



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Gravação de Audiências

KENTA - DCP



SUMÁRIO

1. Informações Iniciais	3
2. No sistema DCP	4
3. Sistema de Gravação	6
4. Estatísticas das Audiências	8
5. Importação da Pauta de Audiência	10
6. Selecionando Audiência	12
7. Verificando Dispositivos	13
8. Tela de Participantes	14
9. Iniciando Audiência	18
10. Encerrando Audiência	20
11. Publicando Audiência	22
12. Pesquisa de Audiência.....	23
13. Histórico de Versões.....	25



Gravação de Audiências

1. Informações Iniciais

A RESOLUÇÃO TJ/OE Nº 14, de 21/06/2010, visa implementar a gravação de audiências no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

O sistema KENTA faz a gravação fonográfica das audiências, captando com perfeição as imagens dos depoimentos e interrogatórios das partes relacionadas aos processos judiciais.

Tendo a vedação da exibição dos dados fonográficos expressamente amparados pela legislação de regulamentação, estas gravações ficarão armazenadas no servidor do TJRJ e anexadas em mídia própria na contra capa dos processos, para que desta forma atendam ao princípio da publicidade, permitindo assim acessibilidade às partes, advogados e interessados ao ocorrido na audiência.

2. No sistema DCP

- Audiências

A marcação da audiência será feita da forma habitual.

The screenshot shows the 'Audiencia' window with the following fields and controls:

- Agenda:** 3 Agenda da Eugénice
- Data:** 09/06/2010
- Processo:** 2010.8.19.0038
- Data:** 09/06/2010
- H:** 15:40
- Tipo de Audiência:** 1 Conciliação
- Participantes:**
 - ☐ Ministério Público
 - ☐ Defensoria Pública
 - ☐ Curador
- Def. Púb. Tabelar:**
- Conciliador:**
- Resultado:**
- Despacho:**
- Modelo:**
- Dados da Audiência:** Mediadores/Observadores | Documento
- Texto:**
- Depoimentos:**
- Interrogatórios:**
- Personagens:**
- | | Nome | Tipo |
|--|------|------|
| | | |

Buttons on the right: Gravar, Cancelar, Sair, Novo, Excluir, Textos, Imprimir Pauta, Proc. Eletrônico, Andamento.

Figura 1 – Marcação de audiência.



Nesta nova versão (3.0) do sistema KENTA, não é necessário selecionar a opção “Exportar” dentro do DCP. A transferência de informações da pauta de audiência será feita através do botão **Importar Pauta** dentro do sistema KENTA. Veremos mais adiante.

Figura 2 – Seleção da opção “Exportar”.

3. Sistema de Gravação

No desktop (área de trabalho), clique 2 (duas) vezes no **Ícone** do sistema KENTA.



Figura 3 – Ícone do sistema.



OBSERVAÇÃO: Não existe mais a necessidade de informar login e senha nesta nova versão.

O acesso será concedido pela informática assim como a vinculação de uma ou mais serventias.

Caso possua acesso em mais de uma serventia, ao clicar no ícone do KENTA, o sistema será aberto com a seguinte informação. Clique em **Sim** ou **Não**.

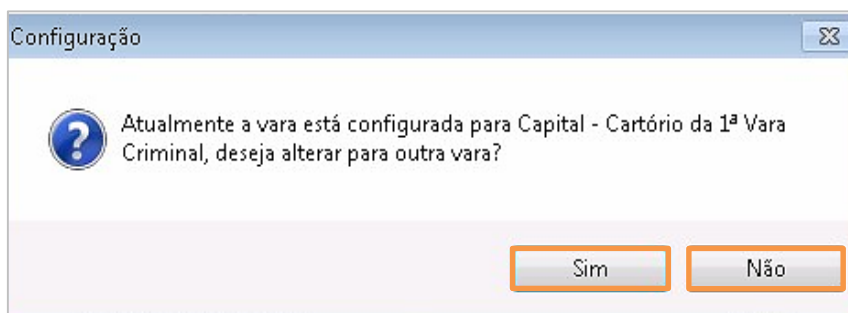


Figura 4 – Mensagem de configuração do sistema.



Ao clicar em **Sim** o sistema exibirá a tela abaixo, apresentando as demais serventias. Caso clique em **Não** a tela abaixo não será apresentada.

Selecione a Vara de Gravação

Varas
☒ Capital - Cartório da 1ª Vara Criminal
☐ Nova Iguaçu - Cartório da 1ª Vara Criminal

OK

Figura 5 – Seleção da Vara de Gravação.



4. Estatísticas das Audiências

Ao carregar o sistema, será exibida a tela abaixo. Nesta tela poderá conferir as tarefas pendentes e estatísticas de gravações no sistema. Estas estatísticas servem apenas para um controle das audiências no sistema, não possui nenhum vínculo com as estatísticas da serventia.

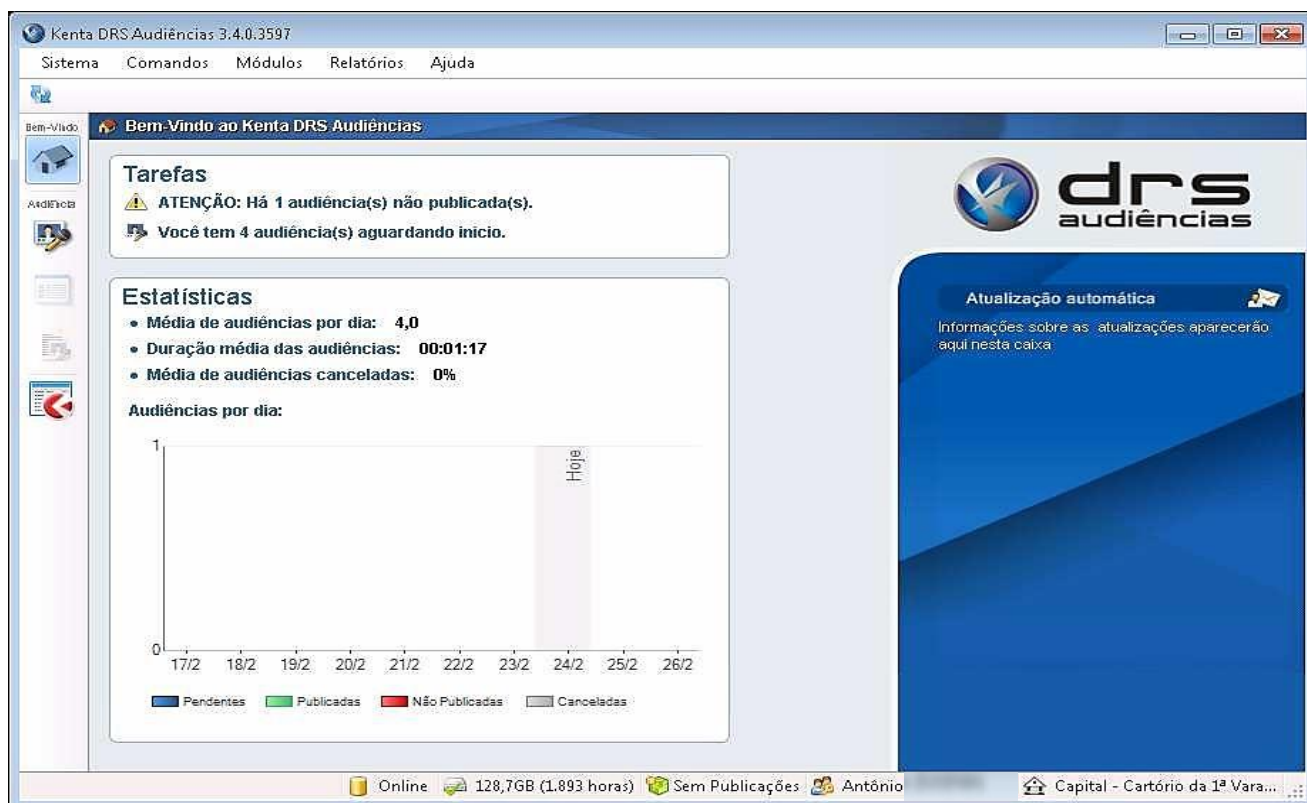


Figura 6 – Tela inicial do sistema.

Após a abertura da tela, clique no ícone **Audiências**.

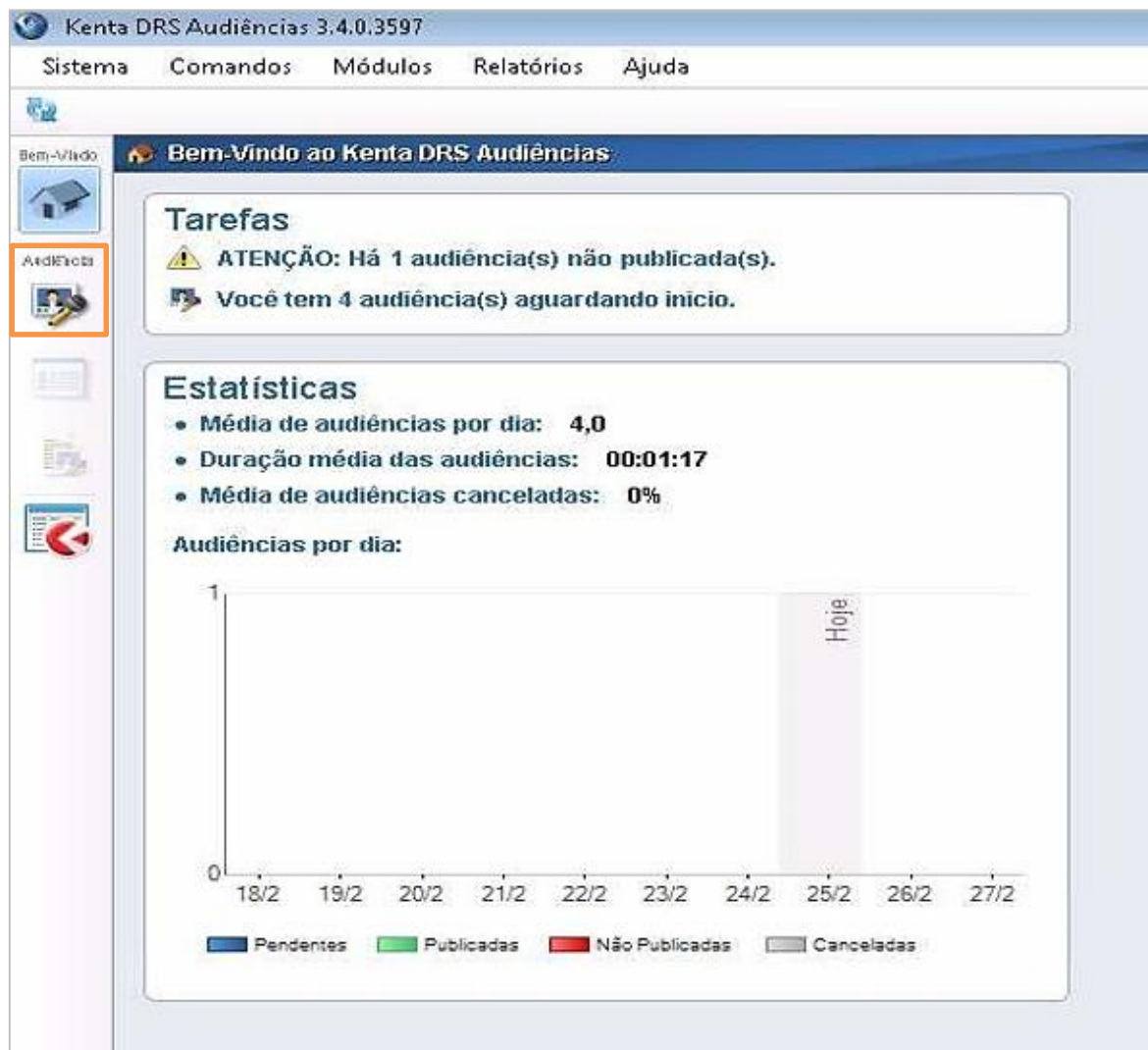


Figura 7 – Ícone Audiências.

5. Importação da Pauta de Audiência

Ao abrir a tela de audiências, clique no ícone **Importar Pauta**.

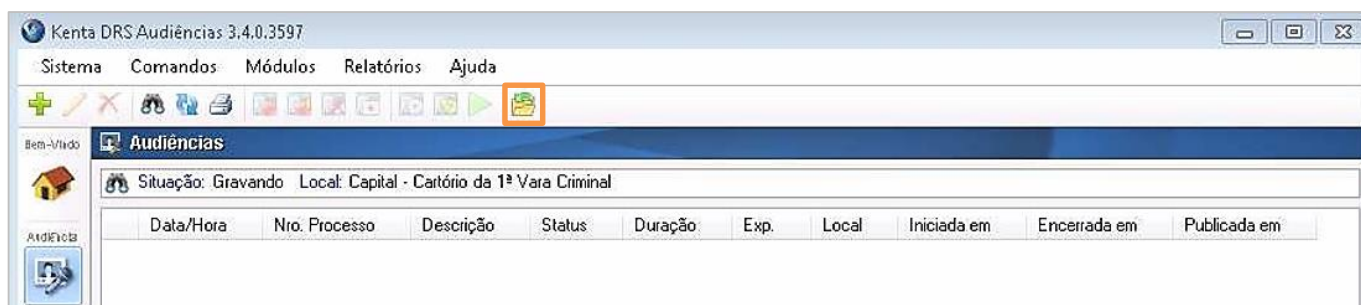


Figura 8 – Ícone Importar Pauta.

O sistema permite escolher qual a data da audiência que deseja exportar. Preencha o campo Data da Pauta e clique em **OK**.

Datas retroativas não são permitidas.

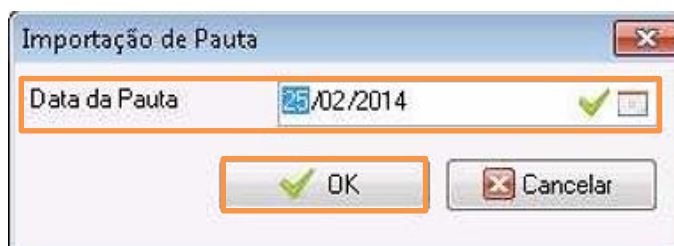


Figura 9 – Seleção da Data da Pauta.

Após escolher a data e clicar no botão **OK** o sistema informará a quantidade de audiências importadas para o KENTA. Clique em **OK**.

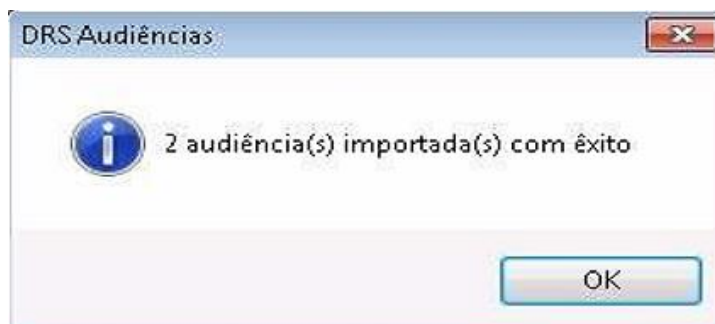


Figura 10 – Aviso de quantidade de audiências importadas.



Após clicar em **OK** a tela abaixo será exibida.

The screenshot shows the 'Kenta DRS Audiências 3.4.0.3597' application window. The title bar includes the application name and standard Windows window controls. The menu bar contains 'Sistema', 'Comandos', 'Módulos', 'Relatórios', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Audiências' and shows a filter bar with 'Situação: Aguardado Início' and 'Local: Capital - Cartório da 1ª Vara Criminal'. Below this is a table with the following data:

Data/Hora	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local	Iniciada em	Encerrada em	Publicada em
25/02/2014 14:00	2013.8.19.0001	Abandono de função	Aguardando Início	00:00:00	0	Capital - Cartório da 1ª Vara Criminal			
25/02/2014 14:30	2013.8.19.0001	Abandono de incapaz	Aguardando Início	00:00:00	0	Capital - Cartório da 1ª Vara Criminal			

Figura 11 – Audiências importadas.

6. Selecionando Audiência

Selecione a audiência que deseja iniciar, após clique no ícone **Iniciar Audiência** localizado na barra superior do sistema KENTA.

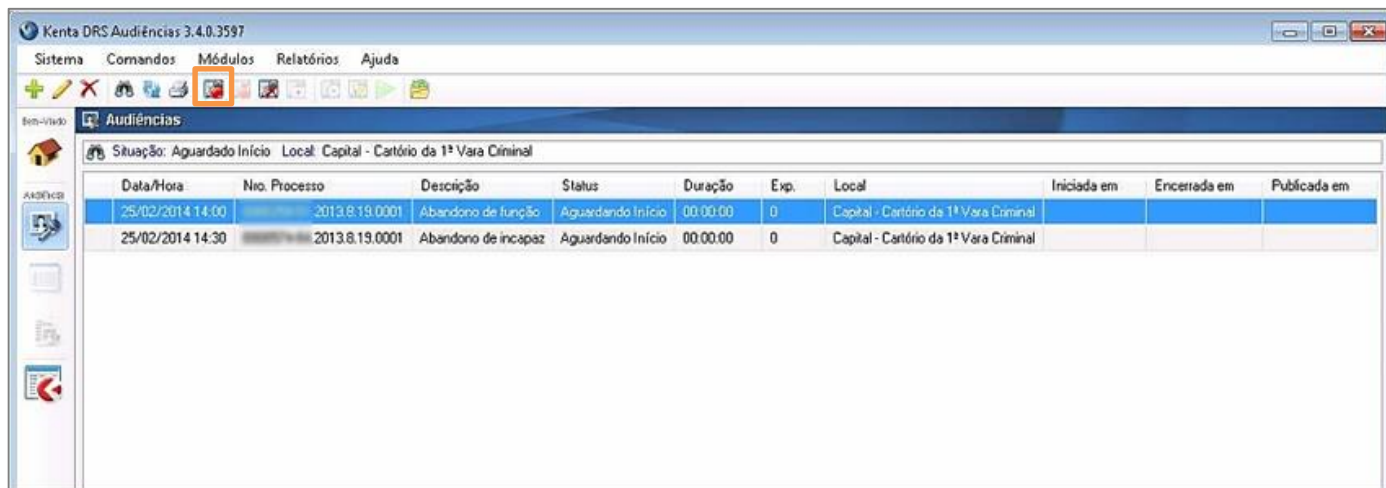


Figura 12 – Ícone Iniciar Audiência.

Ao clicar no ícone o sistema emitirá a seguinte mensagem “Deseja iniciar a audiência?”.

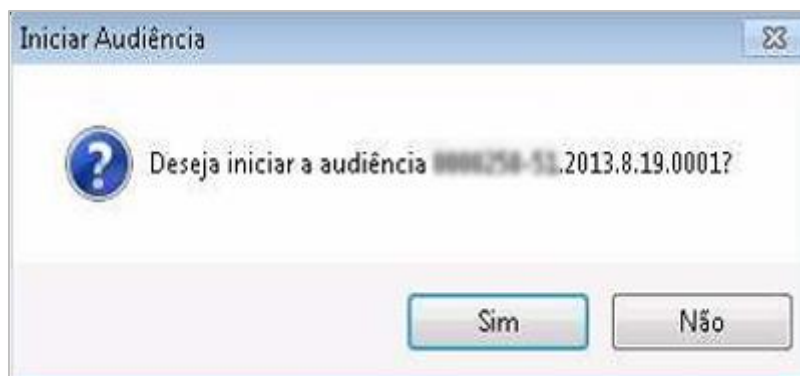


Figura 13 – Mensagem do sistema.



7. Verificando Dispositivos

Ao entrar na tela da audiência, verifique os seguintes itens:

- Verifique se a mesa de som está ligada. Caso positivo, verifique se o equalizador está oscilando ao falar no microfone.
- Verifique se imagem da câmera está habilitada.
- Caso necessário pode-se habilitar as câmeras de 1 a 4, inclusive durante a gravação.

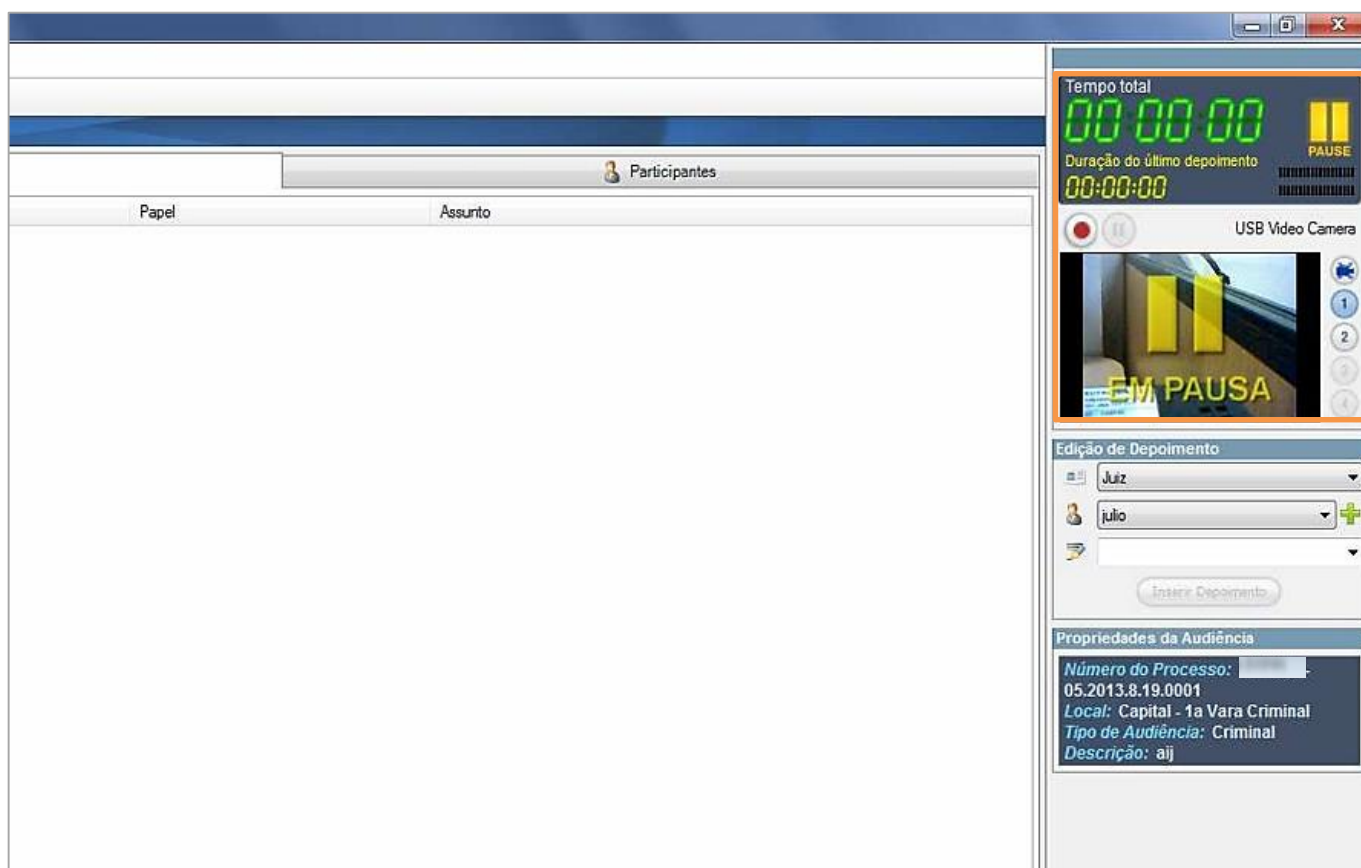


Figura 14 – Tela de audiência do sistema KENTA.



8. Tela de Participantes

Na tela de participantes pode-se incluir, editar e excluir qualquer personagem, lembrando que, caso ocorra a necessidade de alguma alteração nos personagens, a informação também deverá ser incluída no sistema DCP.

Para incluir um personagem clique no botão **Novo Participante**.

Inserir Audiência

Data de Audiência: 11/10/2016 09:32 ✓

Número do Processo: 2222.2.22.2222

Tipo de Audiência: Te

Descrição: oitiva

Local: Capital - Cartório da 4ª Vara Empresarial

Segredo de Justiça: ☐ Sim ☒ Não

Participantes

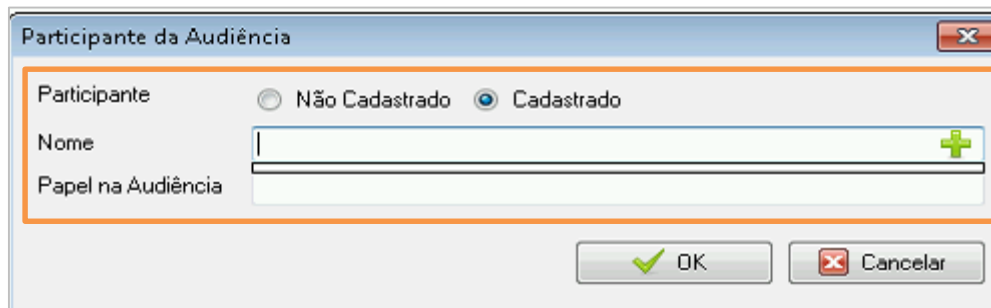
Papel	Nome
-------	------

Novo Participante Editar Participante Remover Participante

OK Cancelar

Figura 15 – Botão Novo Participante.

Selecione a opção “Cadastrado”, e clique no sinal .



Participante da Audiência

Participante ☐ Não Cadastrado ☒ Cadastrado

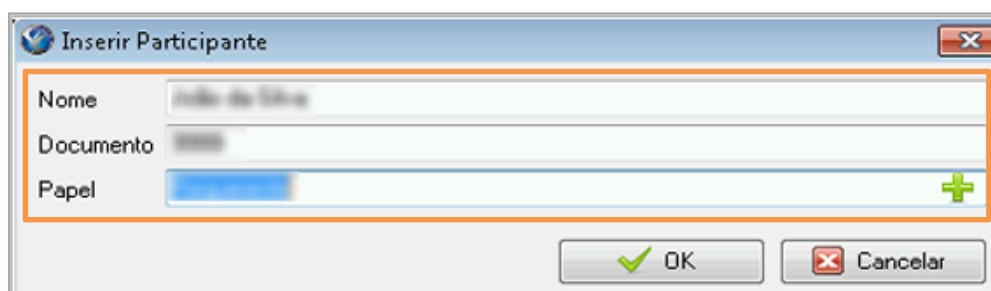
Nome

Papel na Audiência

OK Cancelar

Figura 16 – Selecionando a opção Cadastrado.

Preencha os campos: **Nome**, **Documento** e **Papel** para inserir Participante e depois clique no botão **ok**.



Inserir Participante

Nome

Documento

Papel

OK Cancelar

Figura 17 – Tela Inserir Participante.



O sistema exibe a tela **Inserir Audiência**. Clique em **OK**.

Inserir Audiência

Data de Audiência: 11/10/2016 09:32 ✓

Número do Processo: 2222.2.22.2222

Tipo de Audiência: [vazio]

Descrição: oitiva

Local: Capital - Cartório da 4ª Vara Empresarial

Segredo de Justiça: ☐ Sim ☒ Não

Participantes

Papel	Nome
Requerente	[nome oculto]

Novo Participante | Editar Participante | Remover Participante

OK | Cancelar

Figura 18 – Tela Inserir Audiência com Participante cadastrado.

Para editar um personagem clique no botão **Editar**.



Figura 19 – Botão Editar.

Faça as alterações necessárias e para gravar clique em **OK**.

Figura 20 – Tela de alteração.

Para excluir um personagem clique no botão **Excluir**.



Figura 21 – Botão Excluir.

Após clicar no botão **Excluir** o sistema irá apresentar a mensagem abaixo, para confirmar a exclusão de um personagem clique em **Sim**.

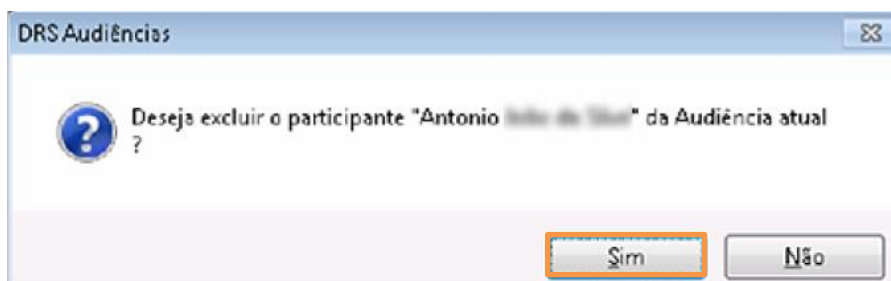


Figura 22 – Mensagem de exclusão.

9. Iniciando Audiência

Em **Edição de Depoimentos** deverá ser selecionado o **Tipo de Depoente**.

Nome do Participante, caso tenha mais de um personagem com o mesmo papel na audiência, clique na seta para selecionar o nome.

Caso queira inserir novo índice, sem interromper a gravação, preencha **Nova Descrição** e clique no botão **Inserir Depoimento** e assim sucessivamente.

Após clique no botão **Gravar**.



Figura 23 – Iniciando gravação de audiência.



Ao clicar no botão **Gravar** o sistema gera um arquivo na tela.

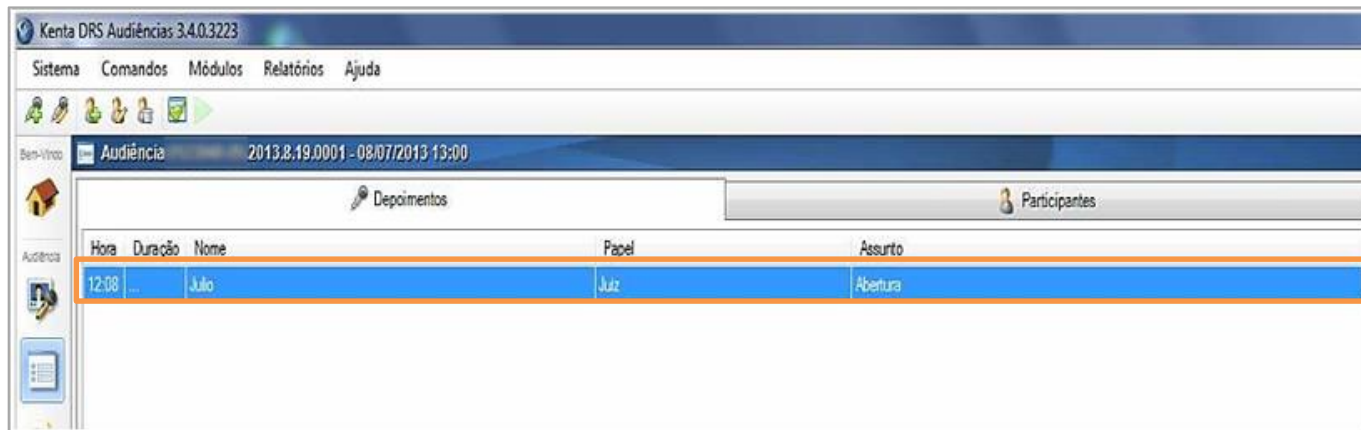


Figura 24 – Arquivo gerado.



OBSERVAÇÃO: Esta versão disponibiliza um alerta, informando que está ocorrendo algum problema com o áudio. Possibilitando assim que a gravação seja parada imediatamente até que a falha possa ser corrigida.

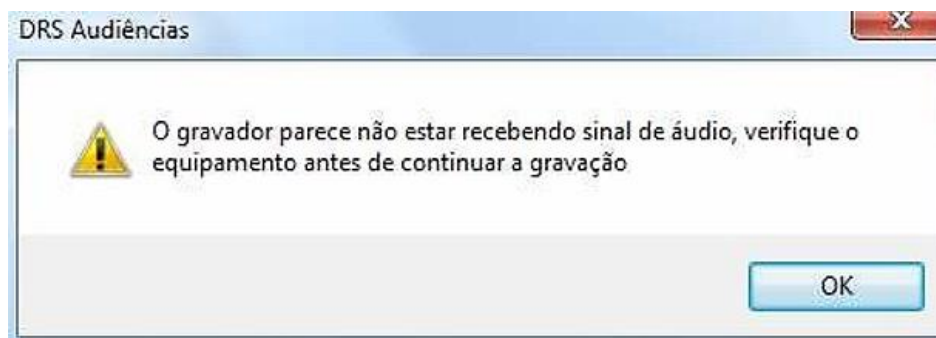


Figura 25 – Aviso do sistema.



10. Encerrando Audiência

Para finalizar a gravação dos depoimentos colhidos, clique no botão **Pausar**. Logo após clique no botão **Encerrar**.



OBSERVAÇÃO: Nesta nova versão não existe mais o botão **Parar**.

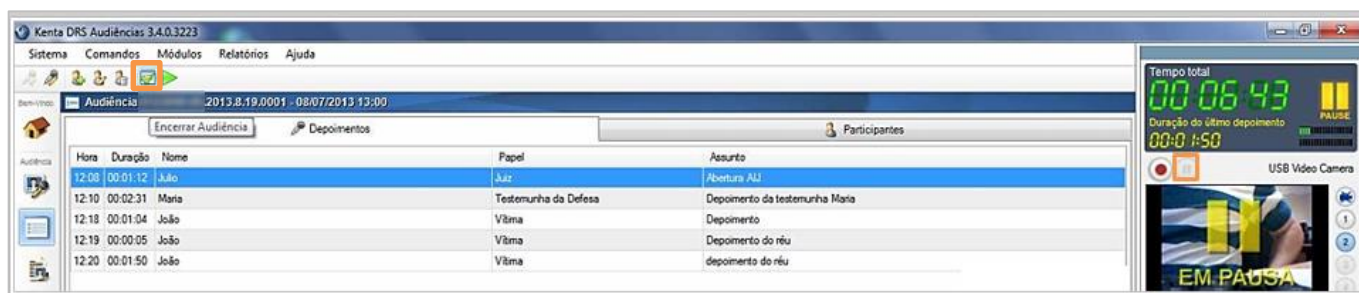


Figura 26 – Pausa e encerramento da audiência.

Ao encerrar a audiência o sistema volta automaticamente para a tela de audiências. O **Status** da audiência passa a ficar como “Encerrada”.

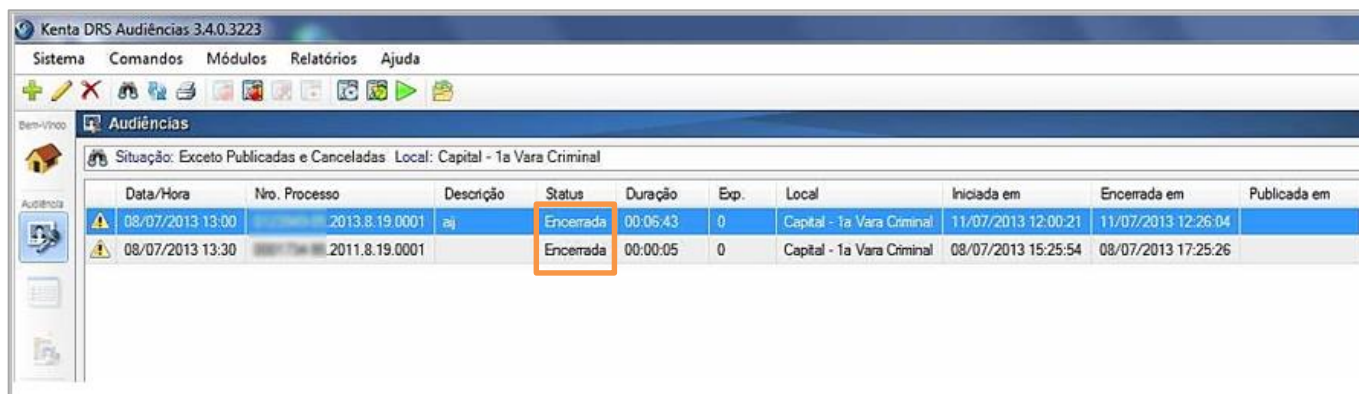


Figura 27 – Status da audiência.



Ao passar o mouse no símbolo ao lado esquerdo do campo **Data/Hora**, o sistema informa que existe audiência pendente de publicação.

Caso necessário pode-se reabrir a audiência. Repare que houve uma mudança no ícone.

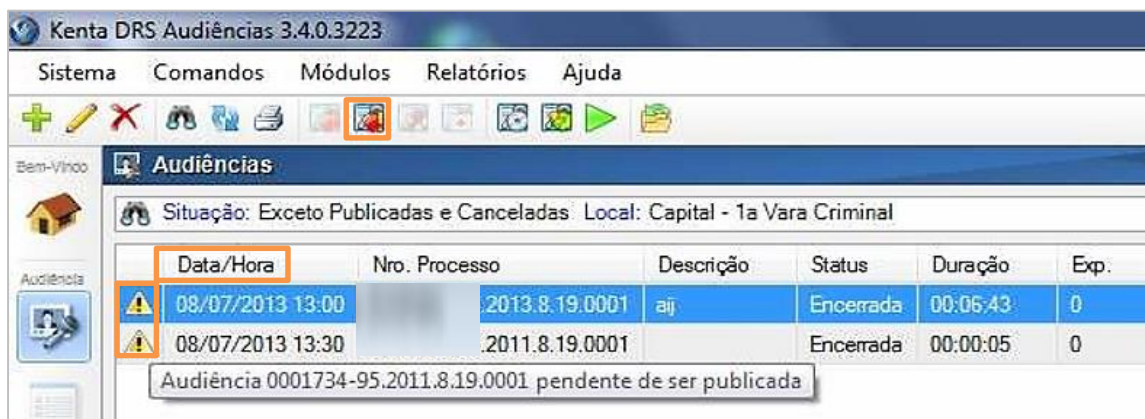


Figura 28 – Reabrindo a audiência.

11. Publicando Audiência

A publicação é o envio da audiência gravada para o servidor central responsável pelo armazenamento seguro e a disponibilização nos sistemas do TJERJ. Desta forma, terminada a gravação de uma audiência, deve-se publicá-la imediatamente.

Sempre publique as audiências lembrando que a não publicação da audiência gera um risco ao usuário de perder toda a audiência caso ocorra algum problema com o computador.

Para publicar clique no botão indicado abaixo.



Figura 29 – Publicando audiências.

Após, o sistema irá apresentar a mensagem abaixo. Caso deseje publicar a audiência, clique em **Sim**.

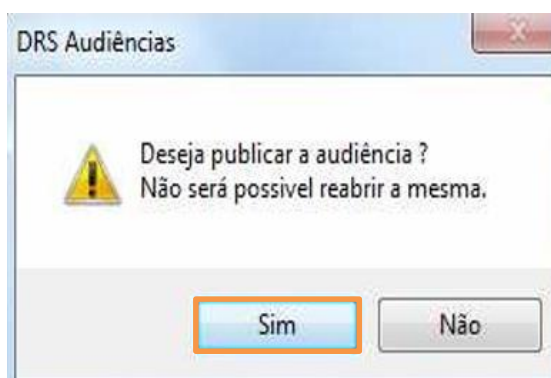


Figura 30 – Mensagem do sistema.

12. Pesquisa de Audiência

Após a publicação da audiência, o sistema limpa automaticamente a tela de audiências. Clique no botão **Pesquisar**.

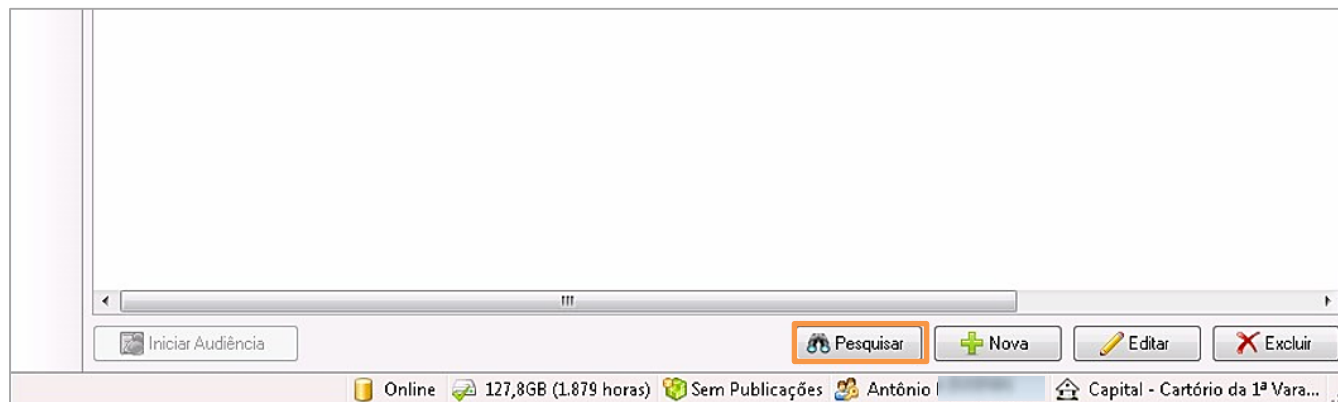


Figura 31 – Botão Pesquisar.

Para pesquisar a audiência preencha a **Data de Audiência** ou o **Número do Processo**. Após clique em **Ok**.

A screenshot of a dialog box titled 'Pesquisa de Audiências'. It contains several input fields: 'Data de Audiência' (with a date picker showing 11/07/2013), 'Número do Processo' (with a text input field), 'Descrição', 'Participante', 'Status' (a dropdown menu showing 'Exceto Publicadas e Canceladas'), and 'Vara' (a text input field showing 'Capital - 1a Vara Criminal'). At the bottom, there are three buttons: 'Limpar', 'OK' (highlighted with an orange box), and 'Cancelar'.

Figura 32 – Tela Pesquisa de Audiência.



Caso seja necessário pesquisar uma audiência que foi realizada na versão 2.0 do KENTA clique no ícone demonstrado abaixo.

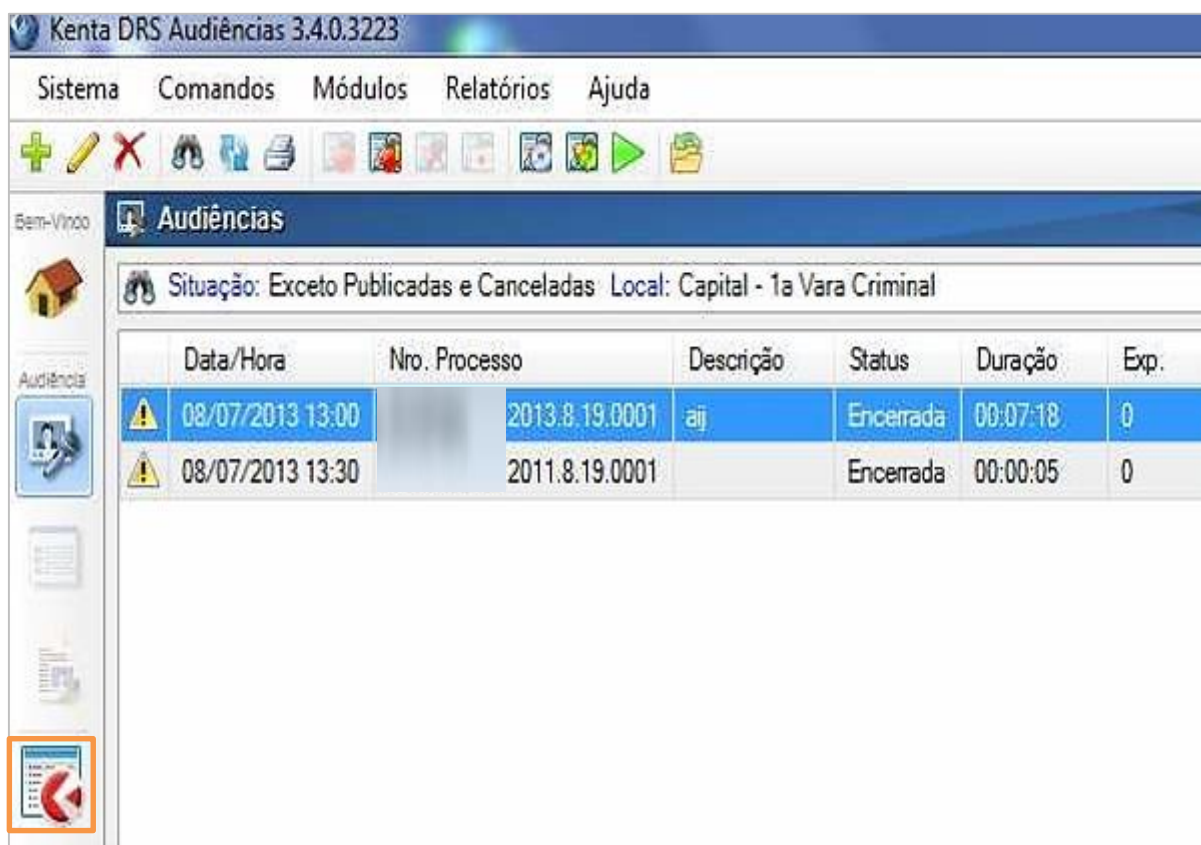


Figura 33 – ícone de pesquisa da audiência.



13. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/10/2016	Elaboração do manual	Rogério Cardin
1.0	10/10/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Miranda / Marcos Nunes