




CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

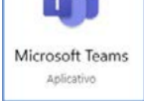


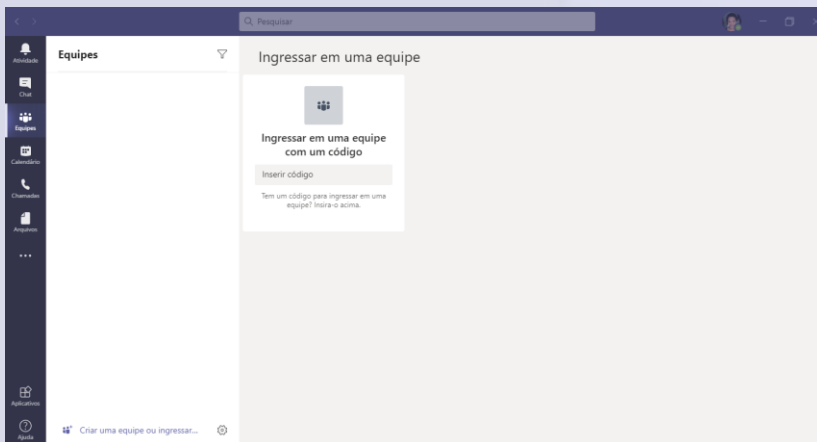
Guia Prático
Audiências por Videoconferência

Como Agendar Audiências Na Ferramenta Microsoft Teams?

O agendamento poderá ser realizado pelo aplicativo ou pelo link <https://teams.microsoft.com>

 Pelo Aplicativo:

Clique no ícone , localizado na área de trabalho ou no Menu Iniciar do computador e, caso seja solicitado, faça o login. Após logar, a tela inicial a seguir será apresentada




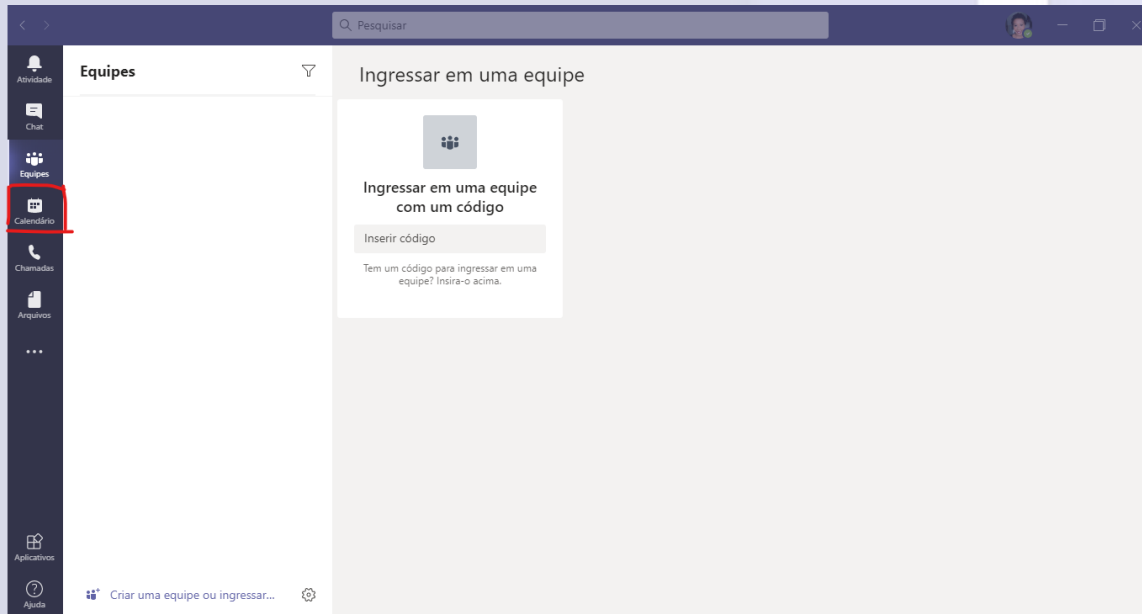
 Pelo Link:

No navegador, cole o link <https://teams.microsoft.com>. A tela abaixo será apresentada. O(A) usuário(a) poderá optar por baixar o aplicativo ou utilizar a versão web.

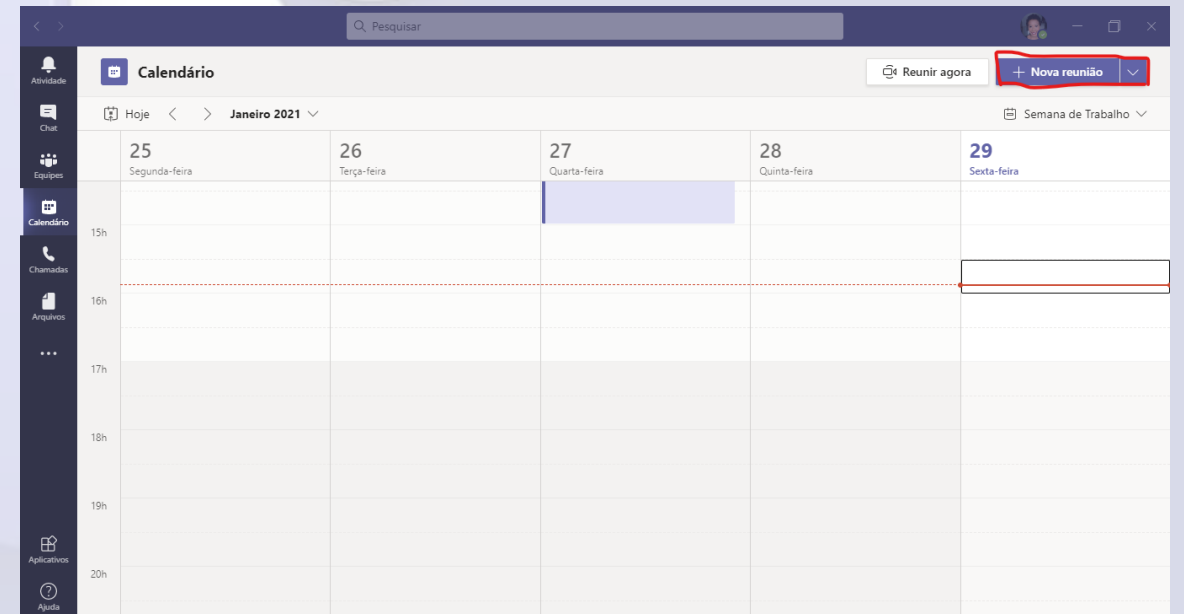


Como Agendar Audiências Na Ferramenta Microsoft Teams?

Na tela inicial, clique no ícone **Calendário** (), localizado no menu esquerdo, conforme imagem abaixo:



Após clicar, será disponibilizado o calendário, em que o usuário(a) irá agendar as audiências virtuais clicando no botão **Nova Reunião**, conforme imagem abaixo:





Como Agendar Audiências Na Ferramenta Microsoft Teams?



Posteriormente, será disponibilizada a tela abaixo em que o(a) usuário(a) preencherá as informações solicitadas para marcação da audiência.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

29 de jan de 2021 16:00 → 29 de jan de 2021 16:30 30min O dia inteiro

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

B *I* U ~~S~~ | ~~¶~~ **A** AA Parágrafo | I | < > | **B** | **L** | **U** | **D** | **¶** | **☰** | ...

Digite detalhes desta nova reunião

Não deverá ser modificado

Insira o e-mail de todos os participantes que farão parte da audiência.

OBS.: Não é necessário inserir o e-mail do magistrado/servidor que está marcando a audiência, pois ele será automaticamente adicionado ao ato

Inserir informações sobre audiência. Nesse campo inserir texto, links da internet e adicionar tabelas.

Preencha com dados importantes da audiência

Não deverá ser modificado

Não deverá ser modificado

Não deverá ser modificado

Verificar a data para o agendamento da audiência virtual e o horário de início e término dela. Ao informar o horário de início, o Teams sugere que o horário de término seja no mínimo com intervalo de 30 minutos. É possível clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e final da audiência virtual

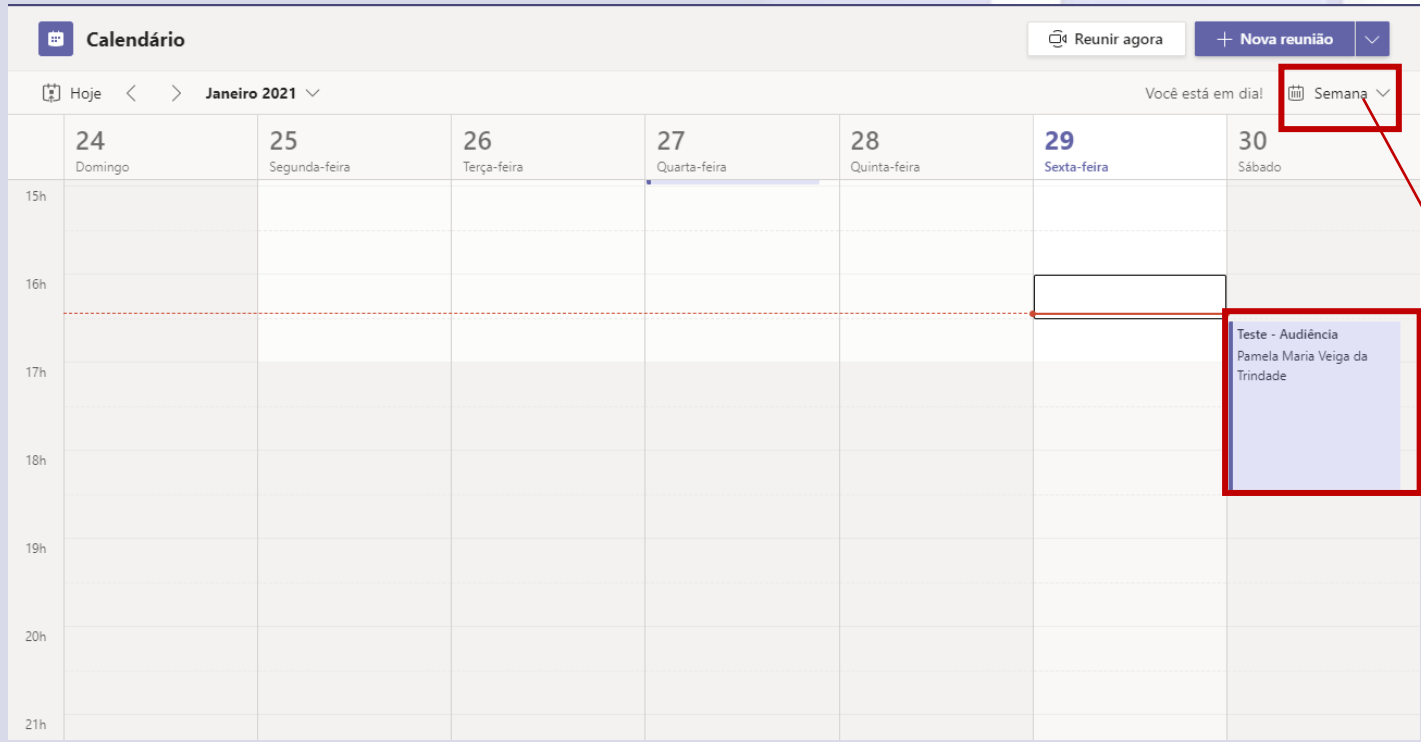


Como Agendar Audiências Na Ferramenta Microsoft Teams?

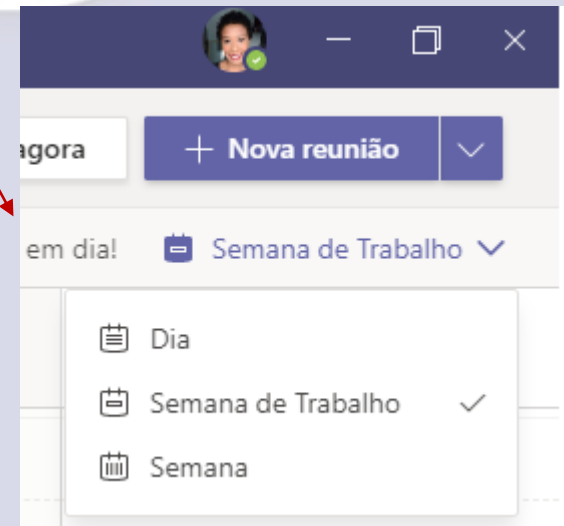


Após finalizar o preenchimento das informações, clique no botão **Enviar** localizado no campo superior direito, com a finalidade de agendar a audiência e enviar para todos os integrantes.

Concluído o envio, o usuário visualizará no calendário a audiência agendada, conforme tela abaixo:



Caso não visualize o agendamento, verifique em qual opção a parte destacada da imagem ao lado se encontra e altere, caso seja necessário:





Como Agendar Audiências Na Ferramenta Microsoft Teams?



O Magistrado ou servidor responsável poderá alterar opções da audiência clicando em **Opção de Reunião**

reunião_teste Chat Arquivos Detalhes Assistente de Agendamento Anotações da reunião Quadro de comunicações +

Cancelar reunião Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Opções de reunião

30 de jan de 2021 23:30 → 31 de jan de 2021 00:00 30min O dia inteiro

Sugeridos: Não há sugestões disponíveis.

reunião_teste

30 de janeiro de 2021 23:30 - 00:00

Pamela Maria Veiga da Trindade

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby? Pessoas na minha organização

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Sim

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Sim

Quem pode apresentar? Todos

Permitir que os participantes desativem mudo Sim

Permitir chat da reunião Habilitado

Salvar



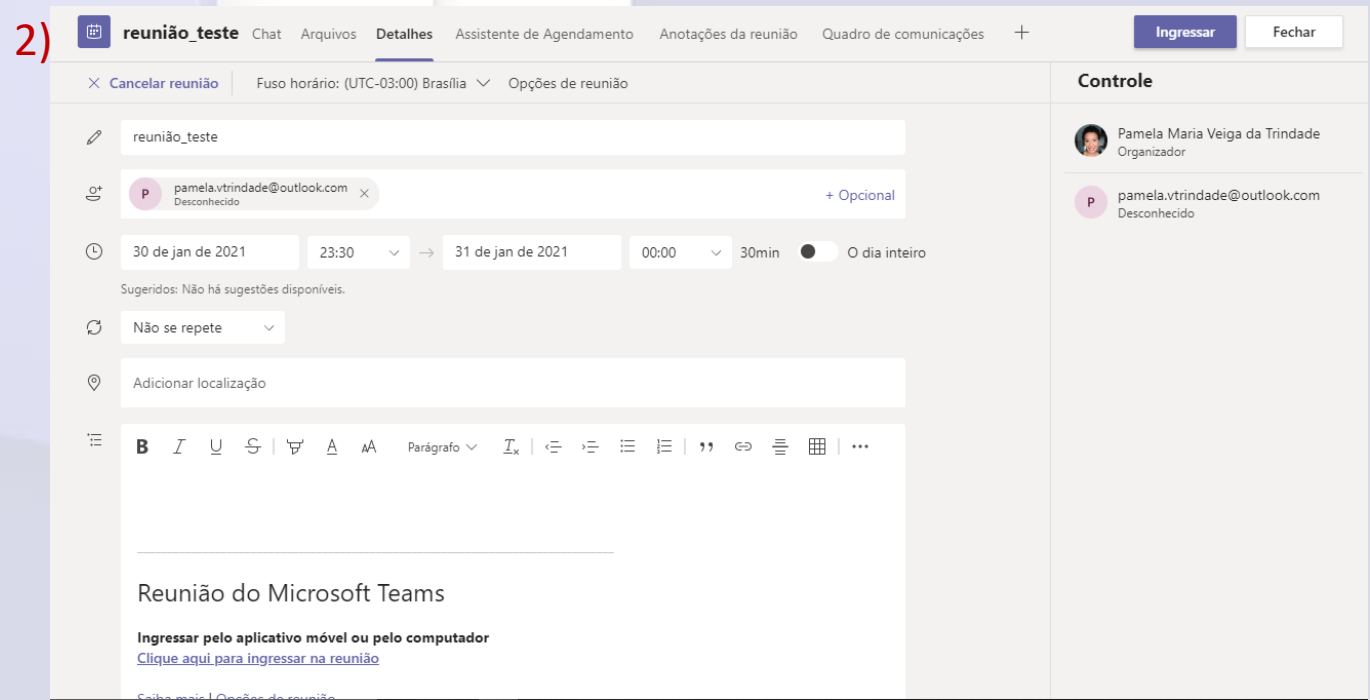
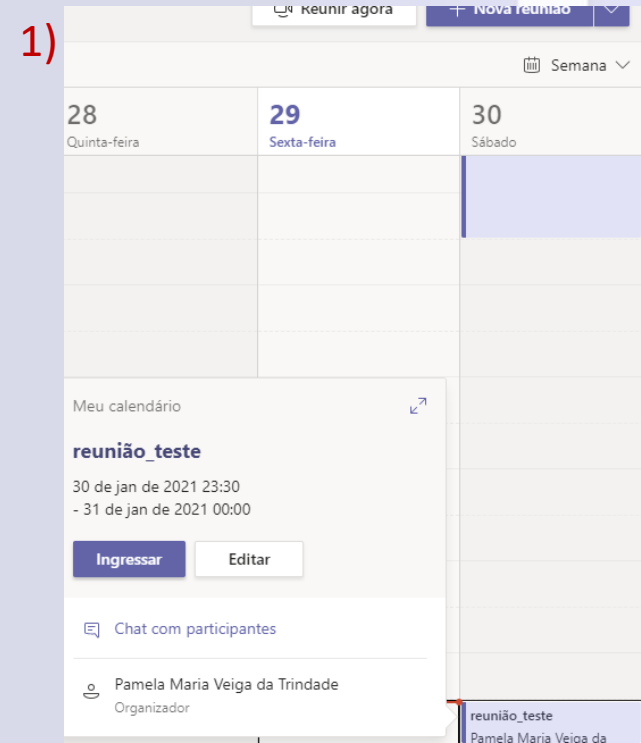
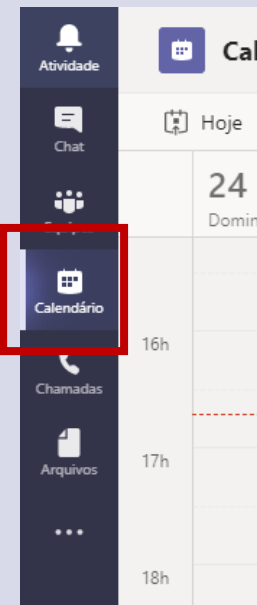
Como Alterar Informações Da Audiência Após o Agendamento?



Se após a marcação da audiência o usuário(a) perceber que esqueceu de inserir algum participante, poderá realizar a inclusão clicando novamente no **Calendário** e em seguida no **agendamento**, conforme imagens abaixo:

1º passo: Calendário

2º passo: Localize a audiência agendada e clique com o botão esquerdo do mouse. Em seguida, clique na opção **Editar** (1) e faça as alterações necessárias (2)






Como Copiar Link Da Audiência?

O(a) usuário(a) poderá se deparar com o fato de algum integrante não possuir e-mail para o comunicado de que deverá participar da audiência. Nessa hipótese, é possível copiar o link gerado para audiência e enviar por meio de um aplicativo de mensagem (WhatsApp ou Telegram, por exemplo). O link também poderá ser inserido no DCP.

O(a) servidor(a) poderá gerar o link por meio do **aplicativo Microsoft Teams** ou pelo **webmail (Outlook)**.

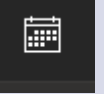
 Pelo Aplicativo:

1º Passo: Vá em **Calendário**

2º Passo: Localize a **data do agendamento da audiência** e dê dois cliques

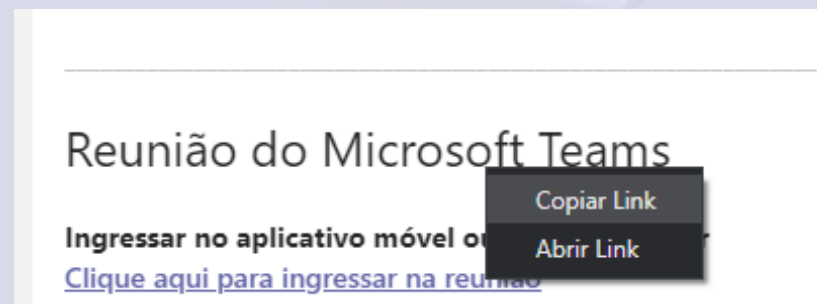
3º Passo: Coloque o cursor do mouse sob o texto **Clique aqui para ingressar na reunião**, clique com o botão direito, conforme imagem abaixo, e copie o link

 Pelo Webmail:

1º Passo: Abra o Outlook e vá em **Calendário** , localizado na parte inferior da tela inicial

2º Passo: Localize a **data do agendamento da audiência** e dê dois cliques no horário que deseja o link

3º Passo: Coloque o cursor do mouse sob o texto **Clique aqui para ingressar na reunião**, clique com o botão direito, conforme imagem abaixo, e copie o link

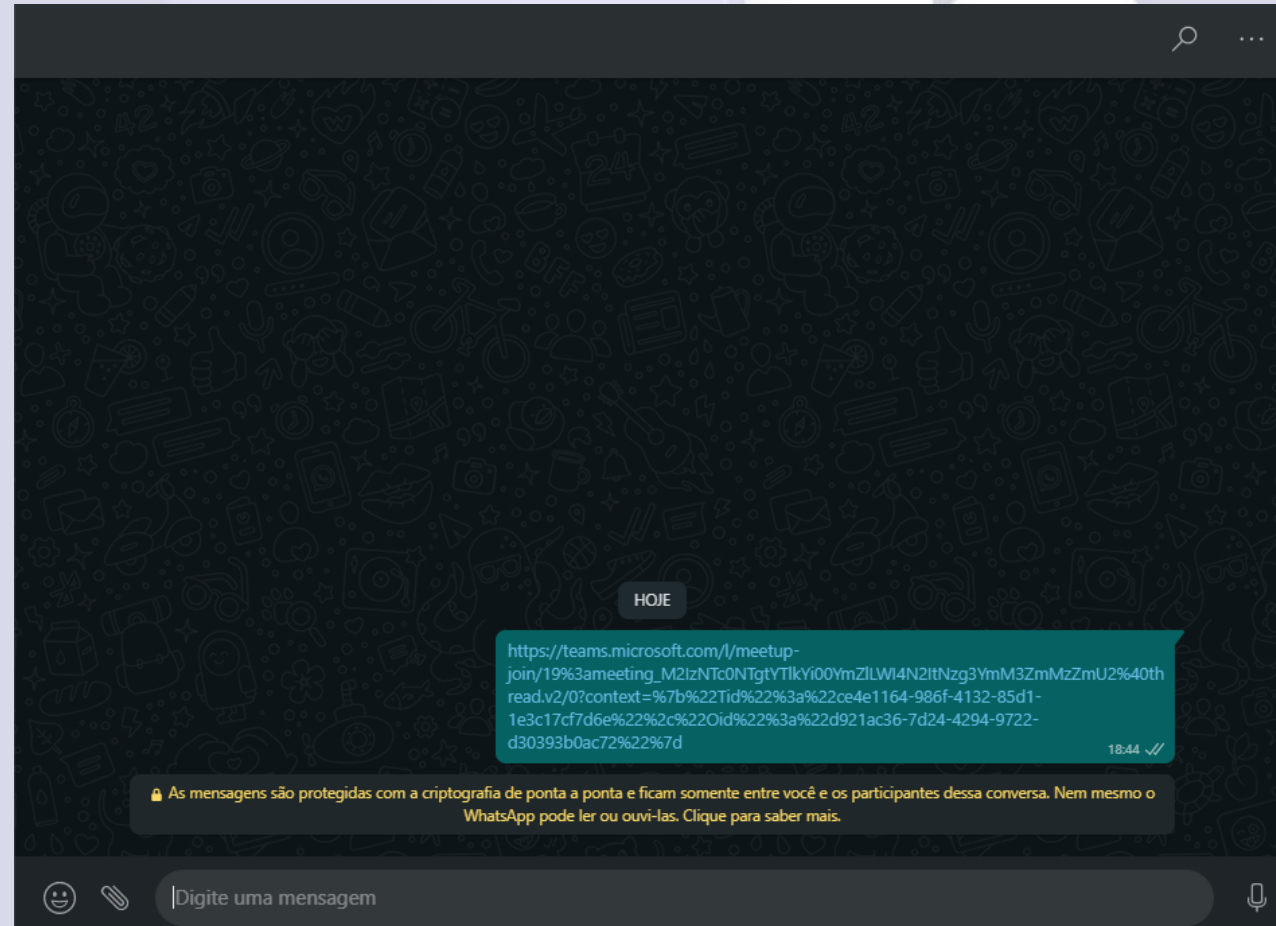




Como Copiar Link Da Audiência?



Após copiar o link, basta abrir o aplicativo mensagem, localizar o participante desejado e colar o link, conforme imagem abaixo.





Como Copiar Link Da Audiência?



ATENÇÃO: Para disponibilizar o link da audiência no DCP, siga as orientações realizadas pela DEGTEC no manual [Obter link de Reunião no TEAMS e publicar no DCP.](#)

Link do Manual:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/intrav2/manuais/manuais/manuais-e-videos-internos/videoconferencia/teams-audiencia>

<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/intrav2/manuais/manuais/manuais-e-videos-internos/videoconferencia/teams-audiencia>

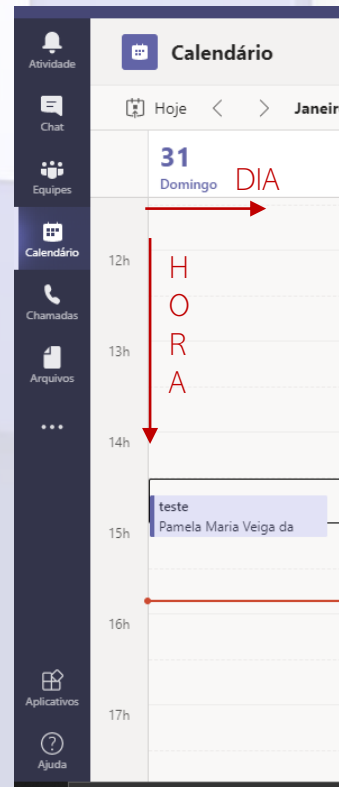


Como Participar De Uma Audiência?

Não é necessária a instalação do aplicativo Microsoft Teams no computador, notebook ou celular, basta acessar pela a versão web. Contudo, é importante saber que a versão instalada traz ao usuário uma experiência com mais qualidade.

Veja abaixo como participar de uma audiência:

1º Passo) Vá em **Calendário** e localize a audiência do dia e do horário, conforme imagem abaixo:

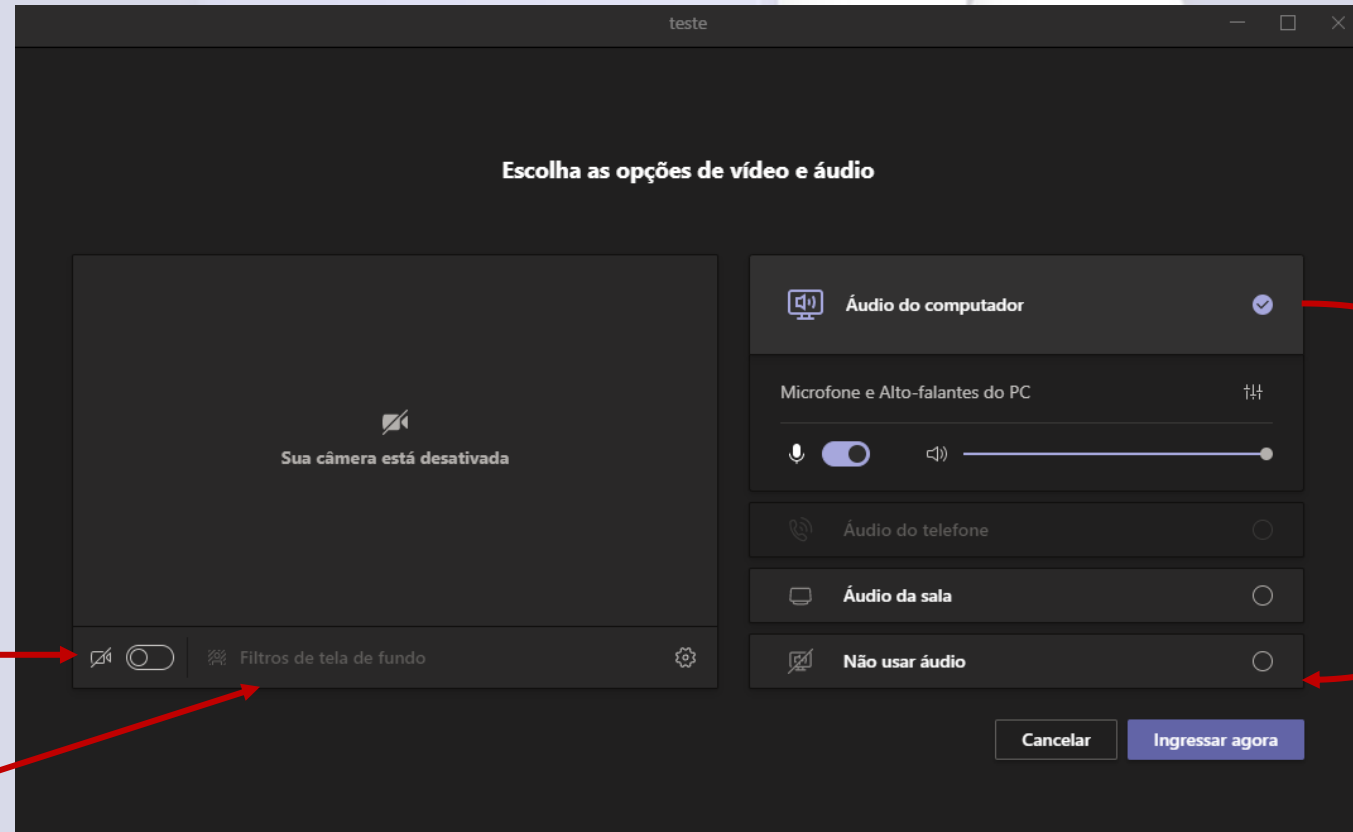




Como Participar De Uma Audiência?

2º Passo) Clique no agendamento com o botão esquerdo e em seguida **Ingressar**

3º Passo) Habilite áudio e câmera, conforme imagem abaixo:



Habilite a
câmera

Escolha a tela de
fundo

Escolha a opção
de áudio

4º Passo) Após realizar as habilitações necessárias, clique em **Ingressar**

Sala Virtual De Audiência

Após ingressar na sala virtual de audiência, a tela seguinte será apresentada:


The screenshot shows a virtual meeting interface with several controls and participant lists. Red arrows point from text labels to specific UI elements:

- Mais Opções** points to the three-dot menu icon in the top toolbar.
- Habilitar/Desabilitar Câmera** points to the camera icon in the top toolbar.
- Habilitar/Desabilitar Áudio** points to the microphone icon in the top toolbar.
- Compartilhar Conteúdo** points to the screen sharing icon in the top toolbar.
- Sair** points to the red button with a white phone icon and the text "Sair" in the top toolbar.
- Lista de participantes** points to the participant list icon in the top toolbar.
- Chat de Reunião** points to the chat icon in the top toolbar.
- Levantar a Mão** points to the hand icon in the top toolbar.
- Salas para sessão de grupo** points to the group icon in the top toolbar.
- Participantes** points to the "Participantes" header in the right sidebar.
- Participantes Aguardando no Lobby** points to the "Aguardando no lobby (1)" section in the right sidebar.

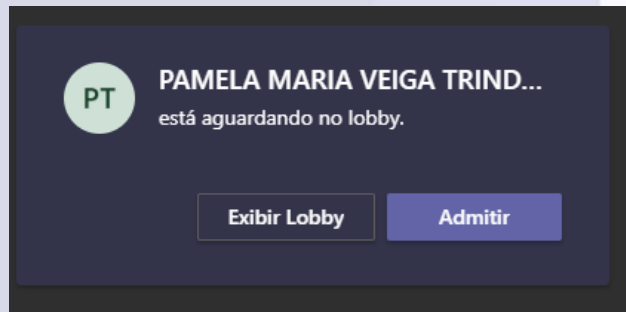
The interface includes a top toolbar with icons for participants, chat, hand, group, and more options, along with camera, microphone, and screen sharing controls. A red "Sair" button is also present. The main area shows a "Participantes" sidebar with a search bar and two sections: "Aguardando no lobby (1)" with one participant (PAMELA MARIA VEIGA TRI...) and "Nesta reunião (2)" with two participants (Pamela Maria Veiga da Trindade, Organizador and George Gonzaga de Lima Silva).

Sobre alguns ferramentas da sala virtual de audiência:

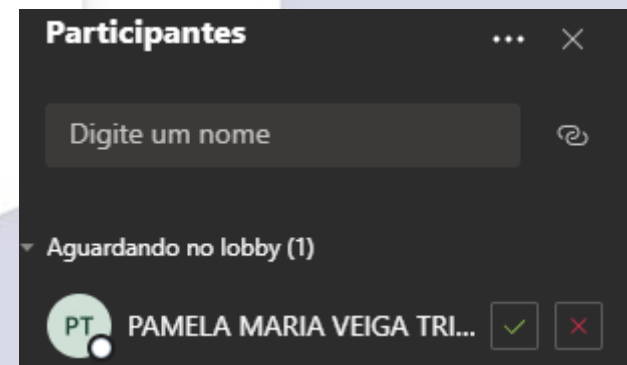
Lobby: Os usuários que possuem endereço de e-mail ...@tjrj.jus.br, ingressarão na sala sem a necessidade de aprovação do organizador do evento ou de outro funcionário do TJRJ. Participantes externos deverão ter autorização prévia para ingressar na audiência.


O programa irá informar que há participantes no lobby. Basta clicar em Exibir Lobby (1) e depois aceitar o participante convidado clicando no botão  (2). O participante também poderá ser recusado ao clicar no botão .

1)



2)




Também poderá aceitar os participantes clicando em **Mostrar Participantes** ). O Teams exibirá a lista dos integrantes da audiência e informará quem está no Lobby, conforme informado anteriormente.



Salas para Sessão de Grupo: Esta ferramenta é indicada para conversas restritas entre o réu e o advogado ou para o magistrado ouvir os depoentes.

1) Conversa Restrita:

O organizador (a pessoa que agenda a audiência) deverá seguir os seguintes passos:

1º Passo) Clique em Salas para Sessão de Grupo ();

Criar salas para descanso

Configurações da sala

Quantas salas você precisa? 1

Participantes

Como você deseja atribuir pessoas às salas?

Automaticamente
Atribuir 2 de pessoas a 1 sala (2 por sala)

Manualmente
Adicionar participantes individualmente às salas para sessão de grupo.

3º Passo) Selecione a opção Manualmente

2º Passo) Escolha a quantidade de salas que deseja.

4º Passo) Clique em Criar as salas



Sala Virtual De Audiência



Ao realizar os passos anteriores, a tela abaixo aparecerá:

01:12:16

👤 🗨️ 🖱️ 📄 ⋮ 🔇 🎤 📶 📞 Sair

PT

George Gonzaga de Lima Silva

Salas para sessão de grupo ✕

Atribuir participantes
George Gonzaga de Lima Silva, PAMELA ...

Selecionar todos **Atribuir**

George Gonzaga de Lima Silva

PAMELA MARIA VEIGA TRINDADE

Gerenciar salas **Adicionar s...** Fechar salas

Room 1 (0) **FECHADO**
Esta sala está vazia

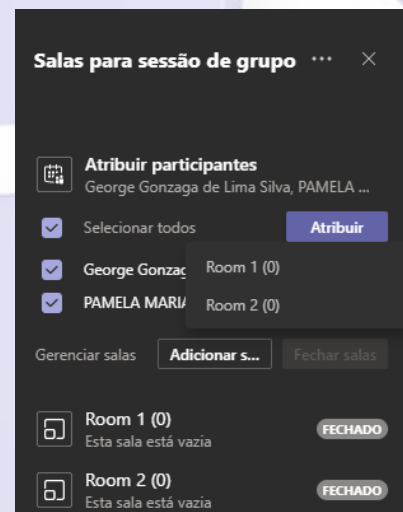
Room 2 (0) **FECHADO**
Esta sala está vazia

PAMELA MARIA VEIGA TRINDADE

George Gonzaga de Lima Silva

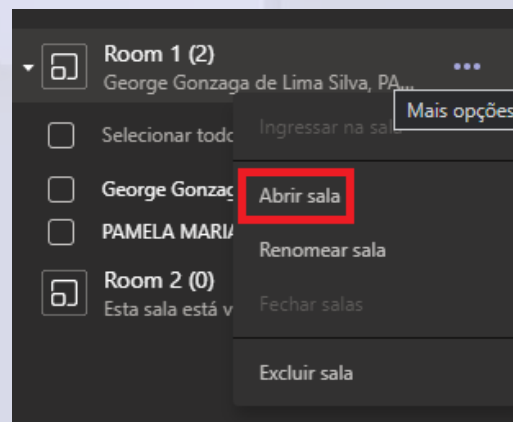


5º Passo) Clique nos nomes dos participantes que conversarão em particular



6º Passo) Atribua a sala criada para realizar a conversa

7º Passo) Após atribuir a sala, é necessário abri-la. Clique nos 3 pontos e em seguida, clique na opção **Abrir Sala**






Após a abertura da sala, as partes sairão da principal e conversarão em particular. Nesse momento, eles não conseguirão ouvir ou ver nada da sala principal e vice-versa.

Para retornar com as partes para a sala principal, basta clicar nos três pontos ao lado do nome da sala e em seguida escolher a opção **Fechar Sala**.

Atenção: Por ser uma conversa reservada entre o réu e o defensor/advogado, não é aconselhado a entrada do organizador na sala restrita. Converse com o defensor público e estipule um tempo máximo para o término da conversa ou comuniquem-se através de aplicativos de mensagens.

2) Ouvir Testemunha:

1º Passo) Clique em Salas para Sessão de Grupo ();

Criar salas para descanso

Configurações da sala

Quantas salas você precisa?

Participantes

Como você deseja atribuir pessoas as salas?

Automaticamente
Atribuir 2 de pessoas a 1 sala (2 por sala)

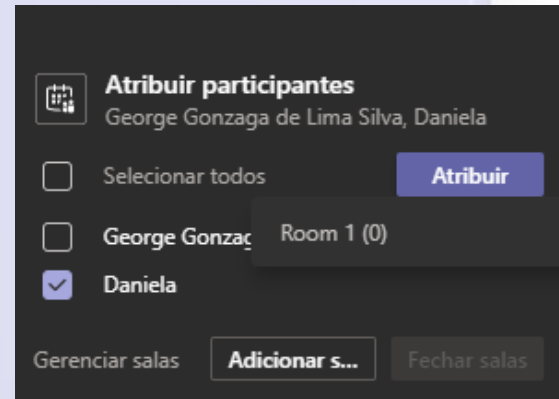
Manualmente
Adicionar participantes individualmente às salas para sessão de grupo.

2º Passo) Escolha a quantidade de salas que deseja.

3º Passo) Selecione a opção Manualmente

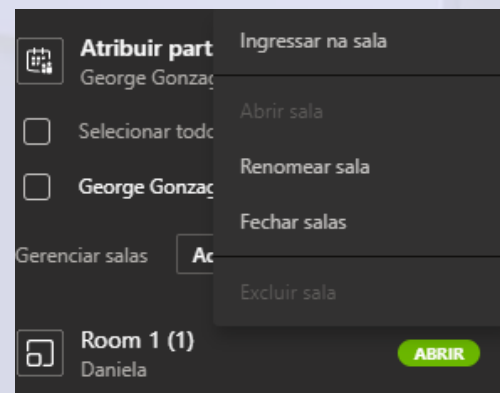
4º Passo) Clique em Criar as salas

5º Passo) Escolha o participante e atribua a sala criada para ouvir a testemunha:

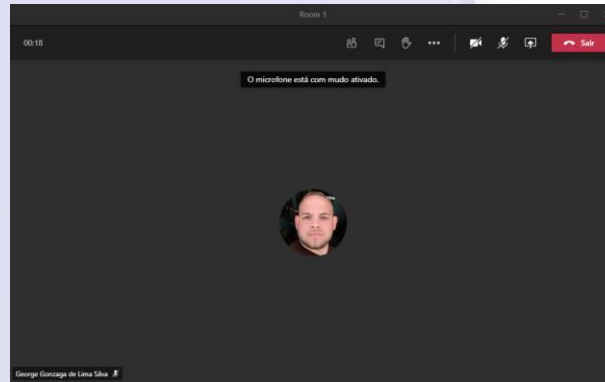


6º Passo) Após atribuir a sala, é necessário abri-la. Clique nos 3 pontos e em seguida, clique na opção **Abrir Sala**:

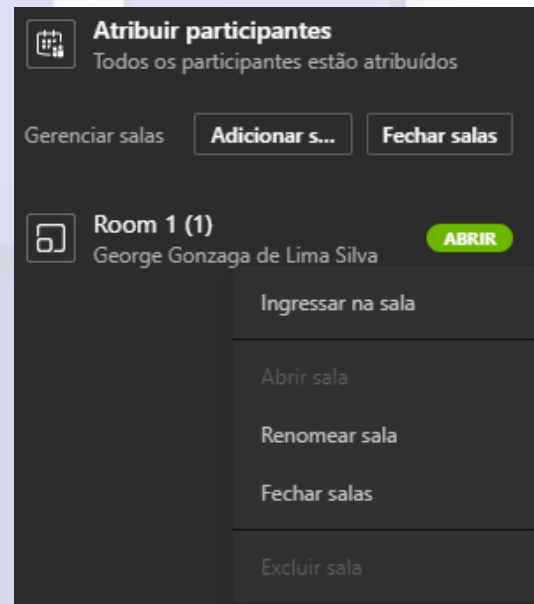
7º Passo) O organizador (magistrado/servidor) deverá clicar nos três pontos e escolher a opção **Ingressar**



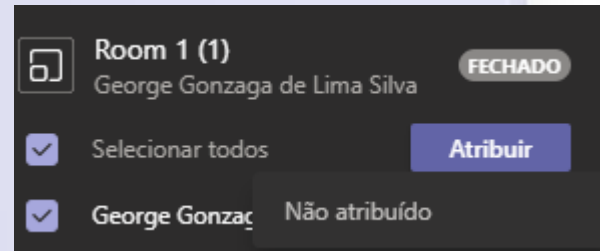
8º Passo) Após terminar de ouvir a testemunha, clique em **Sair**:



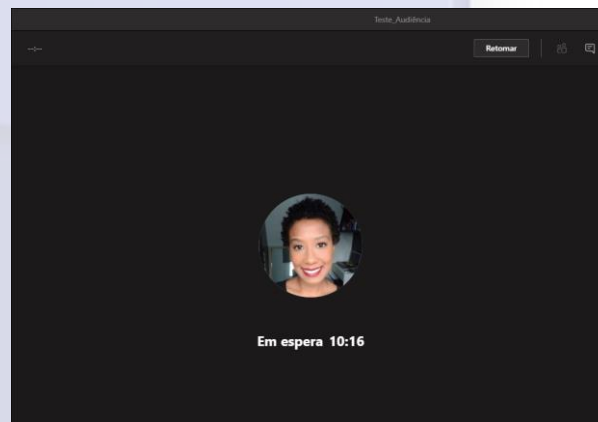
9º Passo) Em seguida, clique nos três pontos ao lado do nome da sala e escolha a opção **Fechar Salas**



10º Passo) Clique no nome do participante, vá em **Atribuir** e selecione a opção **Não Atribuído**

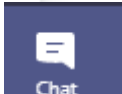


11º Passo) Na sala virtual, clique em **Retomar** para seguir com a audiência.

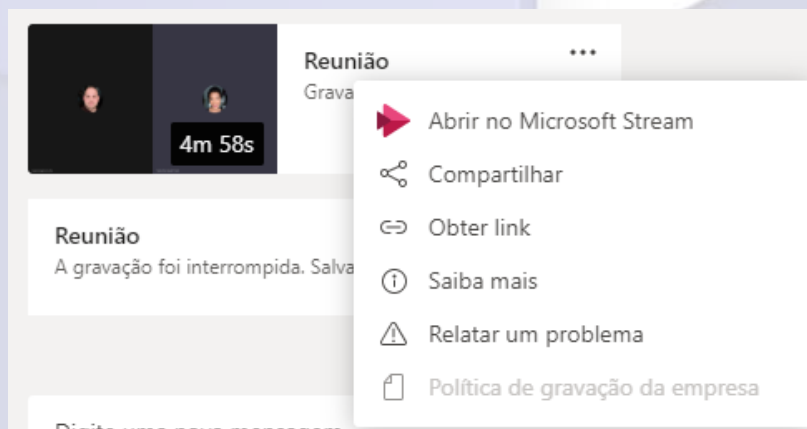




Iniciar Gravação: Para iniciar a gravação, vá nos três pontos localizados no menu superior e escolha a opção **Iniciar Gravação**.

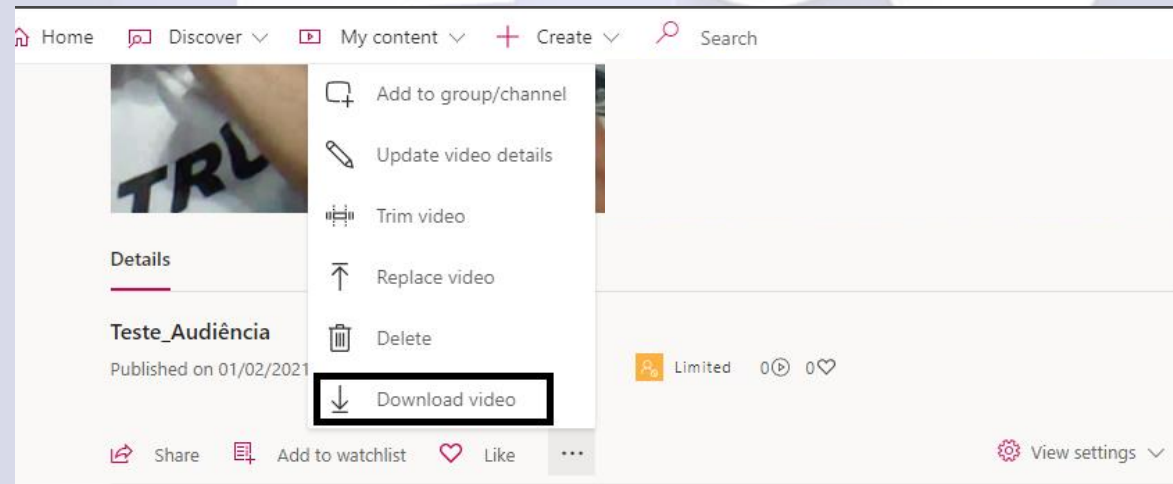
- O ato de gravar poderá ser iniciado por qualquer participante que tenha o domínio de e-mail ...@tjrj.jus.br.
- Recomenda-se que a gravação seja realizada pelo aplicativo, e não pela versão web.
- Após encerrar a audiência, a gravação poderá ser localizada no **Chat** . Siga os passos abaixo:

1º Passo) No chat, localize a gravação, clique nos três pontos e escolha a opção **Abrir no Microsoft Stream**, conforme imagem abaixo:



2º Passo) No chat, localize a gravação, clique nos três pontos e escolha a opção **Abrir no Microsoft Stream**.

3º Passo) No **Microsoft Stream**, vá em três pontos e selecione a opção **Download Vídeo**.



4º Passo) Após baixar o vídeo, salve em local de fácil localização.