



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

# Oitiva de Testemunha e Conversa Privada

Microsoft Teams



## SUMÁRIO

1. <i>Introdução</i> .....	3
2. <i>Procedimento</i> .....	4
2.1 <i>Criando a sala</i> .....	4
2.2 <i>Definindo a quantidade de salas</i> .....	4
2.3 <i>Sala para testemunha</i> .....	4
2.4 <i>Notificação para testemunha</i> .....	6
2.5 <i>Sala de oitiva em utilização</i> .....	7
2.6 <i>Encerrar sala de oitiva</i> .....	7
2.7 <i>Desvincular testemunha de sala</i> .....	8
2.8 <i>Sala para conversa privada</i> .....	8
2.9 <i>Notificação para participantes</i> .....	9
2.10 <i>Sala de conversa privada em utilização</i> .....	9
2.11 <i>Encerrando salas reservadas</i> .....	10
2.12 <i>Retorno de participantes</i> .....	10
3. <i>Histórico de Versões</i> .....	11



# Oitiva de Testemunha e Conversa Privada

## 1. Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar na criação de salas reservadas para realização de oitiva de testemunhas e conversas privadas.

A sala reservada será utilizada para criarmos sub salas em nossa audiência. Esta ferramenta possibilitará a conversa reservada entre o advogado/defensor e seu assistido e, também, o isolamento de uma testemunha durante a oitiva de testemunhas.



## 2. Procedimento

### 2.1 Criando a sala

Para realizar a criação da sala reservada, utilize o ícone “Sala para sessão de grupo”.



Figura 1 - Criar sala

### 2.2 Definindo a quantidade de salas

Informe o número de salas que deseja criar, selecione a opção “Manualmente” e clique em “Criar salas”.

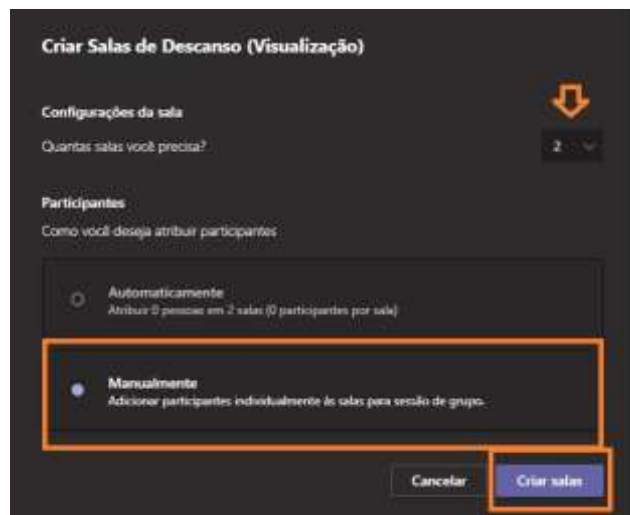
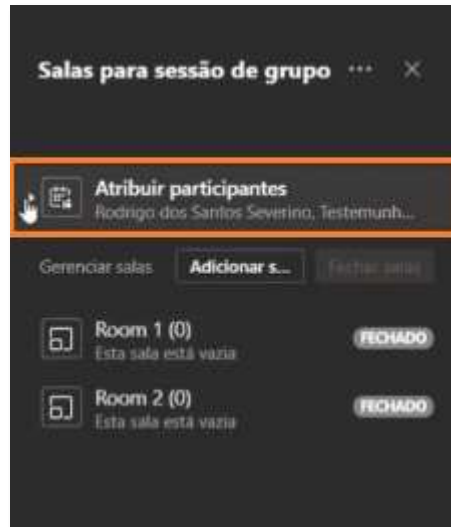


Figura 2 - Definindo quantidade de salas

**Obs.:** A sala reservada permite a utilização de recursos de áudio e vídeo. Logo, durante a oitiva de testemunhas, deverá ser criada uma sala para cada testemunha, garantindo assim o isolamento do participante.

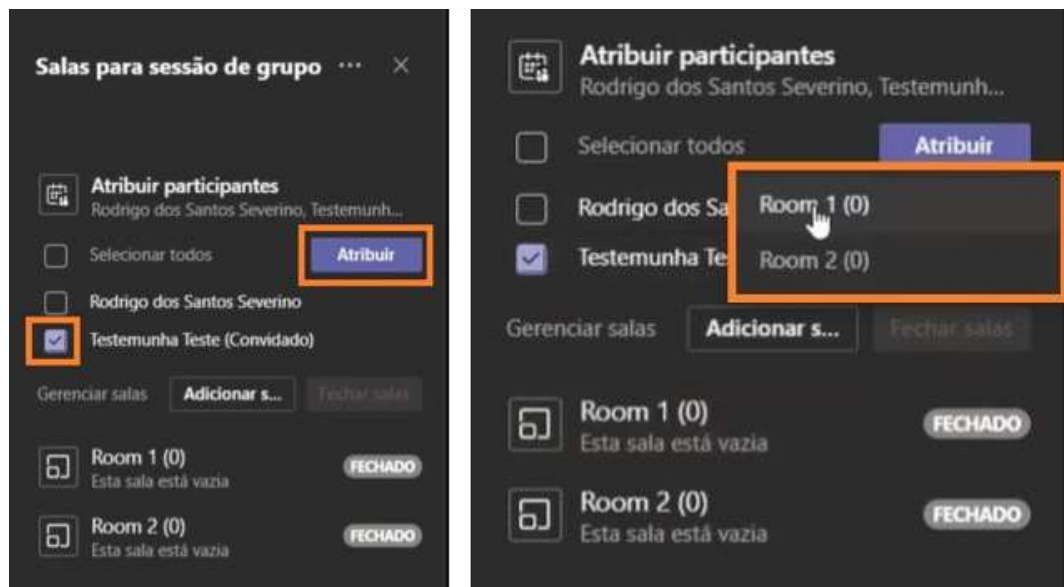
### 2.3 Sala para testemunha

As salas reservadas foram criadas. Utilize a guia “Atribuir participantes” para iniciar o direcionamento das testemunhas às salas correspondentes.



*Figura 3 - Atribuindo testemunhas*

Assinale a testemunha desejada e clique em “Atribuir”. Em seguida, selecione a sala para a qual deseja que o participante seja movimentado.



*Figura 4 - Selecionando testemunhas*

A testemunha foi adicionada, entretanto, a sala encontra-se “Fechada”.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)



Figura 5 - Sala fechada

Para inicialização e direcionamento da testemunha, clique em “Mais Opções” e selecione “Abrir Sala”.



Figura 6 - Abrindo sala

### 2.4 Notificação para testemunha

A testemunha receberá a notificação para acesso a sala, devendo clicar em “Aceitar”.



Figura 7 - Notificação para testemunha



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### 2.5 Sala de oitiva em utilização

Após aprovação, a sala reservada estará iniciada e o participante será devidamente direcionado.

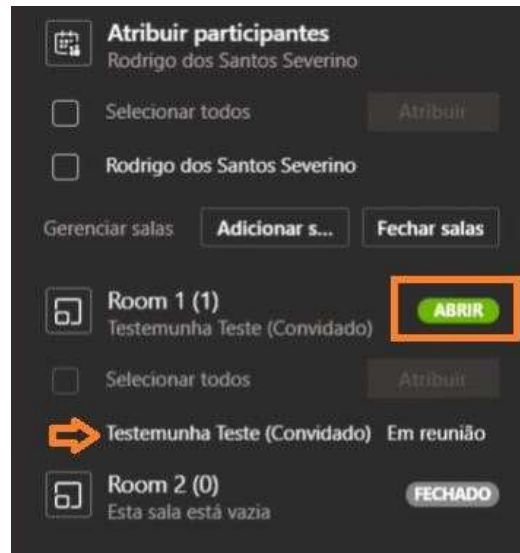


Figura 8 - Sala ativa

**Obs.:** Neste momento, a testemunha movida para a sala reservada não mais conseguirá ouvir ou ver os membros da sala de audiência principal.

### 2.6 Encerrar sala de oitiva

Para encerrarmos a sala reservada, utilizaremos o menu “Mais opções” para selecionar “Fechar salas”.



Figura 9 - Fechar sala

## 2.7 Desvincular testemunha de sala

A sala reservada será encerrada e a testemunha retornará à sala de audiências principal.

Em complemento, devemos desvincular a testemunha da sala reservada. Para isto, assinale o nome da testemunha e clique em “Atribuir”. Em seguida, selecione a opção “Não atribuído”.



Figura 10 - Desvinculando testemunha

## 2.8 Sala para conversa privada

Em caso de necessidade da criação de uma sala para conversa privada, iremos direcionar o advogado/defensor e seu assistido a mesma sala.

Selecione os participantes que deseja movimentar e clique em “Atribuir” (conforme descrito no passo 3). Em seguida, assinale a sala que deseja que os participantes sejam direcionados.

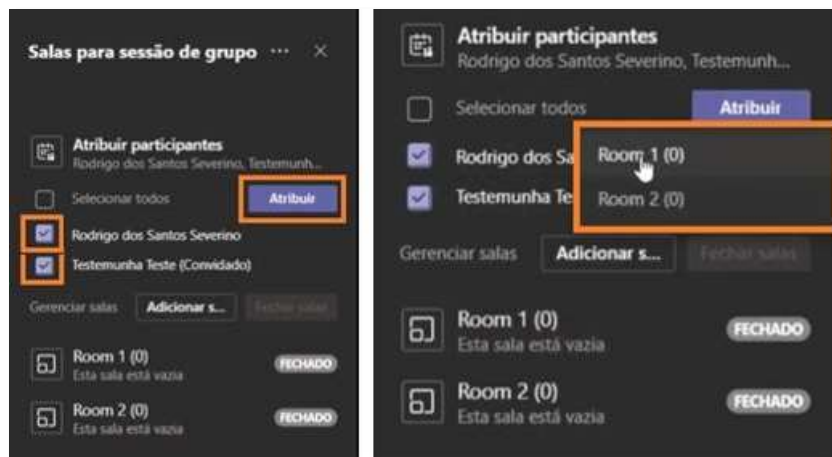


Figura 11 - Atribuindo participante

Os participantes foram adicionados, porém a sala encontra-se fechada. Clique em “Mais opções” e selecione “Abrir Sala”.





*Figura 12 - Abrindo sala*

## 2.9 Notificação para participantes

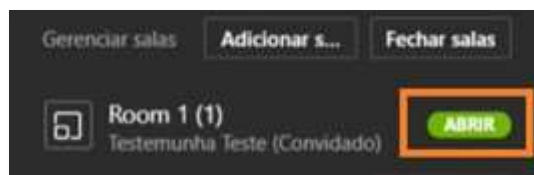
O advogado e seu assistido receberão a notificação para acesso a sala, devendo clicar em “Aceitar”.



*Figura 13 - Notificação para participantes*

## 2.10 Sala de conversa privada em utilização

Após aprovação, a sala para conversa privada estará iniciada e o participantes serão devidamente direcionados.



*Figura 14 - Sala em uso*

**Obs.:** Neste momento, o advogado e seu assistido não serão escutados e vistos pelos integrantes da sala de audiência principal, garantindo assim a conversa privada.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

**Atenção:** Caso necessário, é recomendável que o magistrado estipule, junto ao advogado, um tempo de duração para a sala de conversa reservada, onde após alcançado o período definido, a sala será encerrada e os participantes retornarão à audiência principal.

### 2.11 Encerrando salas reservadas

Para encerrarmos as salas reservadas, utilizaremos o menu “Mais opções” para selecionar “Fechar salas”.



Figura 15 - Encerrando salas

### 2.12 Retorno de participantes

A sala para conversa reservada será encerrada e o advogado e seu assistido retornarão à sala de audiências principal.



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	11/12/2020	Elaboração de Manual	Pedro Ponce	SGTEC-DEATE-DIAPA-SEIAP
1.0	21/12/2020	Revisão de template e ortográfica	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	24/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE