



# AGENDAMENTO

## Audiência Virtual TJ-SAP

*(para servidores que utilizam o Outlook WEB)*



(Atualizado em 25/06/2020)

# SUMÁRIO

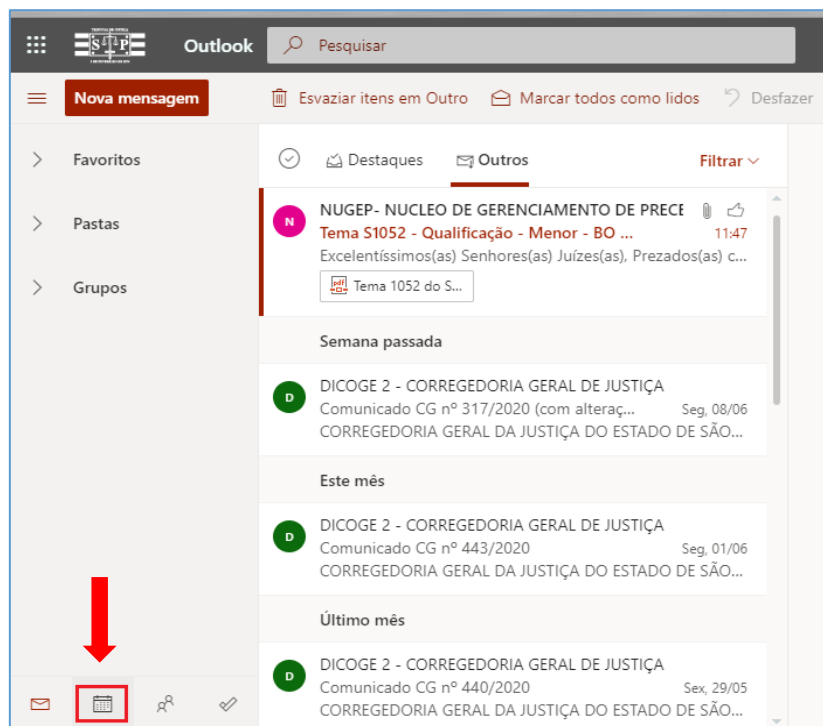
AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PESSOA CUSTODIADA.....	3
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB .....	3
CRÉDITOS.....	13

# AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PESSOA CUSTODIADA

As audiências virtuais também poderão ser realizadas para a participação de pessoas custodiadas nas Unidades Prisionais do Estado, mediante agendamento pelo *Microsoft Teams* e utilização das estações de audiências dos estabelecimentos prisionais, observando-se, para tanto, as diretrizes do Comunicado CG nº284/2020, Comunicado CG nº 317/2020 e Comunicado CG nº 508/2020.

## AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB

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

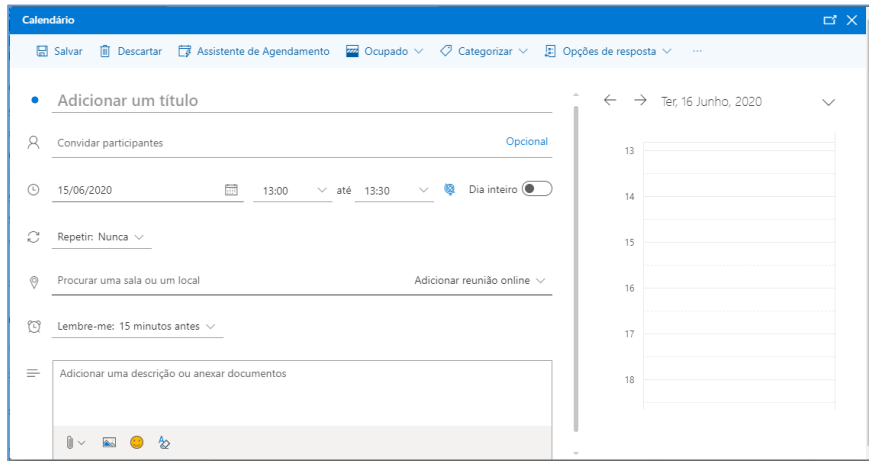


Na tela “calendário” será possível verificar a disponibilidade da estação de audiência do estabelecimento prisional para a realização da audiência virtual no dia e horário pretendidos, bem como realizar o seu agendamento.

Para isso, o usuário deverá clicar sobre o botão **“Novo evento”**.

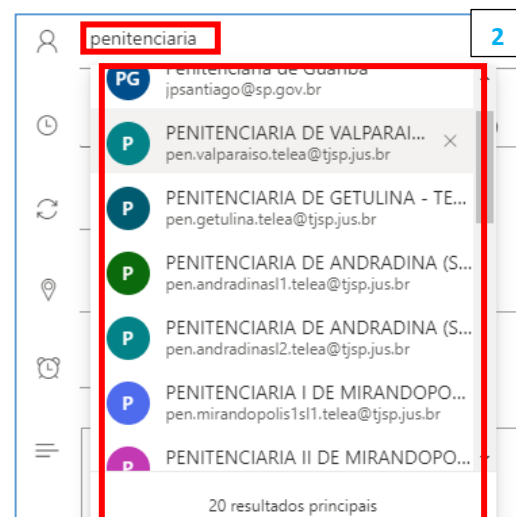
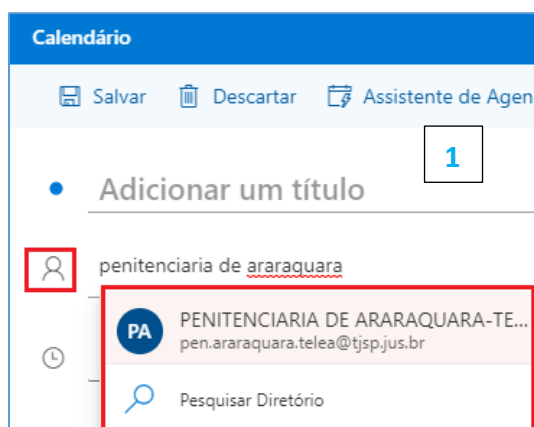


A janela abaixo será exibida:

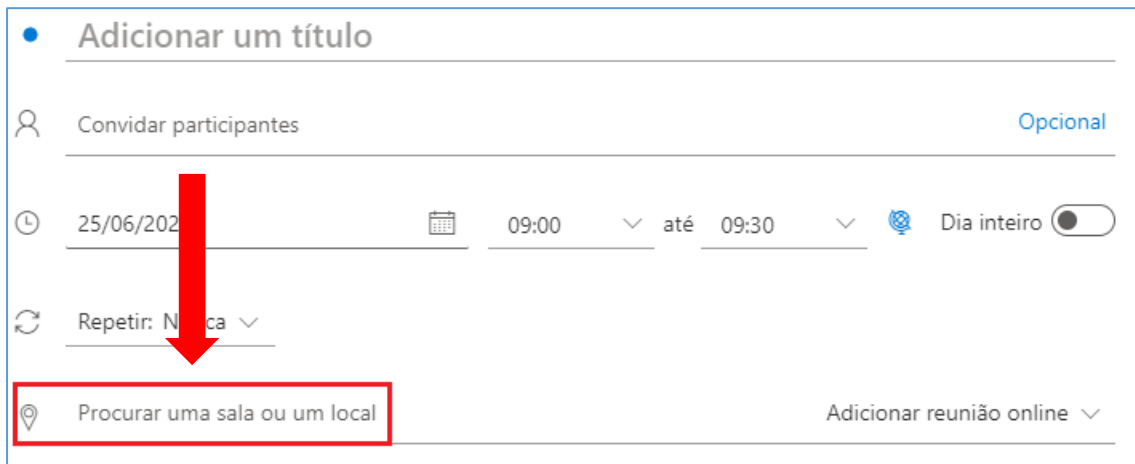


Para verificar, de imediato, a disponibilidade da estação de audiência do estabelecimento prisional, recomenda-se alimentar, inicialmente, o campo **“convidar participantes”** com o endereço de e-mail **TJ do estabelecimento prisional (...@tjsp.jus.br)**, pois é através dele que o usuário consegue verificar a disponibilidade da sala.

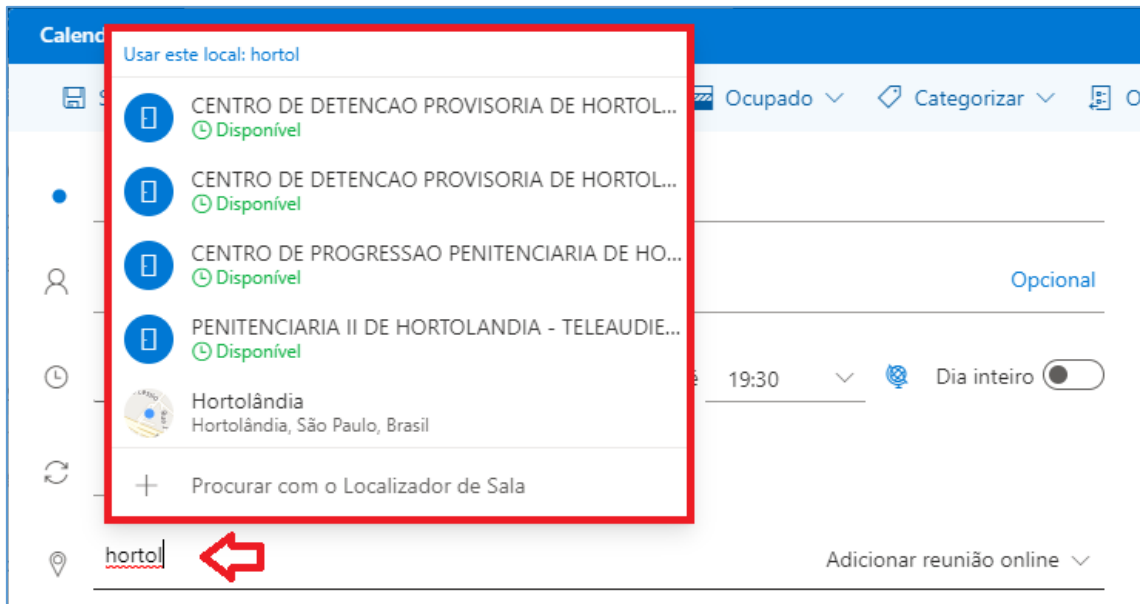
No campo **“Convidar participantes”**, insira o e-mail TJ do estabelecimento prisional ou, caso ainda não saiba, digite o tipo do estabelecimento prisional desejado seguido do nome da cidade. Observe que, conforme o usuário for preenchendo o campo, o calendário apresentará o endereço correspondente e, também, a opção **“Pesquisar Diretório” (1)**, através do qual será demonstrado o rol existente daquele tipo de estabelecimento procurado (2).



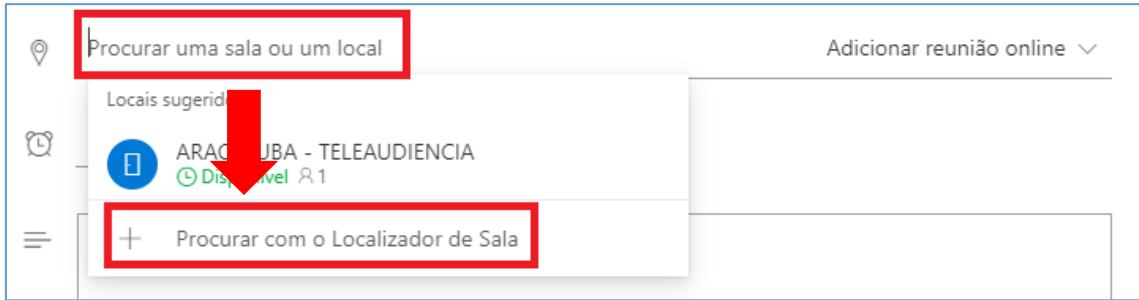
Observe que, caso o usuário insira o tipo do estabelecimento prisional seguido do nome da cidade e ainda assim o campo “Convidar participantes” não apresente o endereço de e-mail TJ pesquisado, recomenda-se fazer a busca pelo campo **“Procurar uma sala ou um local”**.



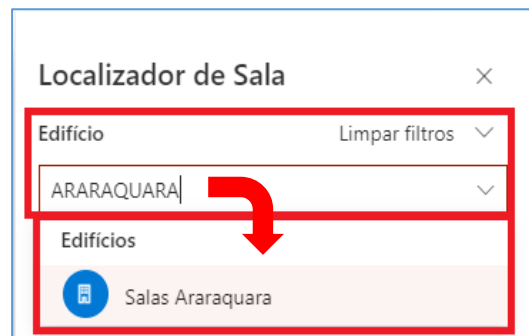
Clicar sobre o campo e inserir o nome da cidade do estabelecimento prisional. Serão exibidos os estabelecimentos prisionais e as salas criados para a cidade buscada.



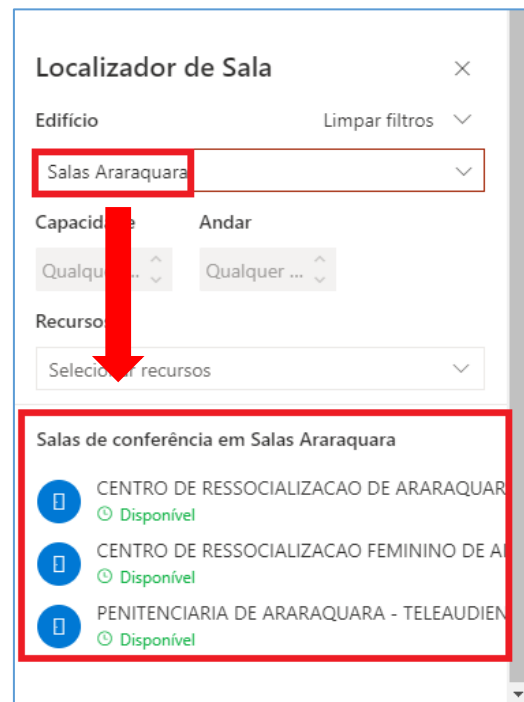
Caso, ao digitar o nome da cidade, o estabelecimento prisional não apareça, poderá ser utilizada a opção **“Procurar com o Localizador de Sala”**.



No canto direito da tela será apresentado o **“Localizador de Sala”**. No campo **“Edifício”** digite o nome da cidade do estabelecimento prisional, sem acento. Abaixo, será apresentado o ícone **“Salas”** da respectiva cidade; então, clique sobre ele.

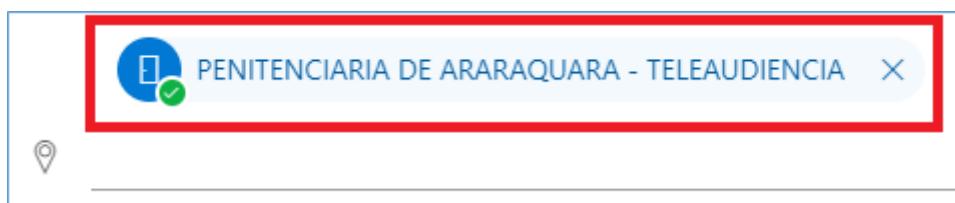


Observe que será apresentado um rol com todas as salas existentes naquela cidade. Assim, o usuário poderá localizar a sala do estabelecimento prisional desejado.



Se o usuário realizar a busca da sala do estabelecimento prisional pelo campo **“Procurar uma sala ou um local”**, recomenda-se aqui já selecionar a sala localizada (duplo clique sobre a sala), pois assim o campo será preenchido e, dessa

forma, o usuário poderá verificar a disponibilidade da sala, além de **NÃO** precisar inserir novamente o endereço TJ do estabelecimento prisional no campo **“Convidar Participantes”**.



Uma vez inserido o endereço de e-mail TJ do estabelecimento prisional (**no campo “convidar participantes” ou “procurar uma sala ou um local”**), informe na sequência, a data e horário pretendidos para o agendamento da audiência virtual.

The screenshot shows the top part of a meeting scheduling window. At the top, there is a header with a person icon, a blue circle containing 'PA', and the text 'PENITENCIARIA DE ARARAQUARA-TELEAUDIENCIA' with a close button. Below this, there are two input fields: a date field containing '16/06/2020' and a time range field containing '16:30' followed by 'até 17:00'. Both fields are highlighted with red rectangular boxes.

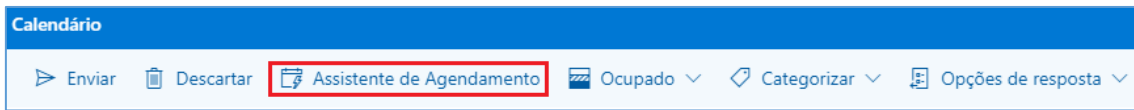
Preenchidos esses campos, observe no canto direito da janela, se a estação de audiência do estabelecimento prisional está **disponível** na data e horário pretendidos:

This screenshot shows the full scheduling interface. On the left, the date '16/06/2020' and time range '16:30 até 17:00' are displayed. Below this, there are options for 'Disponível' (Available) with a list of time slots: 'Ter, 16/06 13:00 - 13:30 | 16:30 - 17:00 | 17:00 - 17:30'. The '16:30 - 17:00' slot is highlighted in blue. On the right, a calendar grid shows the selected time slot '16:30 - 17:00' with a green bar and the text 'Todos estão disponíveis'. A green double-headed arrow points to this bar. At the bottom right, there are two icons: a blue circle with 'C' and a blue circle with 'PA' and a green checkmark.

Caso a estação de audiência do estabelecimento prisional **não esteja disponível**, a informação será demonstrada da seguinte forma:

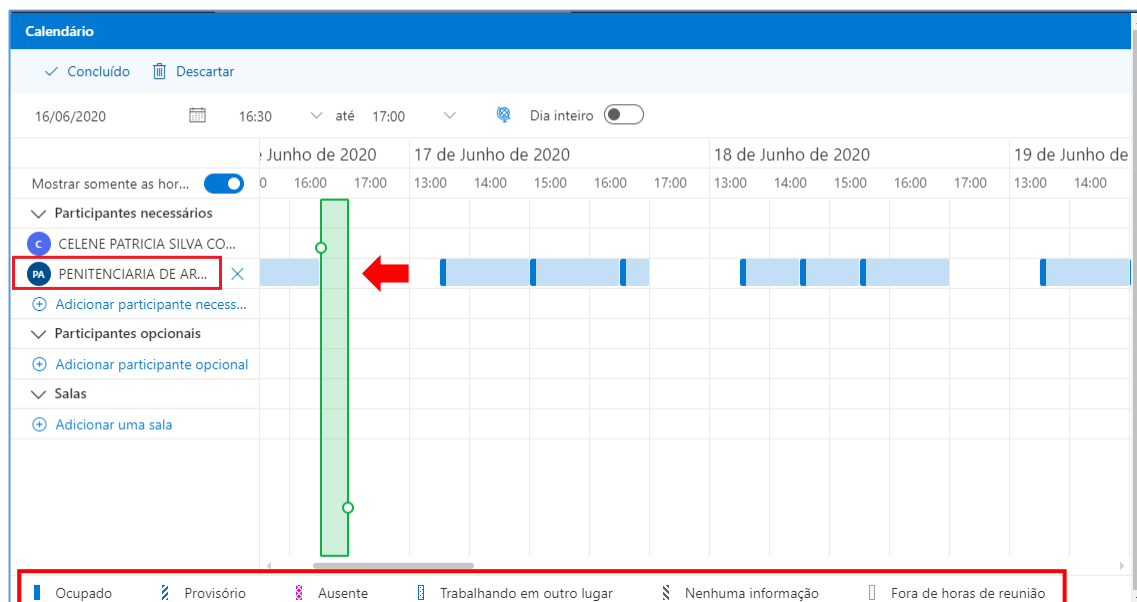
This screenshot shows the scheduling interface with a different time slot. The date is '16/06/2020' and the time range is '13:30 até 14:00'. The 'Disponível' section shows the same list of time slots, but '13:30 - 17:00' is highlighted in blue. On the right, the calendar grid shows the selected time slot '13:30 - 14:00' with a red bar and the text 'Uma pessoa não está dis'. A red double-headed arrow points to this bar. At the bottom right, there are two icons: a blue circle with 'C' and a blue circle with 'PA' and a red 'X'.

A disponibilidade da estação de audiência também pode ser verificada através do “Assistente de Agendamento”, opção presente na barra superior da janela “Calendário”.



Uma vez informados data e horário pretendidos e acionada a opção “Assistente de Agendamento”, será aberta uma tela com a demarcação de dia e hora e a informação sobre a disponibilidade da estação de audiência do estabelecimento prisional.

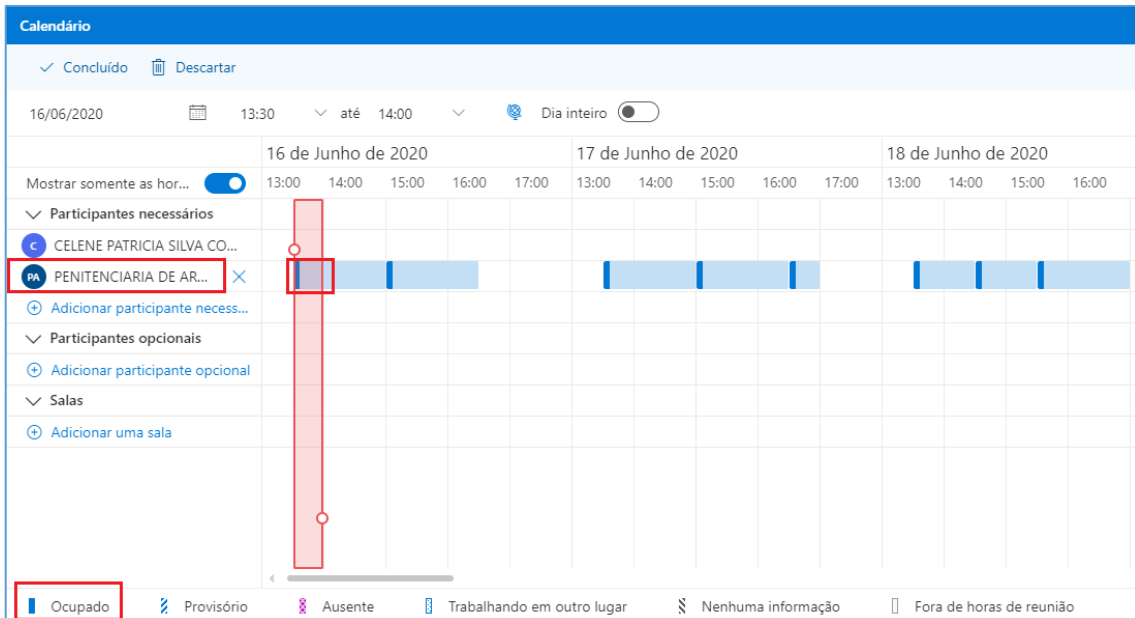
Se a estação de audiência estiver disponível na data e horário pretendidos, a linha referente ao calendário do estabelecimento prisional estará livre, delineada pela cor verde e sem qualquer demarcação (observe no canto inferior a legenda de demarcações existentes).



Porém, se a estação de audiência não estiver disponível na data e horário pretendidos, o assistente de agendamento também demonstrará visualmente essa informação.



Observe que, no caso de indisponibilidade, a linha referente ao calendário do estabelecimento prisional estará delimitada pela cor vermelha e no campo destinado ao intervalo de hora pretendido será apresentada a demarcação de “ocupado”:



Após verificada a disponibilidade da estação de audiência do estabelecimento prisional, devemos realizar o agendamento da audiência virtual.

Para isso, preencher os campos existentes:

- **Adicionar um Título** – informar “Audiência de <tipo de audiência> – <Vara> – <Processo nº> – <data e horário agendados>”.
  - Ex.: Audiência de instrução – Vara Única de Iacanga – 0000000-00.0000.8.26.0000 – 02/04/2020 – 14:30h
- **Convidar Participantes** – incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da audiência virtual, separados por ponto e vírgula (;)

Neste campo o usuário deverá inserir:

- o endereço de **e-mail TJ** do estabelecimento prisional ([...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)). Lembre-se que este e-mail tem o condão de registrar/anotar o compromisso no calendário do estabelecimento prisional, demonstrando com isso a ocupação (indisponibilidade) da estação de audiência para aquela data e hora. Se o endereço de e-mail TJ tiver

sido inserido no campo “**procurar uma sala ou um local**” não precisa ser replicado no campo “**convidar participantes**”.

- o endereço de **e-mail SAP** do estabelecimento prisional ([...@sp.gov.br](#)). É por esse e-mail que o funcionário responsável por operar a estação de audiência do estabelecimento prisional receberá o link de acesso e ingressará na audiência virtual. Lembre-se que os endereços eletrônicos das Unidades Prisionais podem ser consultados no anexo do **Comunicado CG nº 266/2020** (contatos dos estabelecimentos prisionais);
- o endereço de **e-mail do juízo do processo** (isso porque o agendamento da audiência virtual 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 audiência virtual).

### 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.

- **Data e hora** – Verificar a data para o agendamento da audiência virtual e o horário de início e término da mesma. Ao informar o horário de início, o Outlook sugere o horário de término com intervalo de 30 minutos. É possível clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e término da audiência virtual.  
Se o botão “Dia inteiro” estiver habilitado, basta desmarcá-lo para poder informar o intervalo a ser agendado para aquele compromisso.

The top screenshot shows a date picker for 16/06/2020, a duration of 1 dia, and a 'Dia inteiro' toggle that is turned on. A blue arrow points down to the second screenshot, which shows the same date but with a time range from 16:30 to 17:00 and the 'Dia inteiro' toggle turned off.

### Importante

De acordo com o **Comunicado CG nº 317/2020, item 2**, para a realização das audiências virtuais ficou estabelecido o período da tarde, das 13h30min às 17h.

- **Procurar uma sala ou um local** – o usuário não precisará preencher esse campo se o endereço de e-mail TJ do estabelecimento prisional for inserido no campo “Convidar Participantes”. Caso contrário, o campo deve ser alimentado com a sala do estabelecimento prisional (conforme explicado anteriormente).
- **Adicionar reunião online** – certificar-se de que o campo “Adicionar reunião online” está selecionado. Utilizar a opção “Reunião do Teams”.

The screenshot shows a meeting creation form with fields for 'Repetir: Nunca', 'Procurar uma sala ou um local', and 'Lembre-me: 30 minutos antes'. A dropdown menu for 'Adicionar reunião online' is open, showing options for 'Reunião do Skype' and 'Reunião do Teams'. A red arrow points to the 'Reunião do Teams' option.

Ao selecionar a opção “Reunião do Teams”, observar que o botão “Salvar” (disponível na parte superior esquerda da janela) será substituído pelo botão “Enviar”.

Two side-by-side screenshots of the calendar interface. The left screenshot shows the 'Salvar' button highlighted in red. The right screenshot shows the 'Enviar' button highlighted in red, indicating the change in the interface after selecting 'Reunião do Teams'.

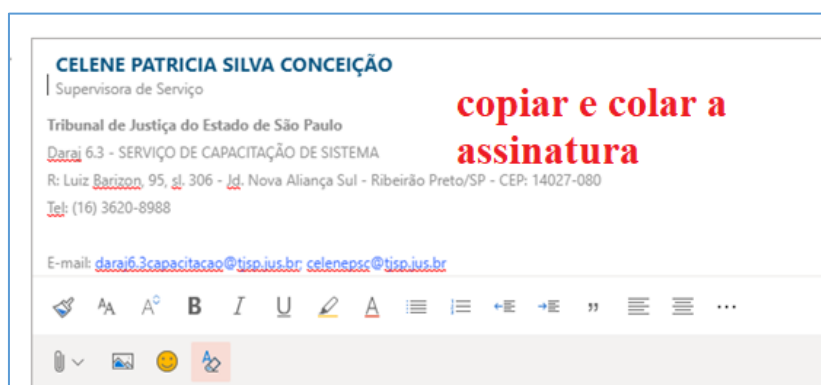
- **Adicionar uma descrição ou anexar documentos** – aqui é possível inserir arquivos, se o caso, e até mesmo incluir informações importantes à realização

do ato, como por exemplo, se houver a necessidade de se proceder ao reconhecimento pessoal do acusado, importante constar referida informação para que o estabelecimento prisional providencie além do réu, a apresentação de duas outras pessoas que guardem com ele semelhança, no dia e hora da audiência virtual (**Comunicado CG nº 317, item 6**).

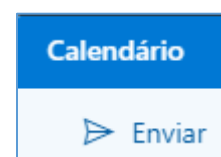
Atente-se ao fato que o link para acesso à audiência virtual não será apresentado neste campo, ele somente será exibido após o envio do e-mail aos participantes.

É possível inserir neste campo a “assinatura” do remetente. Isso permitirá que o funcionário responsável pela sala do estabelecimento prisional 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 audiência virtual copiar a assinatura de e-mail para depois inserir no campo de descrição do compromisso.



Finalizado todo o procedimento do agendamento, basta clicar sobre o botão “Enviar”, localizado na lateral esquerda da tela.



Com o envio do e-mail, todos os participantes receberão o *link* de acesso à audiência virtual (via e-mail). Com isso, no dia e horário agendados, basta clicar sobre o link e ingressar na audiência.

# CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

