



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

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



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Procedimento	4
2.1 Criando a sala.....	4
2.2 Definindo a quantidade de salas	4
2.3 Sala para testemunha.....	5
2.4 Notificação para testemunha	8
2.5 Sala de oitiva em utilização	8
2.6 Encerrar sala de oitiva	9
2.7 Desvincular testemunha de sala	9
2.8 Sala para conversa privada	10
2.9 Notificação para participantes	11
2.10 Sala de conversa privada em utilização	11
2.11 Encerrando salas reservadas	12
2.12 Retorno de participantes	12



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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”.

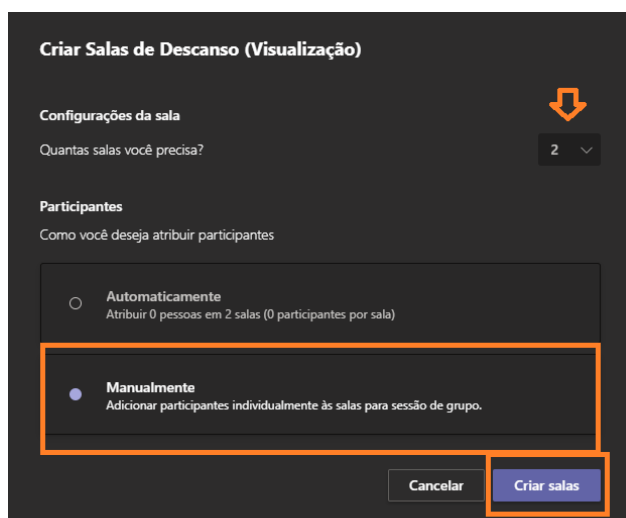


Figura 2 – Definindo quantidade de salas

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



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.3 Sala para testemunha

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

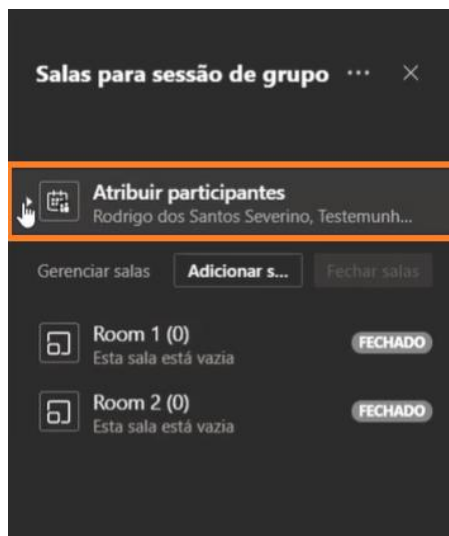


Figura 3 –Atribuindo testemunhas.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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

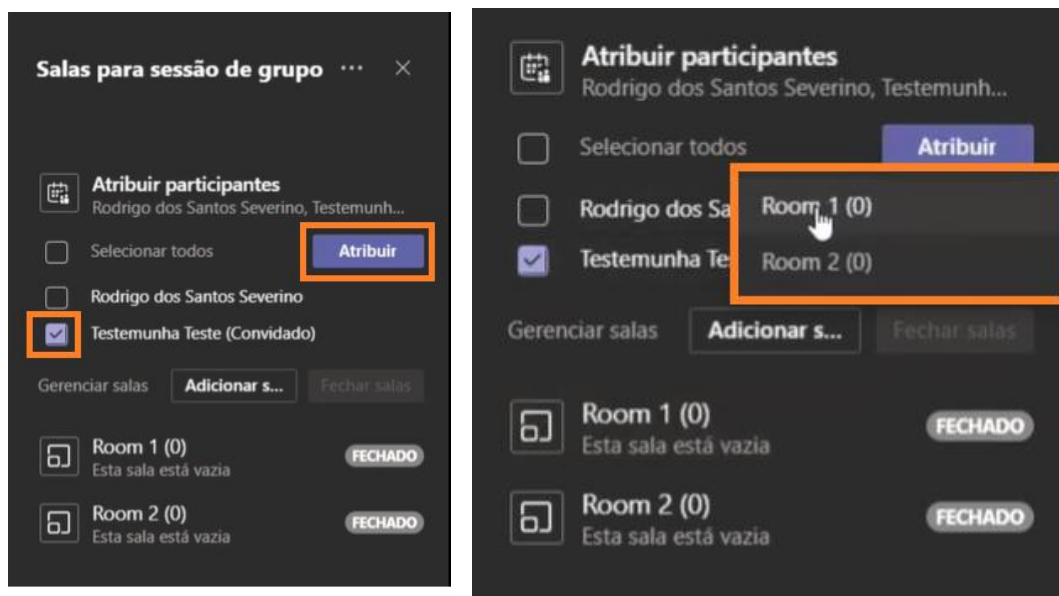


Figura 4 – Selecionando testemunhas.

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

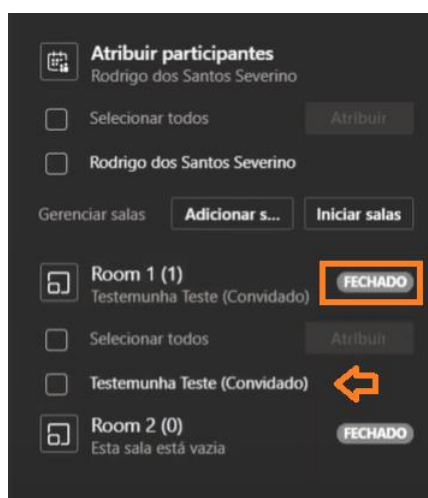


Figura 5 – Sala fechada.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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

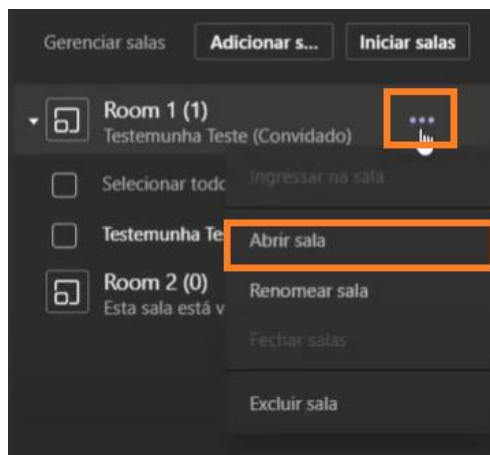


Figura 6 – Abrindo sala.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.4 Notificação para testemunha

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

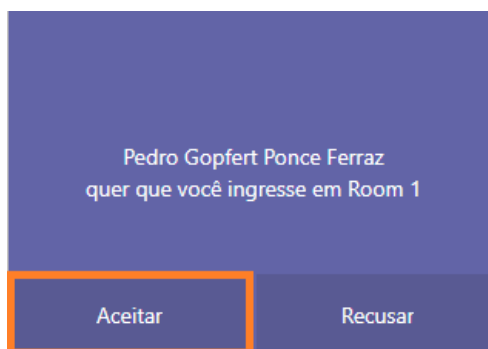


Figura 7 – Notificação para testemunha.

2.5 Sala de oitiva em utilização

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

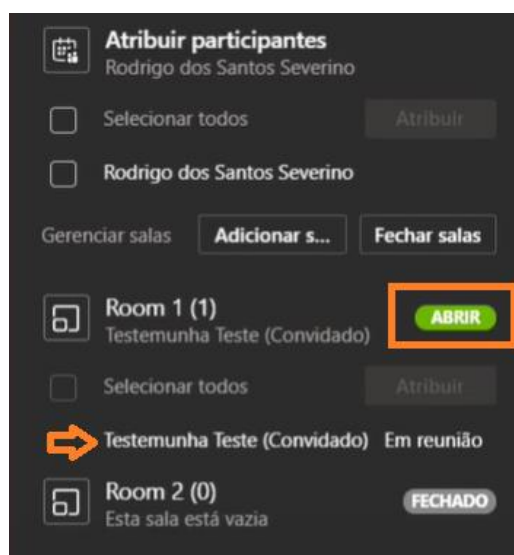


Figura 8 – Sala ativa.

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



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.6 Encerrar sala de oitiva

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

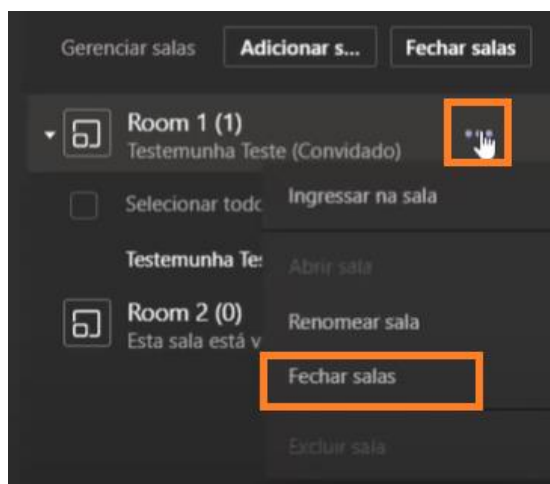


Figura 9 – Fechar sala.

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”. Após, selecione a opção “Não atribuído”.



Figura 10 – Desvinculando testemunha.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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 aos quais deseja movimentar e clique em atribuir (conforme descrito no passo 3). Após, assinale a sala a qual deseja que os participantes sejam direcionados.

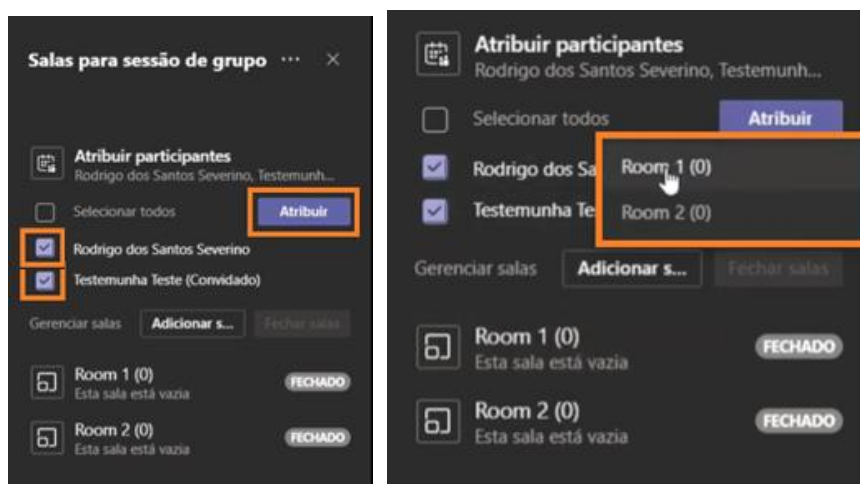


Figura 11 – Atribuindo participante.

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

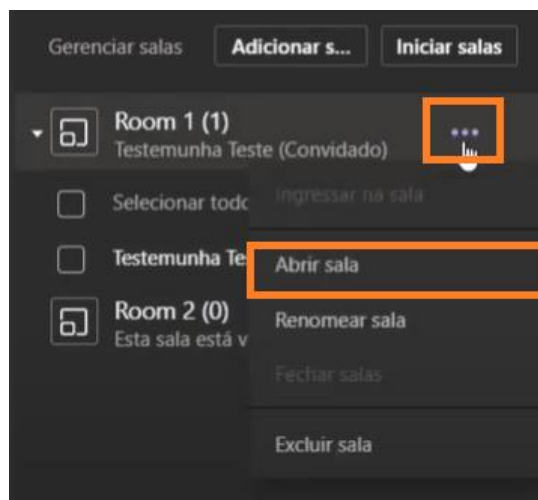


Figura 12 – Abrindo sala.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.9 Notificação para participantes

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

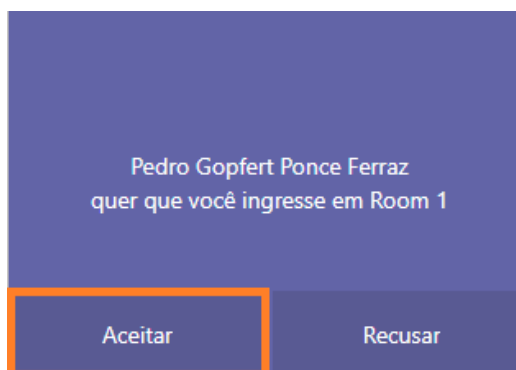


Figura 13 – Notificação para participantes.

2.10 Sala de conversa privada em utilização

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

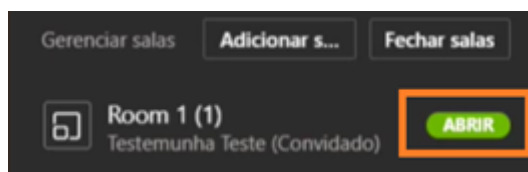


Figura 14 – Sala em uso.

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.

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.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.11 Encerrando salas reservadas

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

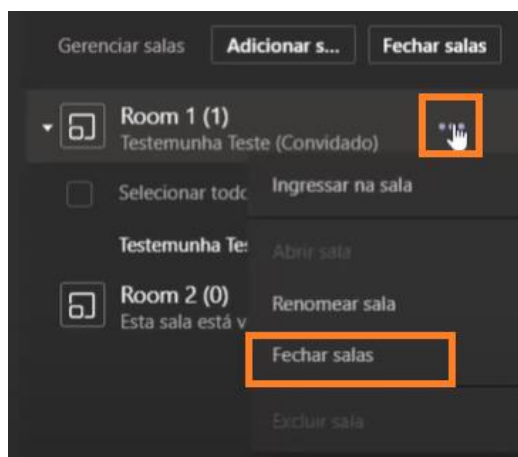


Figura 15 – Encerrando salas.

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

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	11/12/20	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	21/12/20	Revisão de template e ortográfica	Stephan Macedo