



3 - TELEAUDIÊNCIA

Teleaudiências



SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos

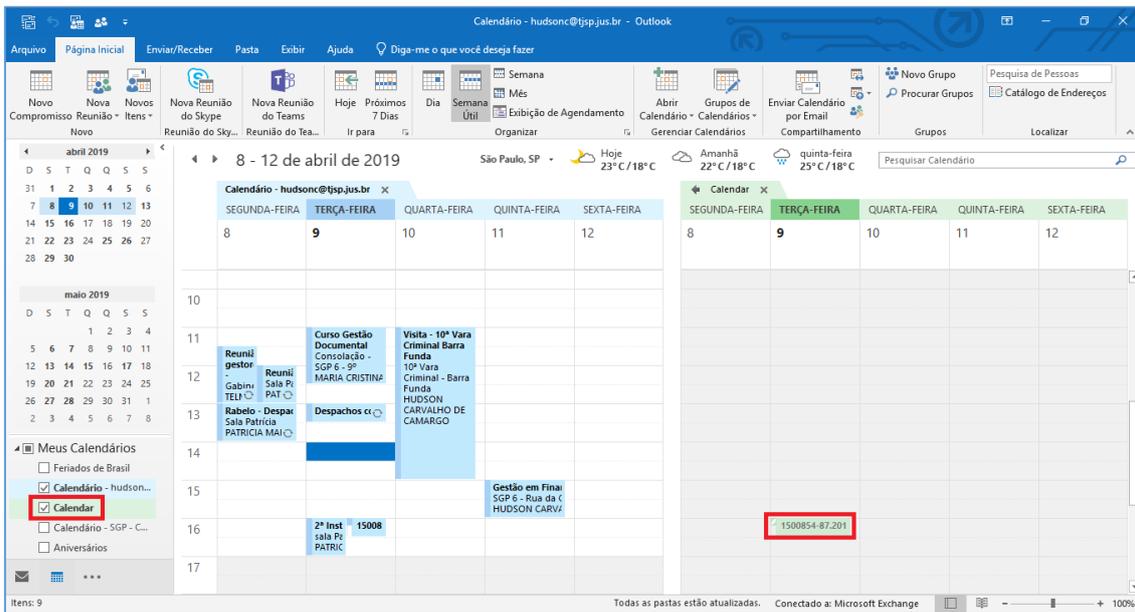
SUMÁRIO

REALIZAÇÃO DA TELEAUDIÊNCIA.....	3
Encaminhar o Invite para Outra Pessoa.....	12
CRÉDITOS.....	14

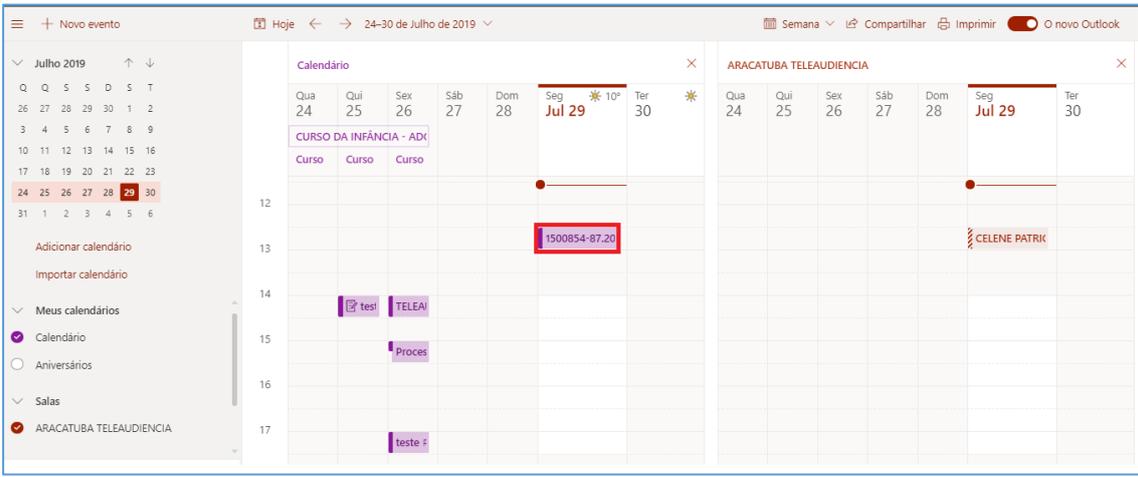
REALIZAÇÃO DA TELEAUDIÊNCIA

No dia e horário agendados para a teleaudiência, os servidores que forem acompanhar o procedimento, tanto na estação de teleaudiência, como na sala de audiência, deverão acessar, respectivamente, as agendas da Sala e da Unidade, localizar o agendamento desejado e clicar duas vezes sobre ele.

OUTLOOK 365: (selecionar “Calendár” para acessar a agenda da Unidade)



OUTLOOK WEB:



O convite da teleaudiência será aberto, exibindo o link para ingresso na teleaudiência.

OUTLOOK 365:

Organizador HUDSON CARVALHO DE CAMARGO Enviada seg 08/04/2019 15:19

Assunto **1500854-87.2019.8.26.0354 - JOÃO ANTÔNIO DA SILVA - Testemunha da Defesa**

Local TELEAUDIÊNCIA ARACATUBA

Hora de início ter 09/04/2019 16:00 O dia inteiro

Hora de término ter 09/04/2019 16:10

Objetivo de JOÃO ANTÔNIO DA SILVA, testemunha da Defesa arrolada nos autos do processo 1500854-87.2019.8.26.0354.

A testemunha comparecerá independentemente de intimação.

Ingressar em Reunião do Microsoft Teams
Saiba mais sobre o Microsoft Teams

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
Escrevente Técnico Judiciário
1ª Vara Criminal de Birigui

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Fórum da Comarca de Birigui
Endereço do Fórum, 123 - Birigui/SP - CEP: 12345-678
Tel: 1234-5678
Na Pasta Compartilhada Calendar

Última modificação feita por SGP - CAPACITACAO em seg 15:28

OUTLOOK WEB:

Calendário

Editar Cancelar Responder a todos Ocupado Categorizar

● **1500854-87.2019.8.26.0354 - JOÃO ANTÔNIO DA SILVA - TESTEMUNHA DE DEFESA**

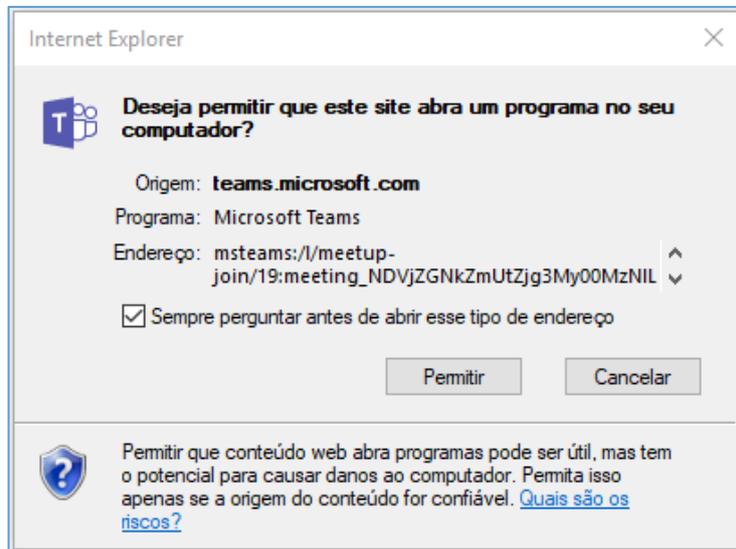
Seg, 29/07/2019 12:30 - 13:00

Participar da reunião do Teams

Lembre-me: 15 minutos antes

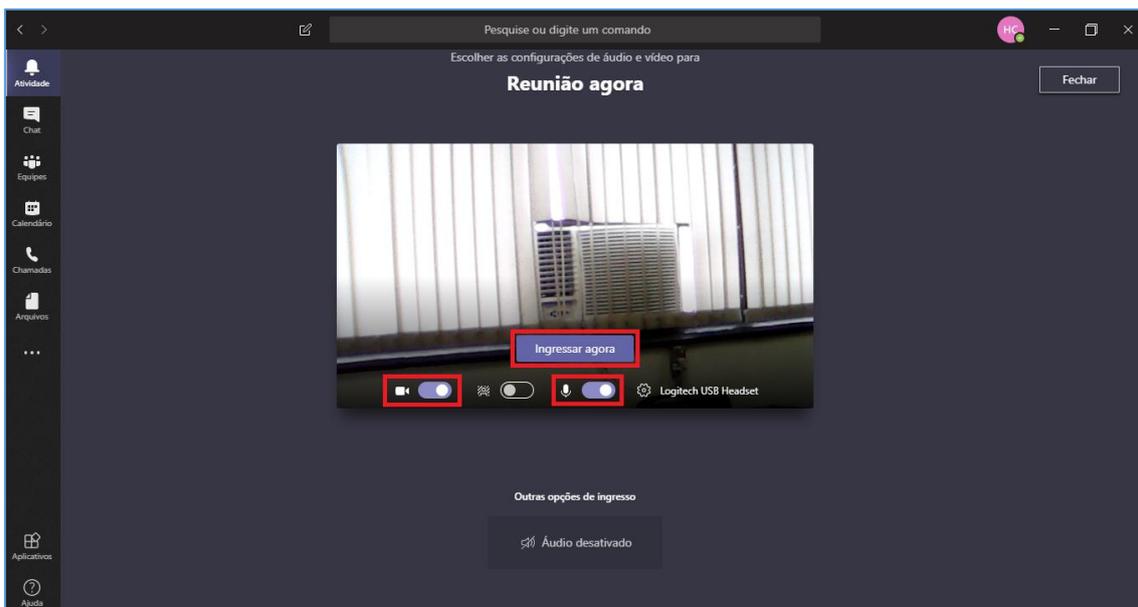
Ingressar em Reunião do Microsoft Teams
Saiba mais sobre o Teams | Opções de Reunião

Ao clicar uma vez sobre o link será exibida uma janela solicitando permissão para abrir o Teams. Clicar em “Permitir”:



É possível desmarcar o checkbox “Sempre perguntar antes de abrir esse tipo de endereço”, assim, essa janela não será mais exibida.

A janela da teleaudiência será exibida.



Observe se a câmera e o microfone estão habilitados e clique em “Ingressar agora”.

A janela exibirá os dados informados no campo “Assunto” do agendamento.

Favor responder.

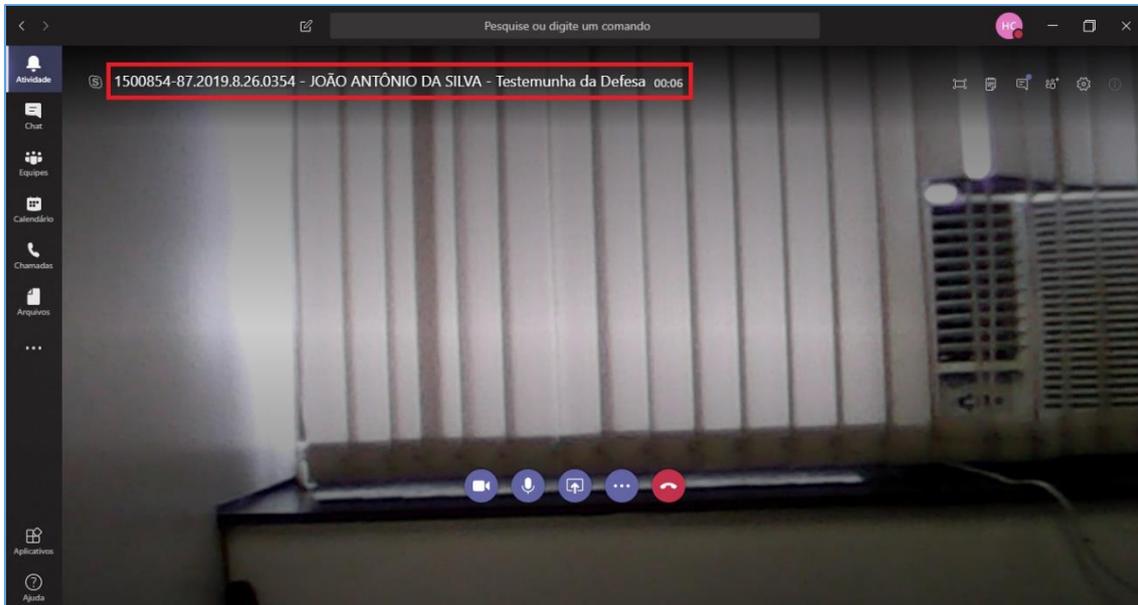
Envia para HUDSON CARVALHO DE CAMARGO Enviada seg 08/04/2019 15:19

Assunto 1500854-87.2019.8.26.0354 - JOÃO ANTÔNIO DA SILVA - Testemunha da Defesa

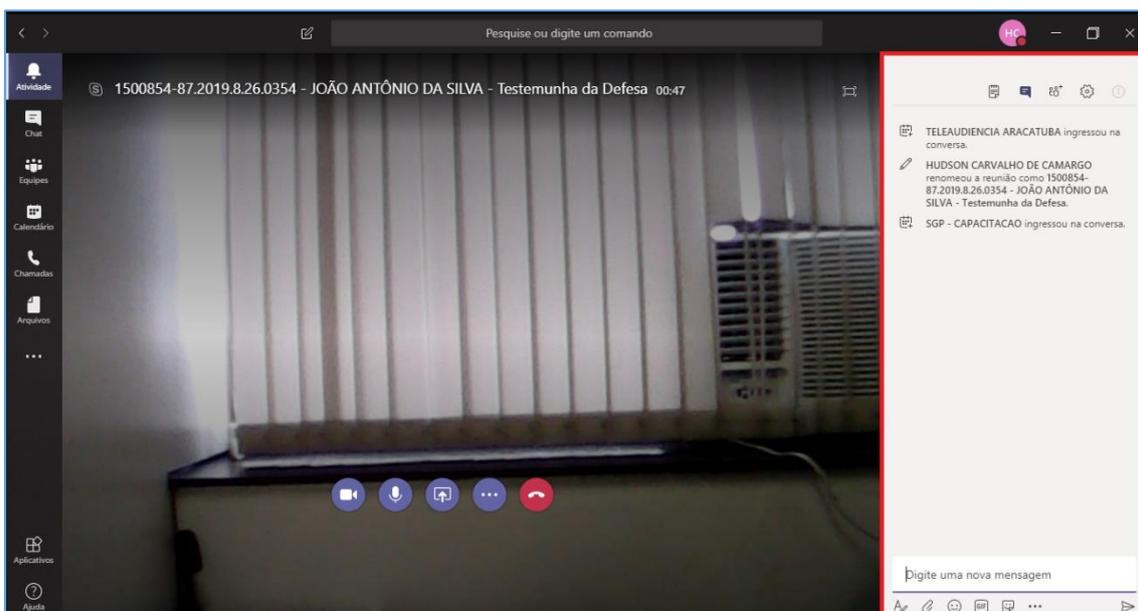
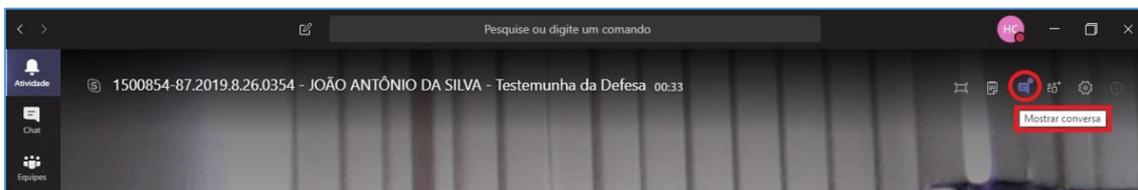
Local TELEAUDIÊNCIA ARACATUBA

Hora de início ter 09/04/2019 16:00 O dia inteiro

Hora de término ter 09/04/2019 16:10

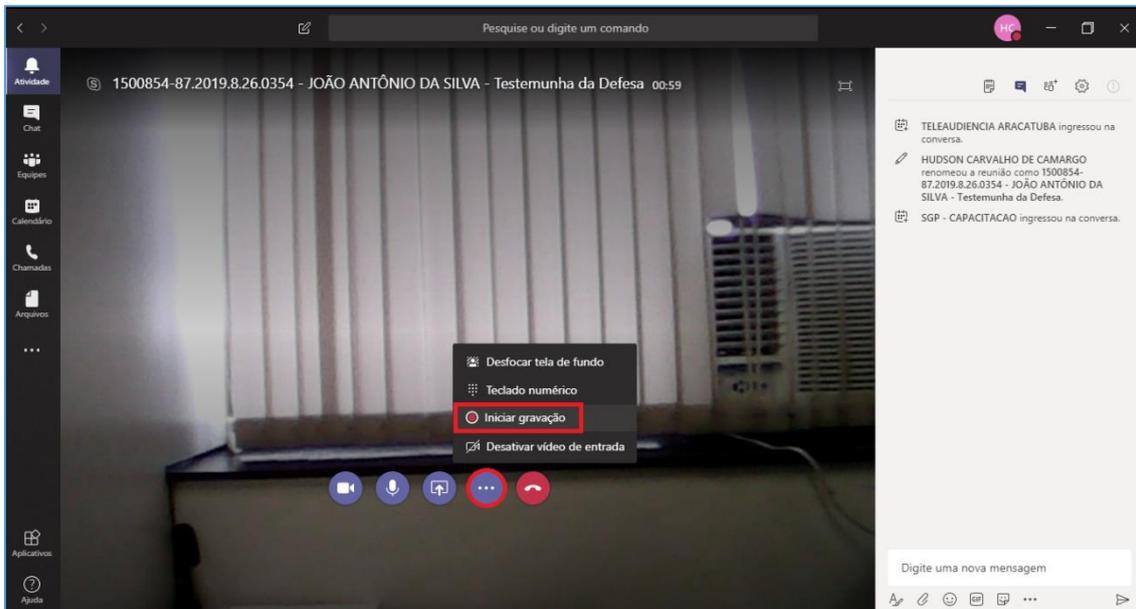


Na lateral superior direita da janela é possível habilitar a conversa.

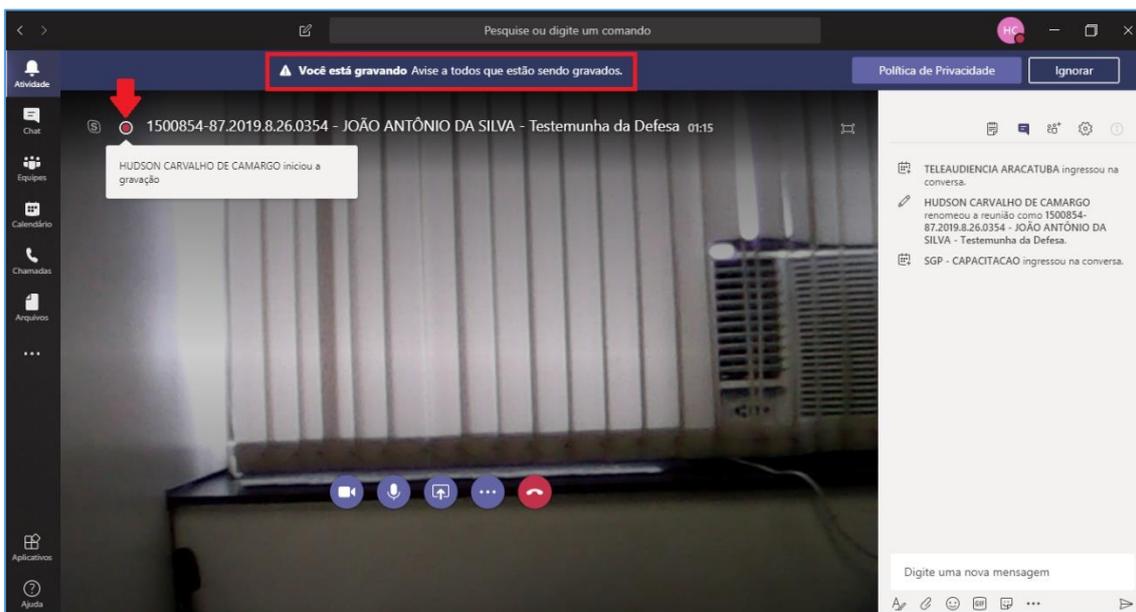


As mensagens trocadas ficarão disponíveis para serem consultadas posteriormente.

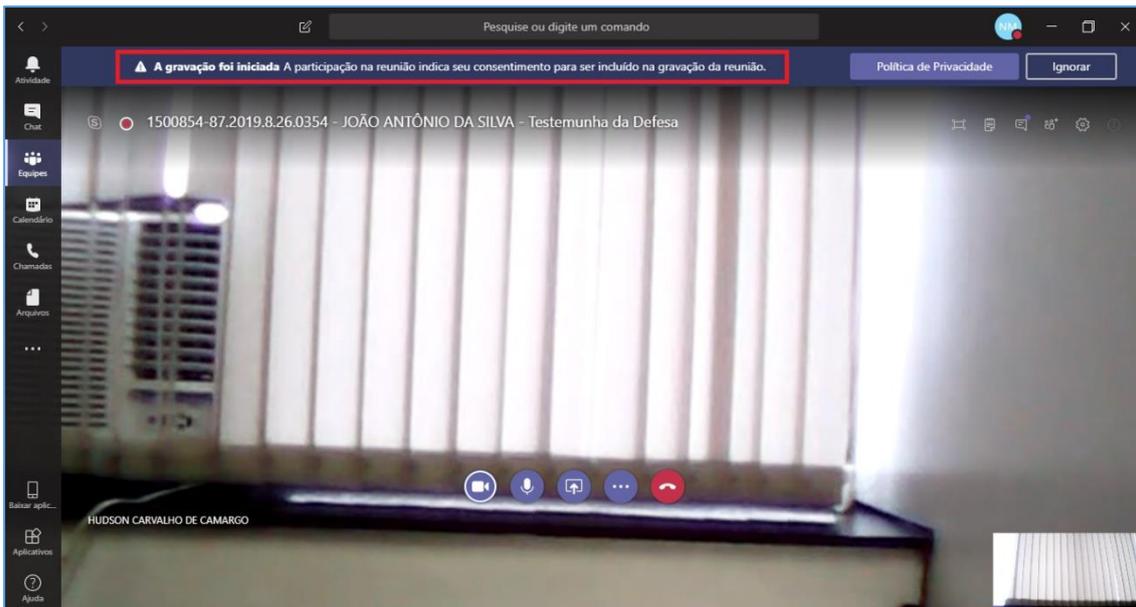
Para iniciar a gravação, clicar sobre o ícone “...” e selecionar a opção “Iniciar gravação”.



A janela exibirá o ícone e também a informação indicando que a gravação foi iniciada.



O outro participante da teleaudiência verá a informação de que a gravação foi iniciada e que a participação dele corresponde ao consentimento com a gravação.



O servidor que está acompanhando a estação de teleaudiências deverá realizar a “certificação verbal”, informando o início da gravação e a qualificação da testemunha, nos termos do art. 147 das NSCGJ:

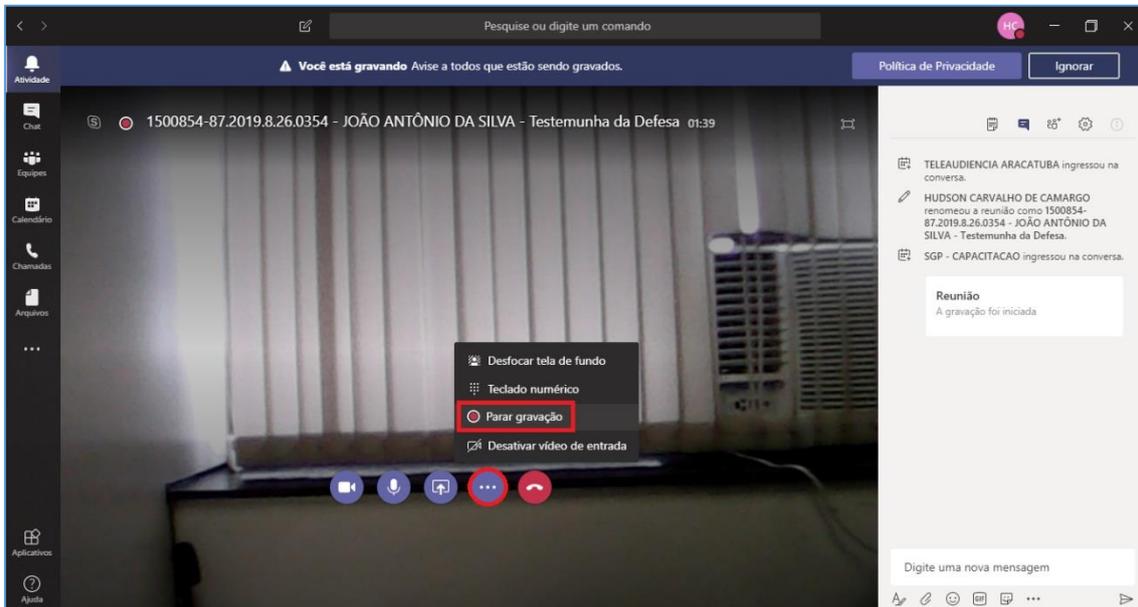
“Eu, (fulano de tal), matrícula X, servidor do TJ da comarca de X, certifico verbalmente que foi iniciada a gravação da teleaudiência entre esta comarca e a Vara X da Comarca X, tendo comparecido (beltrano de tal), (filiação), (nacionalidade), (data e local de nascimento), (estado civil), (profissão), (endereço residencial), (endereço do local onde exerce a profissão), (número do RG ou de outro documento hábil de identificação).”

O servidor da sala deverá exibir o documento da testemunha depoente para a gravação (apontando o documento para a câmera).

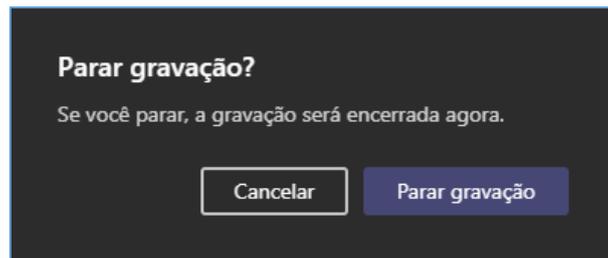
Atenção!

O juízo que agendar a teleaudiência deverá reservar o tempo estritamente necessário à realização do ato pretendido, evitando restrição desnecessária na agenda da estação, bem como proceder à pronta liberação do horário caso o ato seja cancelado. A realização da teleaudiência não poderá exceder o horário reservado da estação, salvo se estiver vago o período seguinte, sem prejudicar ou atrasar horários reservados por outros juízos.

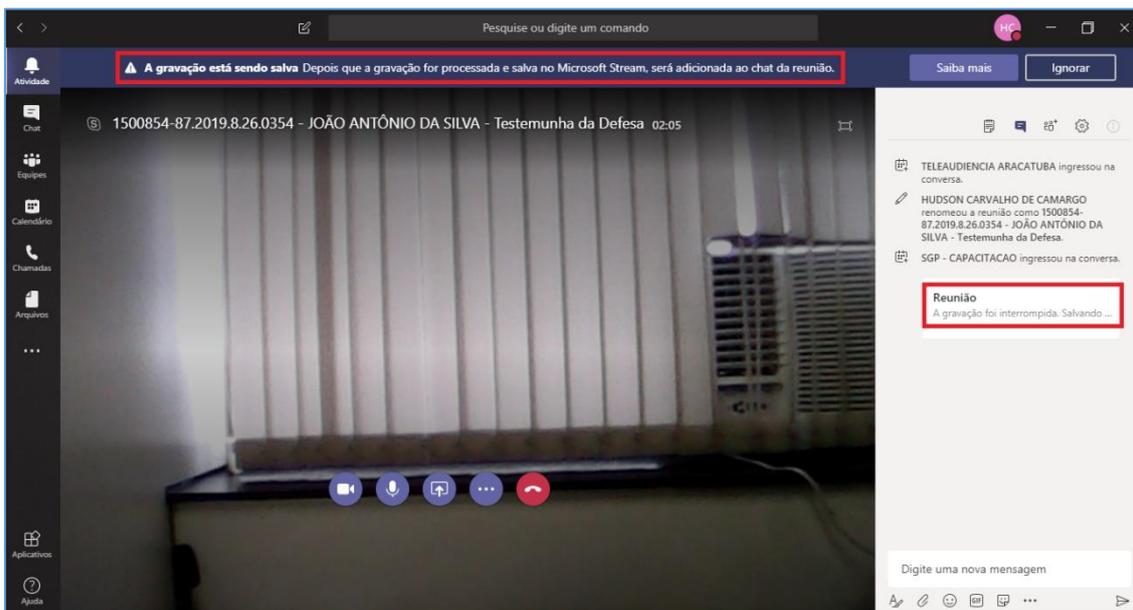
Para encerrar a gravação será necessário clicar sobre o ícone “...” e selecionar a opção “Parar gravação”.



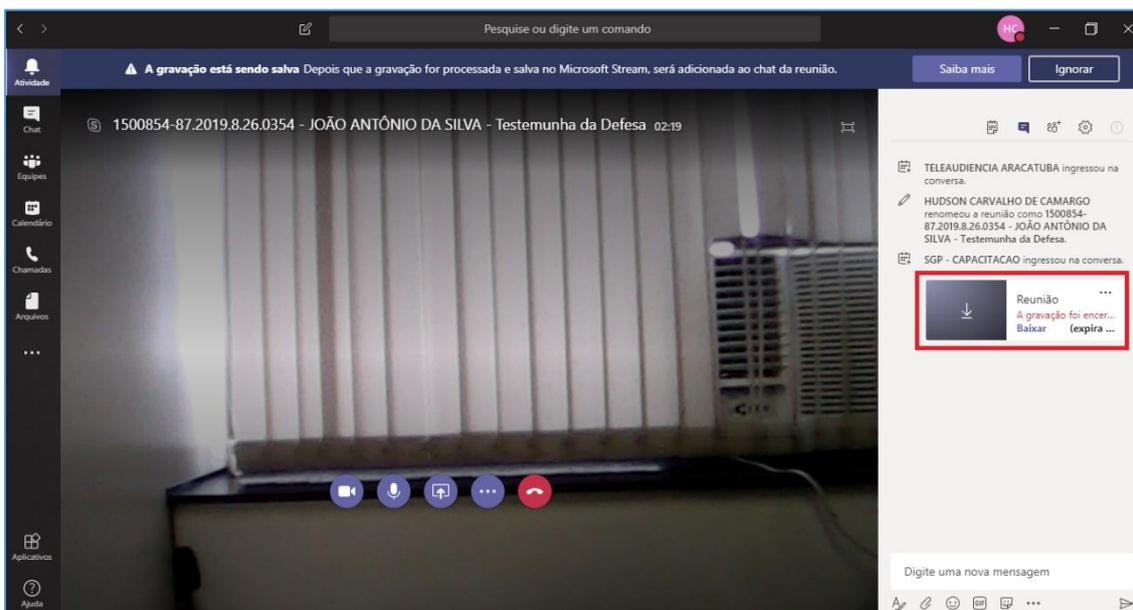
Uma nova janela será exibida. Para confirmar o encerramento da gravação clique em “Parar gravação”.



Será exibida uma informação indicando que a gravação está sendo salva.



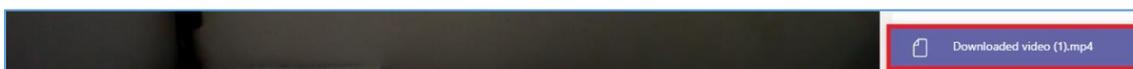
Depois de finalizado o salvamento da gravação ela ficará disponível para ser baixada. Clique em "Baixar" para realizar o download.



Assim a o download for iniciado será exibido o ícone abaixo:

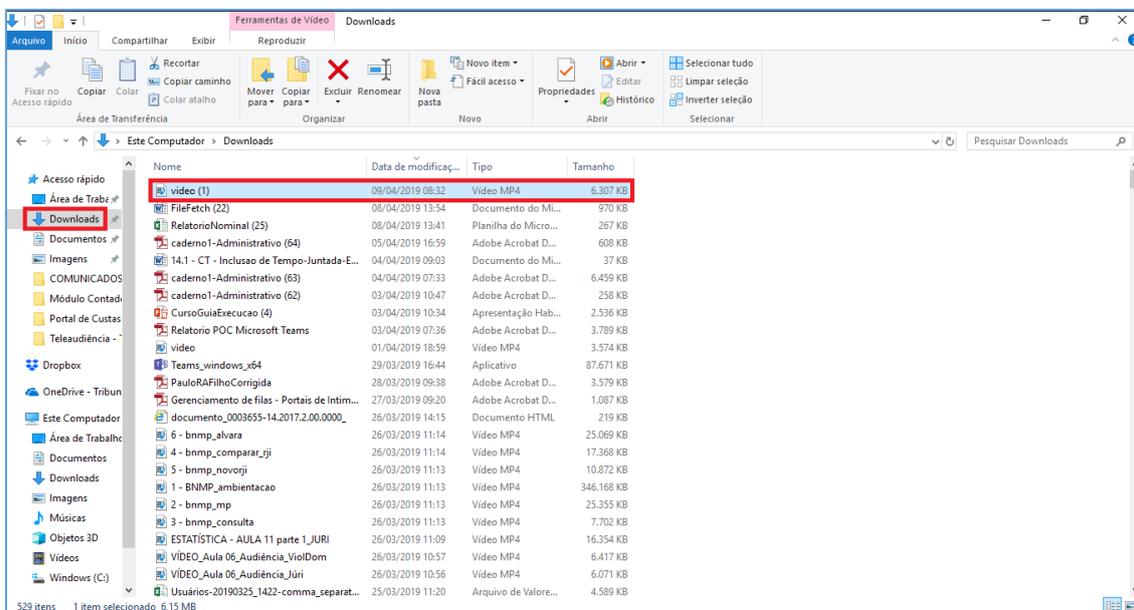


Depois de baixado o vídeo, um novo ícone será exibido:

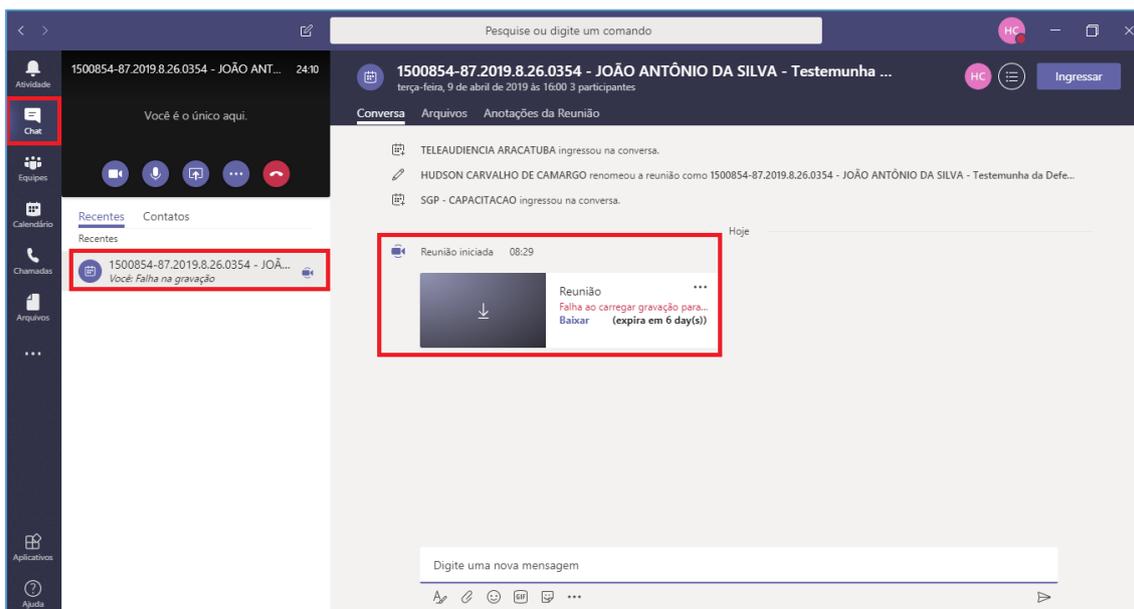


Você pode clicar sobre esse ícone para ter acesso à pasta onde o vídeo baixado está localizado.

Também é possível acessar a pasta do vídeo clicando em qualquer pasta da sua área de trabalho, selecionando a opção “Downloads”.

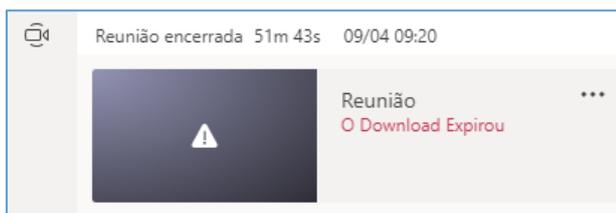


A gravação da teleaudiência ficará disponível para ser baixada durante 6 dias. Ao selecionar a opção “Chat” no Teams é possível localizar as gravações.



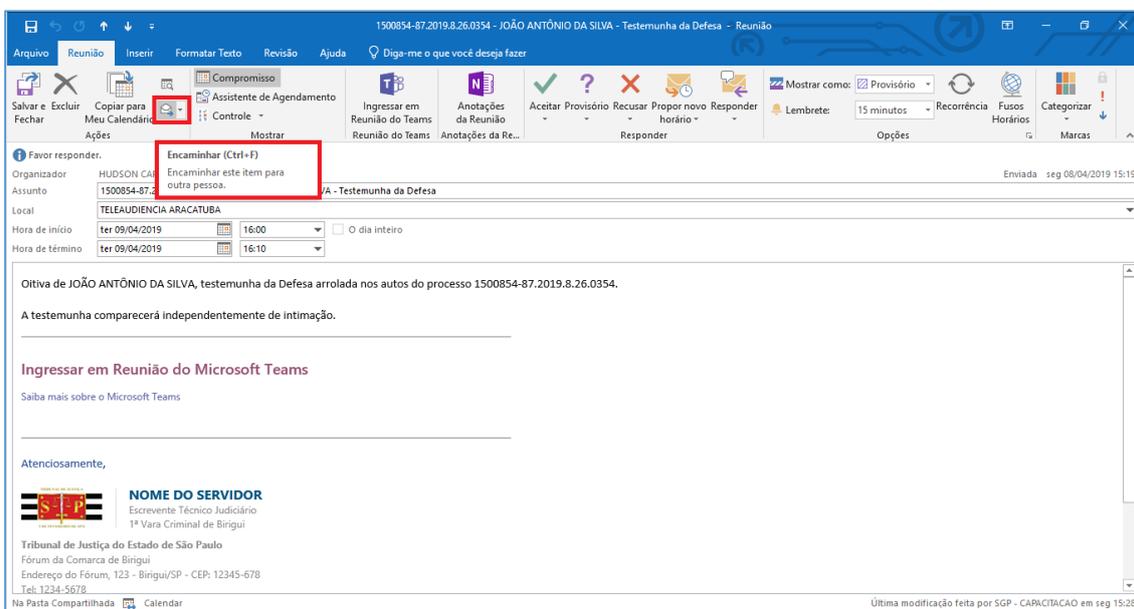
O próprio júízo “Deprecante” deverá salvar a teleaudiência em mídia física (CD).

Passado o prazo de 6 dias a gravação não poderá mais ser baixada (“O Download Expirou”).

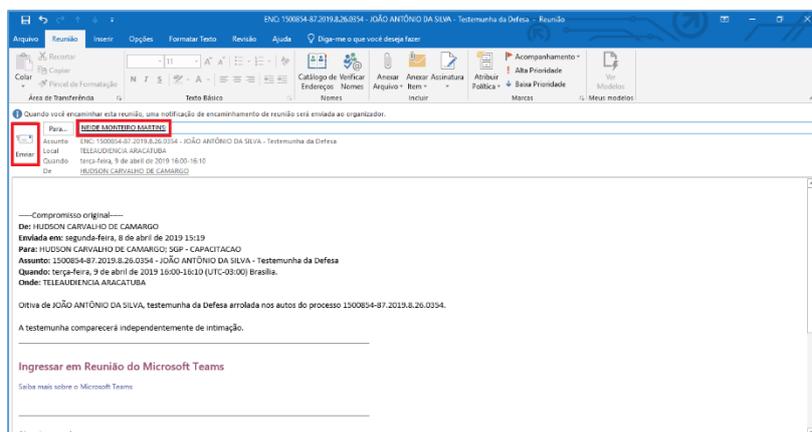


Encaminhar o Invite para Outra Pessoa

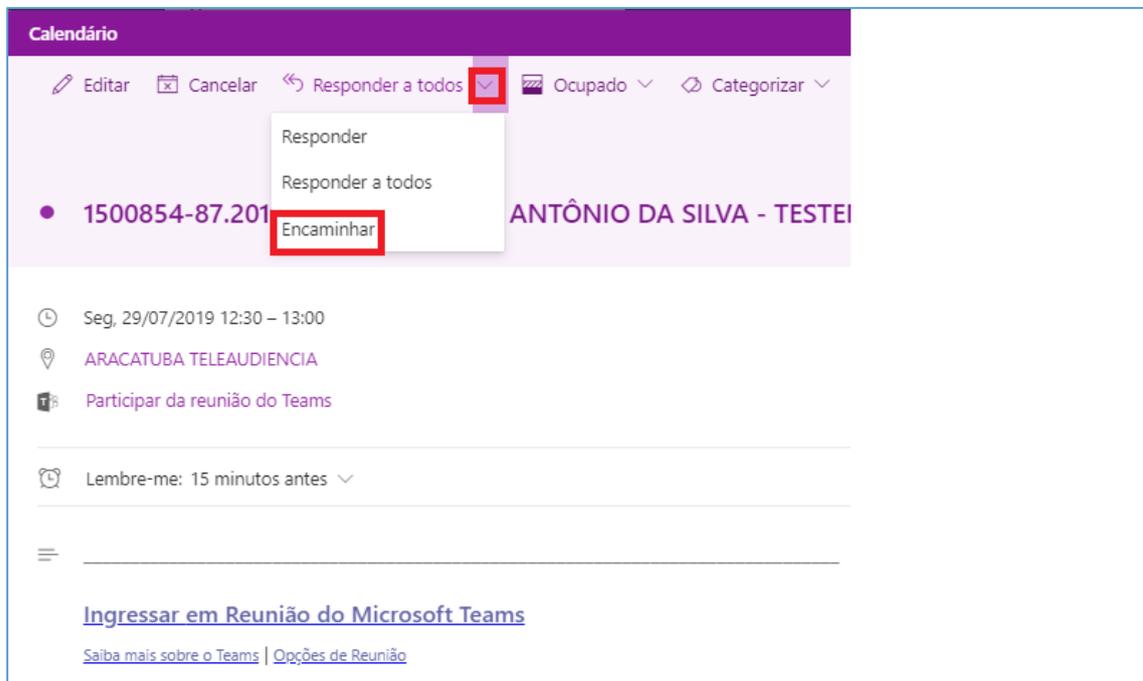
Havendo necessidade, é possível encaminhar o convite da teleaudiência para outra pessoa. Para isso, com o convite aberto (página 3 deste manual), clique sobre o ícone “Encaminhar” ou pressione as teclas “Ctrl + F” do teclado.



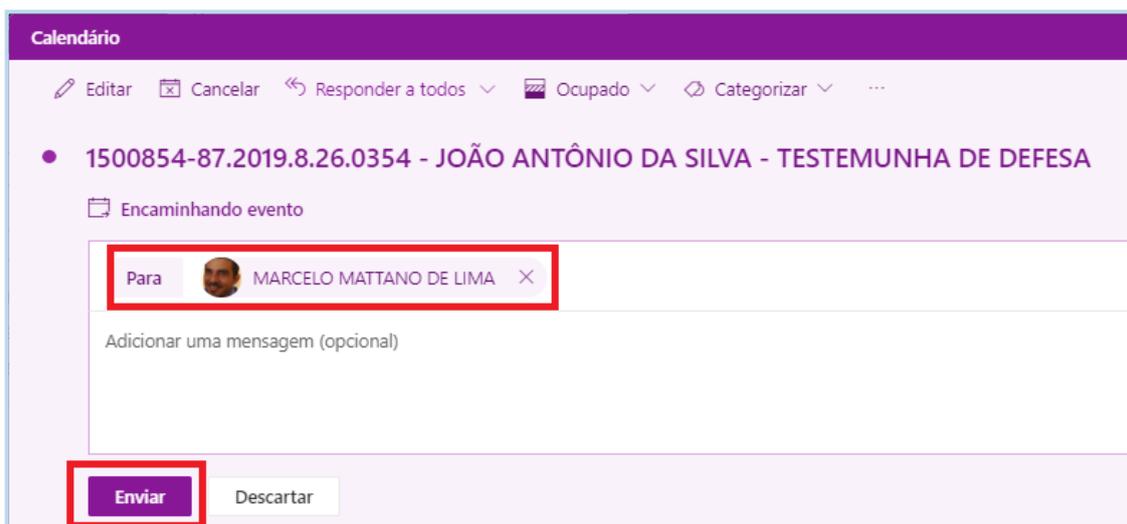
Uma nova janela será exibida. No campo “Para” informe o endereço do e-mail de quem receberá o convite. Clique em “Enviar”.



Se o usuário estiver executando a atividade pelo **Outlook Web**, com o convite aberto, deverá clicar na seta existente ao lado direito da opção “Responder a todos” e selecionar a opção **“Encaminhar”**:



Uma nova janela será exibida. No campo “Para” informe o endereço do e-mail de quem receberá o convite. Clique em “Enviar”.



CRÉDITOS

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

