



Capacitação sobre

# PLANTÃO JUDICIAL

**Unidade 10 – Gravação de audiência/audiência  
de custódia**

**Aula 1: Procedimentos de gravação**



### Objetivos de aprendizagem

Nesta aula, veremos que é possível registrar em vídeo e em áudio as audiências realizadas. Ao final, você terá visto conteúdos que lhe permitirão:

- conhecer os procedimentos de gravação de audiência;
- realizar uma gravação de audiência de custódia no SAJ5/PG.

Bons estudos!

## 1 Gravação de audiências

Na gravação de audiência você pode registrar em áudio e em vídeo as audiências realizadas. Além da gravação, estão disponíveis outras funcionalidades, tais como:

- marcação de trechos;
- consulta das gravações;
- marcação de sigilo.

A transcrição de áudio ainda não está disponível na gravação de audiências.



**Atenção!**

E para quais documentos está disponível a funcionalidade “gravador”? Vejamos.

### 1.1 Funcionalidade “gravador”

A funcionalidade “gravador” estará habilitada para documentos que possuam o campo de texto “audiência”, ou modelos da categoria “14 - audiência”. O documento deve ser emitido para um processo que possui uma audiência marcada, e a sala deve ter os dispositivos necessários.

Em caso de dúvida quanto à funcionalidade “gravador” e/ou quanto aos dispositivos necessários para a sala de audiência, entre em contato com o TSI da sua unidade de trabalho.



**Fique atento!**

## 2 Primeiros passos para a gravação de audiência

A primeira coisa a fazer é agendar uma audiência. Para tanto, acesse a “pauta de audiência da sala”, por meio do menu “andamento”, e informe os seguintes campos.

Período: 21/08/2017 até 25/08/2017

	seg 21/08/17	ter 22/08/17	qua 23/08/17	qui 24/08/17
18 00				
15				
30				
45				
19 00				
15				
30				
45				
20 00				
15				
30				
45				
21 00				
15				
30				
45				
22 00				
15				
30				
45				
23 00				
15				
30				
45				
0 00				

Período: 21/08/2017 até 25/08/2017

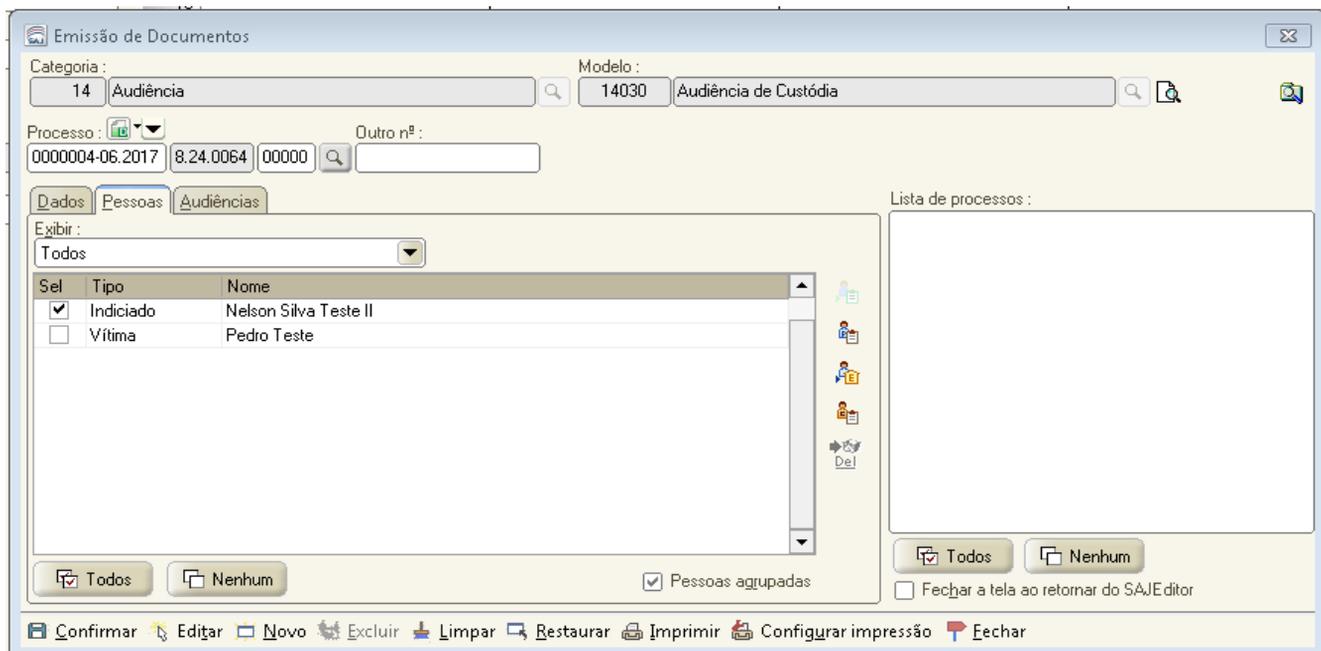
Não existe compromisso agendado para esta semana

1. Número do processo.
2. Tipo de audiência: audiência de custódia.
3. Sala da vara plantão.
4. Com o botão direito do mouse, clique em cima da data e hora da audiência no *grid* e selecione “agendar”.

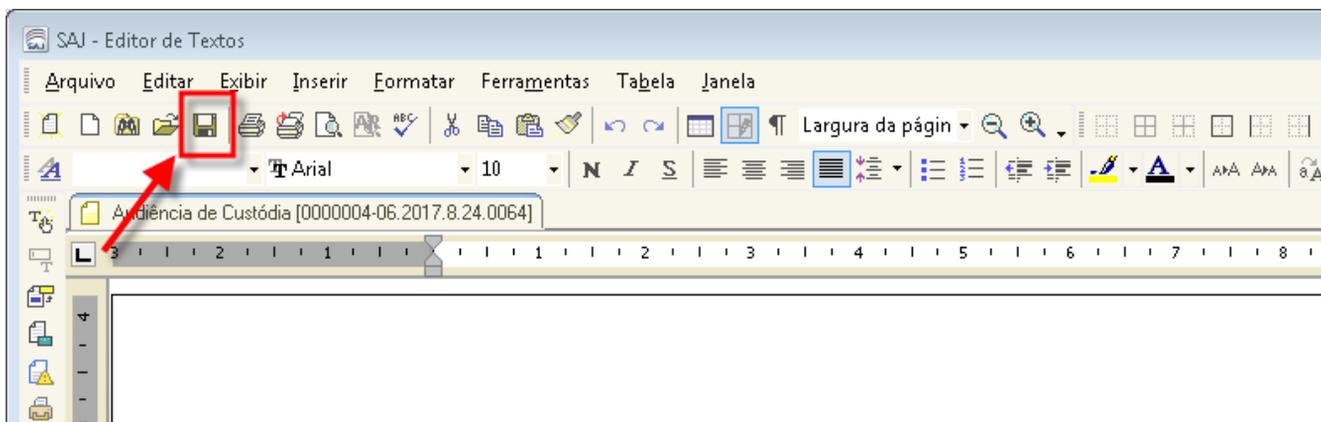
O próximo passo consiste em editar o documento, o que também pode ser realizado na tela “**pauta de audiências da sala**”.

The screenshot displays the 'Pauta de Audiências da Sala' application. The main window is titled 'Vara Plantão - Sala: plantao' and shows a calendar grid for the period from 21/08/2017 to 25/08/2017. A hearing is scheduled for Wednesday, August 23, 2017, at 18:00 in the 'plantao' room. The hearing ID is '0000004-06,2017.8.24.0064'. A right-click context menu is open over this entry, with the 'Novo Documento...' option highlighted in red. The left sidebar contains a 'Cadastrar Audiência' form with fields for 'Vara' (202), 'Processo' (33), 'Tipo de audiência' (Audiência de Custódia), and 'Sala' (1 plantao).

1. Com o botão direito, clique em cima da audiência agendada e selecione “novo documento”, modelo “14030 - audiência de custódia”.



2. Na emissão de documento, confira o nome do magistrado na aba “dados” e selecione as pessoas que estão na audiência. Confirme e edite.



3. O termo de audiência de custódia possui conteúdo pré-configurado, que pode ser alterado conforme a necessidade do usuário. A primeira coisa a se fazer ao editar um expediente é salvá-lo para iniciar o autossalvamento. Para tanto, clique no ícone destacado na imagem.

The screenshot shows the SAU - Editor de Textos interface. The main document is titled "TERMO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA" and contains the following text:

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Comarca de São José - Homologação  
Vara Plantão

**Autos nº 0000004-06.2017.8.24.0064**

**Ação Auto de Prisão Em Flagrante**  
: /

**Indiciado: Pedro Teste e outro/**

**Data: 23/08/2017 às 18:15h**  
**Local: Sala de Audiências da Vara Plantão da Comarca de São José**

**PRESENCAS:**  
**Juiz de Direito: Força Tarefa Juiz**

The auxiliary panel on the right is titled "Painel auxiliar" and contains the following information:

**Ambiente**  
Duração: 00:00:00  
Som do ambiente: ideal

**Interlocutor**  
Duração: 00:00:00  
Som do interlocutor: ideal

**Interlocutor:**  
Nome: Pedro Teste (Vítima)  
Nelson Silva Teste II (Indiciada)  
Força Tarefa Juiz (Magistrado)

Buttons: Selecionar, Fechar

Annotations: A red circle with the number "1" points to a microphone icon in the left sidebar. A red circle with the number "2" points to a dropdown menu in the "Interlocutor" section of the auxiliary panel.

4. Para iniciar uma gravação em vídeo, clique no ícone destacado na imagem (1) e selecione o interlocutor no campo "interlocutor" (2).

### 3 Painel auxiliar

Agora, vejamos os recursos da interface da tela "painel auxiliar" do gravador.

The close-up screenshot of the "Painel auxiliar" interface shows the following details:

**Ambiente**  
Duração: 00:00:00  
Som do ambiente: ideal

**Interlocutor**  
Duração: 00:00:00  
Som do interlocutor: ideal

**Interlocutor:**  
Nome: Pedro Teste (Vítima)

#	Interlocutor	Hora inicial	Hora final	Duração*
1	Nelson Silva Teste II (Indiciada)	17:16:29	17:18:25	00:00:10

\* A duração de uma gravação pode ter um tempo diferente da subtração do Fim com o Início pois podem haver pausas.

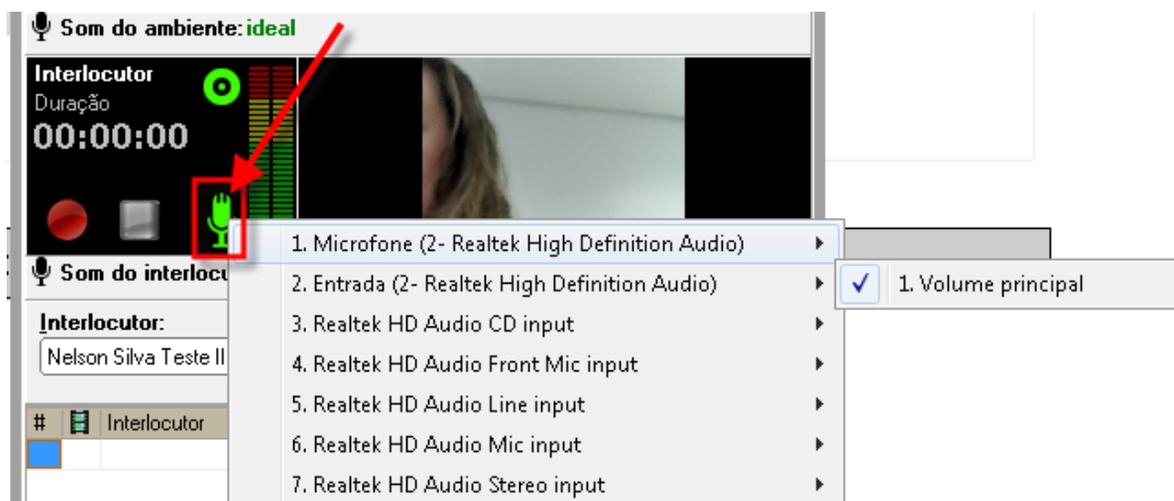
Buttons: Reproduzir, Exportar, Transcrição, Fechar

Annotations: A red circle with the number "1" points to a microphone icon. A red circle with the number "2" points to a microphone icon. A red circle with the number "3" points to a red stop button. A red circle with the number "4" points to a microphone icon. A red circle with the number "5" points to the "Reproduzir" button.

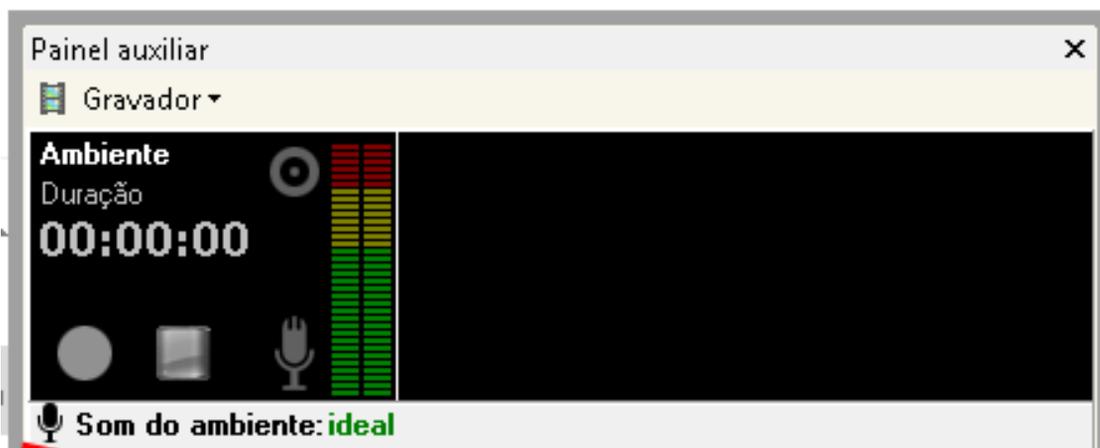
1. A câmera do interlocutor deve estar na cor verde. Caso esteja na cor cinza, clique com o botão direito em cima do círculo destacado na imagem abaixo e selecione a câmera.



2. Assim como a câmera, o microfone do interlocutor também deve estar na cor verde. Clique com o botão direito e selecione o microfone do interlocutor de acordo com o local em que está conectado o USB da câmera.



3. Faça os mesmos procedimentos para o microfone do ambiente.



4. Agora que o interlocutor já está selecionado e os equipamentos estão configurados, a gravação pode ser iniciada. Para começar utilize o círculo vermelho e para pausar/encerrar acione o quadrado cinza, destacados na imagem ao lado.

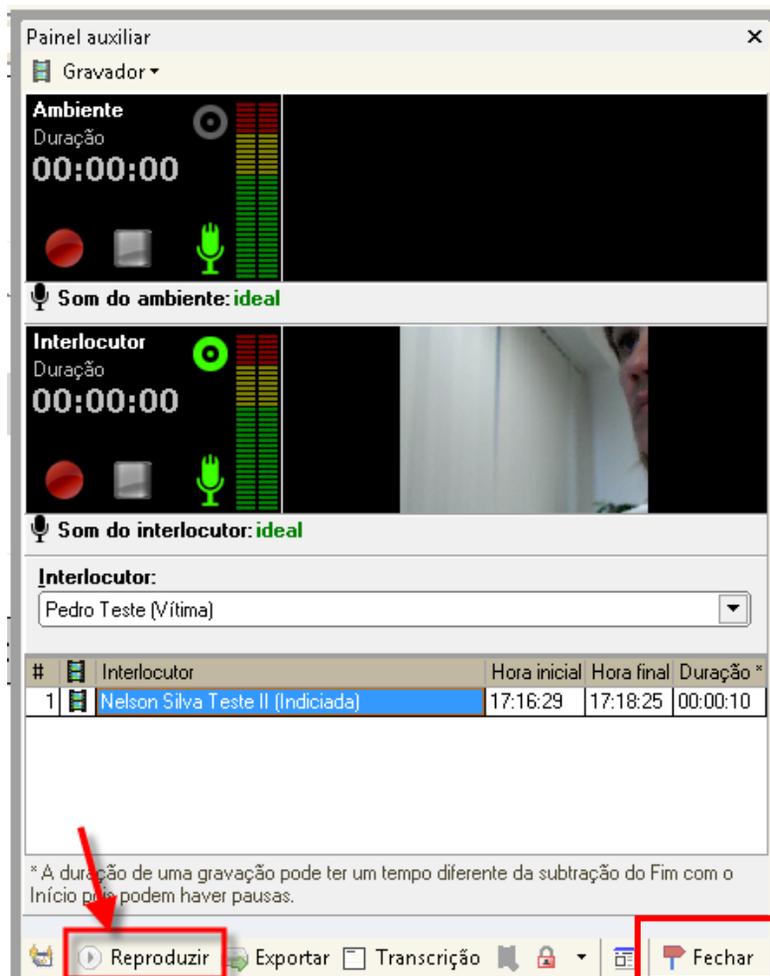


Você poderá fazer quantas gravações desejar no mesmo termo, basta alterar os interlocutores.



### Atenção!

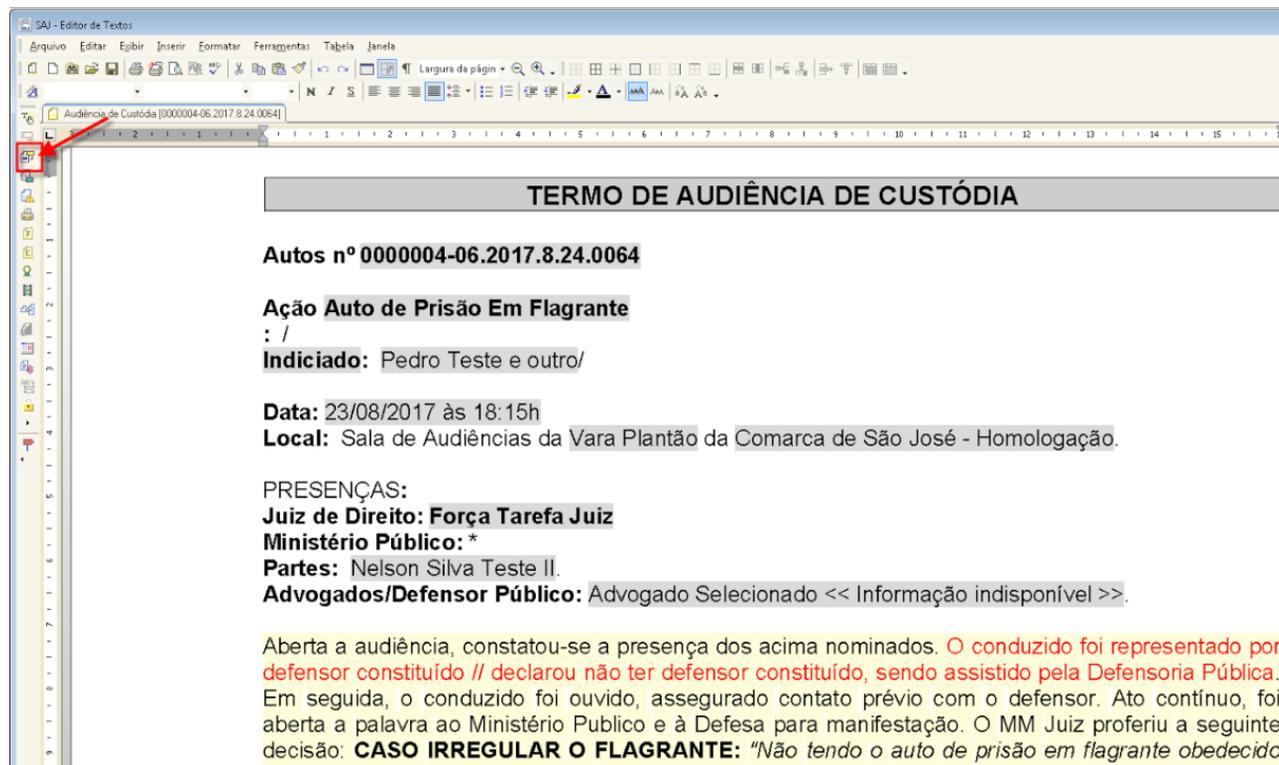
Encerrada a gravação, selecione-a e clique em “reproduzir” (veja imagem ao lado), para verificar se a gravação foi realizada com sucesso. Após a conferência, feche a tela para editar o termo.



## 4 Edição do termo de audiência

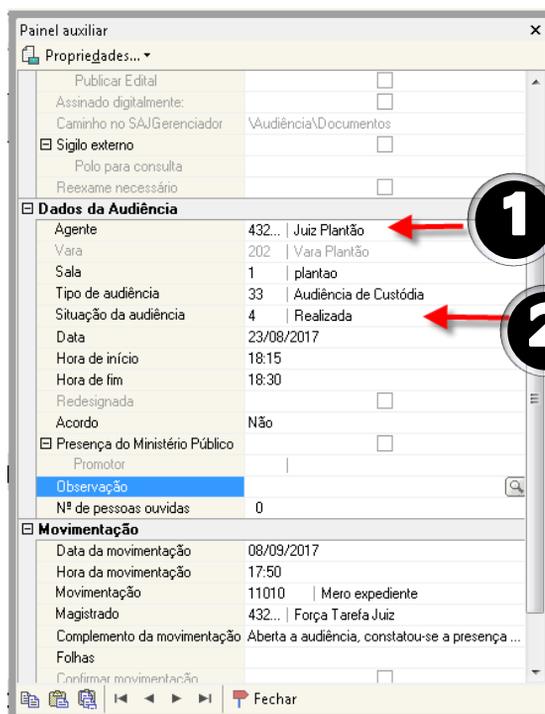
Vejam agora como editar o termo de audiência.

Selecione o dispositivo do termo que deverá ser publicado e clique no ícone destacado “**complemento da movimentação**”. O texto selecionado ficará com fundo na cor amarela.

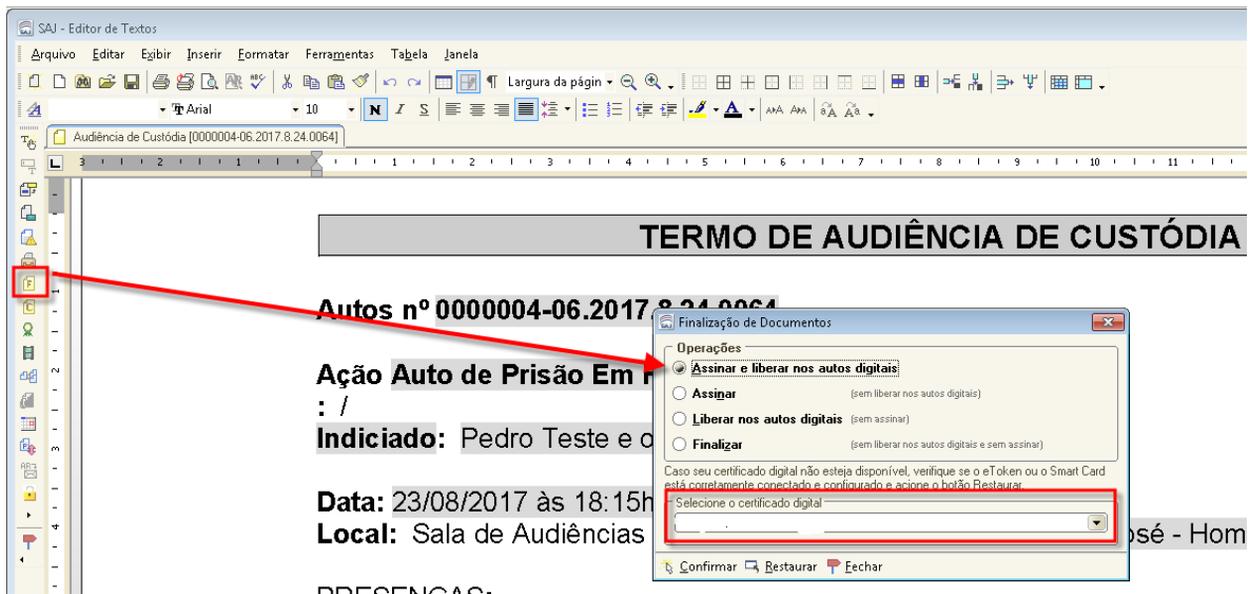


Clique em "F8" para abrir a tela de propriedades do documento.

1. Informe o nome do juiz que presidiu a audiência no campo "agente".
2. Informe a situação da audiência (se foi realizada, selecione a opção "4 - realizada"; caso contrário, escolha a opção de acordo com o ocorrido).

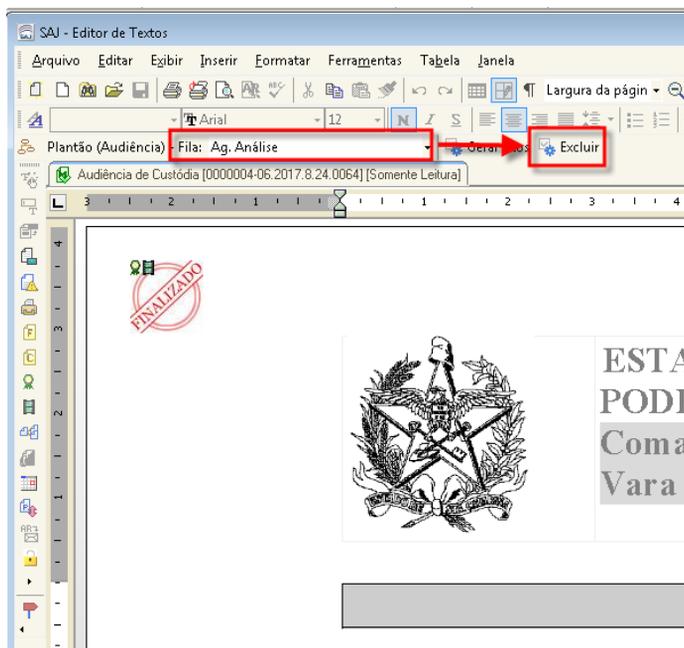


Feche a tela e faça uma última conferência no termo e gravação para assinar e liberar nos autos digitais.



Após a assinatura e liberação nos autos, é necessário excluir o termo do fluxo para que seja possível redistribuir o processo para a vara competente, pois a permanência do termo de audiência no subfluxo de trabalho gera uma pendência que impede a redistribuição.

Para tanto, antes mesmo de fechar o editor de texto é possível retirar o objeto do subfluxo. Na parte superior da tela, conforme imagem, verifique se o termo está na fila "ag. análise". Em caso positivo, é só clicar em "excluir". Pronto! O objeto foi removido do fluxo. Agora é só fechar o editor de texto e dar andamento ao processo.



Caso você tenha fechado o editor de textos sem remover o objeto do subfluxo, ainda é possível fazê-lo, conforme instrução abaixo.

Acesse o fluxo de trabalho “**plantão**” (1), Subfluxo “**audiência**” (2) e fila “**ag. análise**” (3). Selecione o processo (4) e clique em “**excluir**” (5).

Vale lembrar que somente o expediente será removido do fluxo; o processo permanece em alguma fila do subfluxo “**processo**”.

The screenshot shows the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, the 'Fluxos de trabalho' (Workflows) list has 'Plantão' selected (1). Under 'Plantão', the 'Audiência' (Audience) sub-workflow is selected (2). Within 'Audiência', the 'Ag. Análise (4)' (Analysis) queue is selected (3). On the right, a table of processes is displayed. The first row is selected (4). The 'Excluir' (Exclude) button is highlighted with a red box and an arrow (5).

S.	Seq.	Processo	Data da Decisão	Entrada
2	2	0000004-06.2017.8.24.0064	08/09/2017 17:57:...	08/09/2017 ...
2	2	0000015-35.2017.8.24.0064		08/05/2017 ...
5	5	0000014-21.2015.8.24.0064		30/08/2017 ...
7	7	0000002-70.2016.8.24.0064		31/08/2017 ...

Chegamos ao final desta aula. Vamos revisar o que vimos até aqui?



### Revisão

Nesta unidade, você aprendeu os procedimentos necessários para a gravação de audiência/audiência de custódia no SAJ5/PG, utilizando a funcionalidade “gravador”.

**Até a próxima aula!**