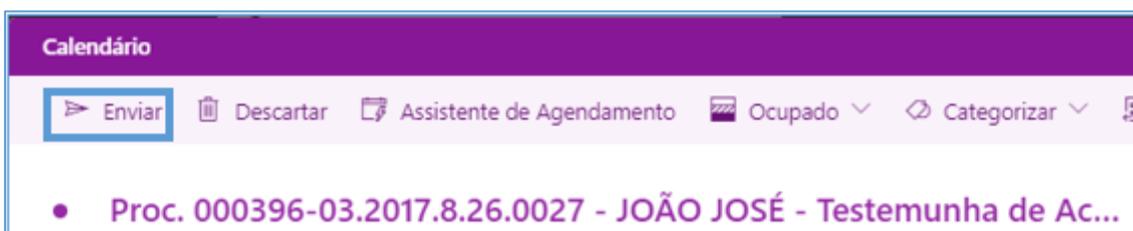


Para encaminhar aos destinatários o *link* para ingresso na teleaudiência o usuário deverá habilitar a opção “Reunião do Teams”:

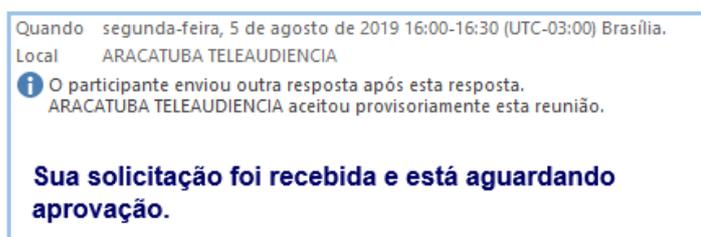


O *link* é disponibilizado aos destinatários do compromisso (via e-mail e calendário) e ao servidor que está realizando o agendamento da teleaudiência (via calendário).

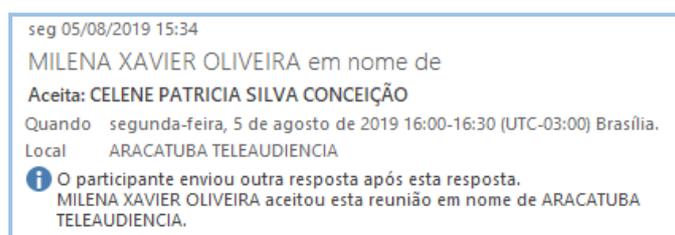
Finalizado todo o procedimento do agendamento, clicar sobre o botão “Enviar”, localizado no canto superior esquerdo da tela.



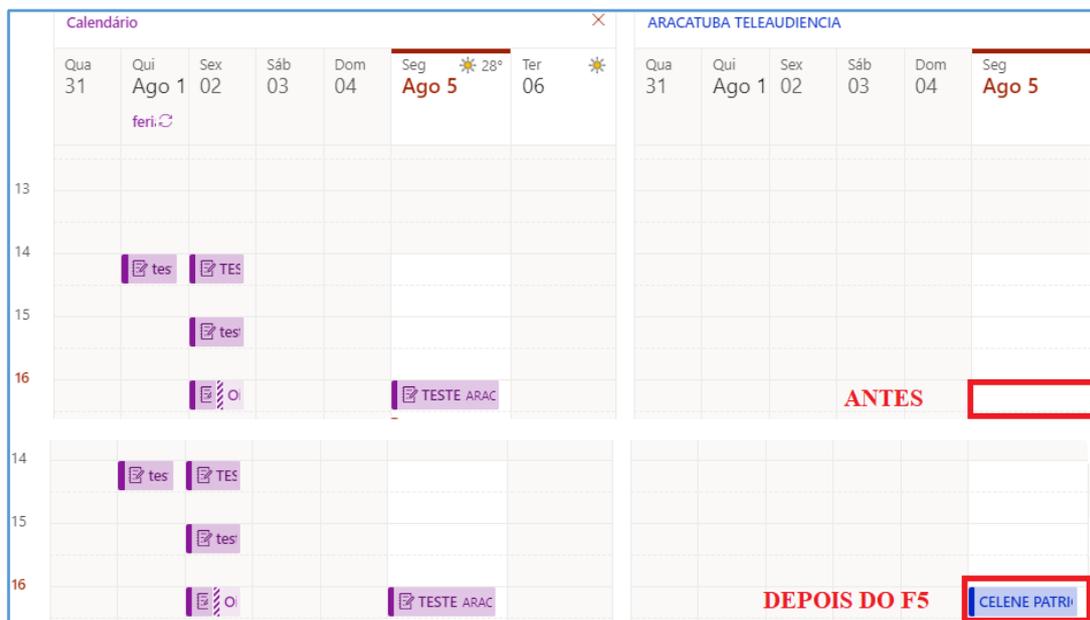
Após o envio, o servidor que estiver realizando o agendamento receberá uma notificação informando que a solicitação está aguardando aprovação:



E depois de qualquer um dos servidores responsáveis pela estação de teleaudiência “aceitar” o agendamento será emitida outra notificação nesse sentido:

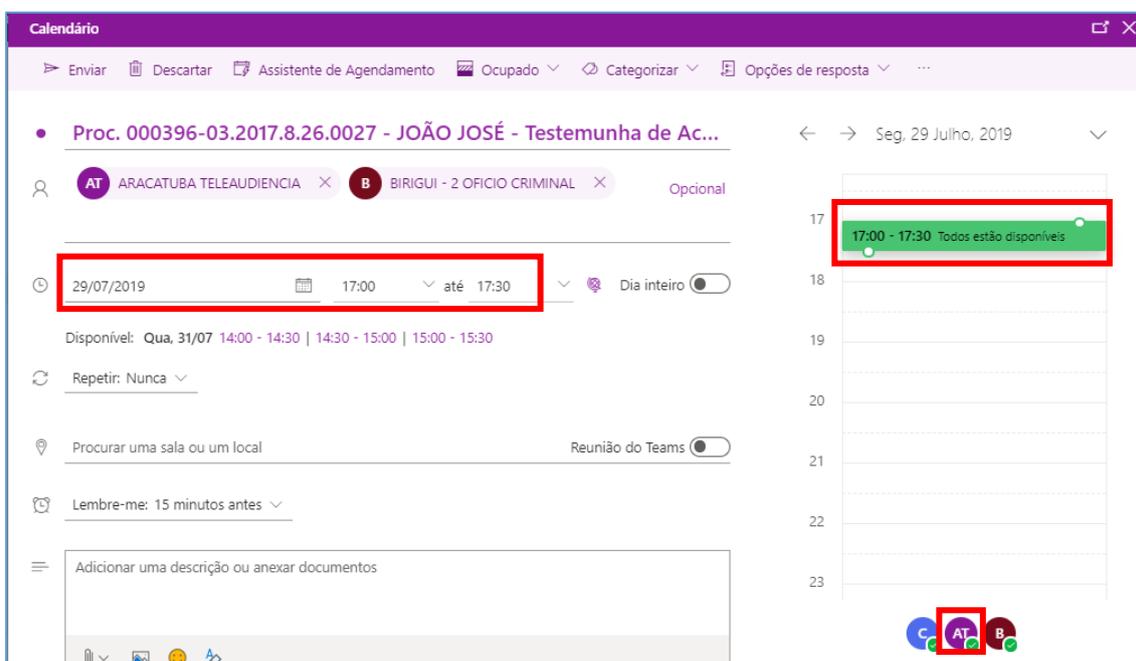


Observe que o compromisso agendado com a estação de teleaudiência, ou seja, a indisponibilidade daquela data e horário somente será demonstrada no campo visual do calendário da estação algum tempo depois do efetivo agendamento ou, de imediato, se o usuário realizar a atividade “atualizar”, através do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

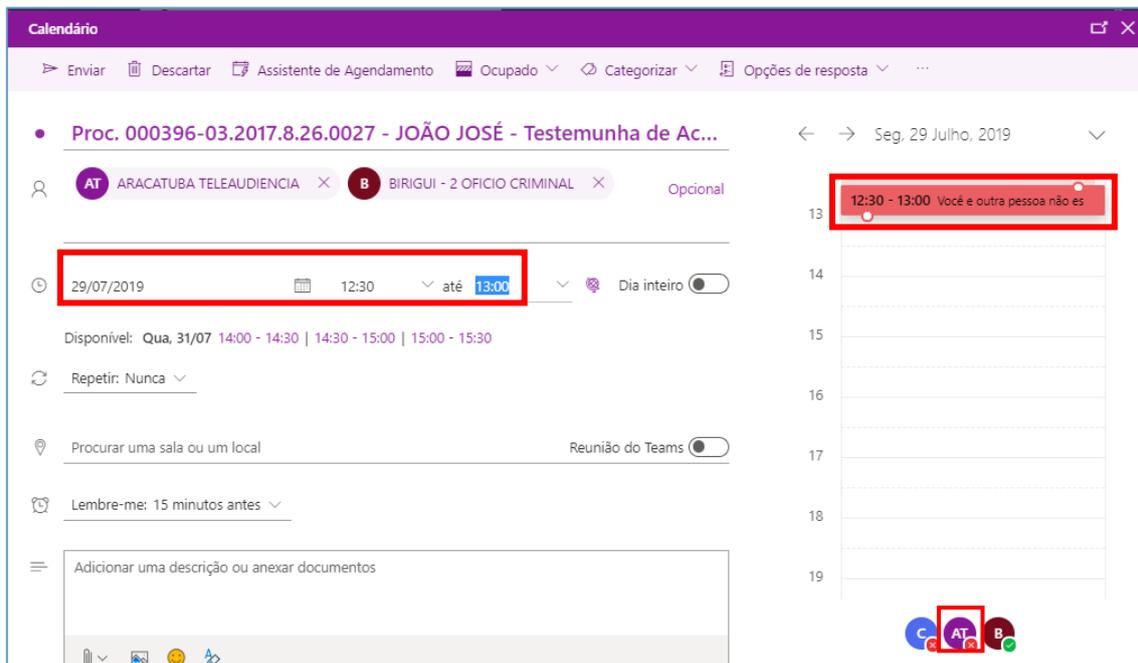


Importante saber que, mesmo que a indisponibilidade não seja imediatamente exibida no campo visual do calendário da estação, ao tentar agendar um compromisso com a estação de teleaudiência será demonstrado se o horário pretendido está “disponível”. Caso não esteja, será exibida a informação de que aquela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

## DISPONÍVEL:



## INDISPONÍVEL:



### 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

