

Connecticut Guide to Remote Hearings

For Attorneys and Self-Represented Parties



23/11/2021

Índice

Mensagem de Boas-Vindas do Administrador Geral do Tribunal.....	3
Propósito e Resumo.....	4
Sala de Audiência de Justiça à Distância: Início	5
I. <i>Baixar o Microsoft Teams</i>	5
II. Requisitos Técnicos.....	5
III. Testar a Tecnologia	6
IV. Planejar uma Participação Efetiva.....	6
Participando de uma Audiência Telepresencial.....	8
I. <i>Convite do Microsoft Teams</i>	8
II. Ingressar na Reunião do <i>Microsoft Teams</i>	8
III. Entrar e Configurações do Microsoft Teams.....	11
A. Entrar	11
B. Barra de Ferramentas do <i>Teams</i>	12
IV. Preparar-se para a Audiência.....	13
A. <i>Teste do Microsoft Teams</i>	13
B. Consulta Pré-Audiência	13
C. Presença do Cliente na Audiência.....	14
D. Documentos e Provas.....	14
1. Geral	14
2. Compartilhamento de Provas Antes da Audiência	15
3. Protocolo Eletrônico de Provas Documentais/Materiais	15
4. Cópias Físicas (Originais) de Provas Documentais	16
5. Exclusão de Informações Confidenciais, Privilegiadas e Sigilosas.....	16
6. Documentos sob Segredo de Justiça.....	16
E. Testemunhas	16
F. Intimações.....	17
G. Acessar o Processo Eletronicamente /E-Services	18
H. Proficiência Limitada em inglês (LEP)/Requisições para Intérpretes	18
I. Adaptações previstas pela Lei para Americanos com Deficiência (ADA)	18
V. Durante a Audiência	19
A. Etiqueta e Protocolo da Audiência Telepresencial.....	19
B. Chegar com Antecedência e Esperar o Início da Audiência	20
C. Procedimento na Sala de Audiência.....	20
D. Comunicação entre Clientes e/ou Auxiliar de Advogado	21

E. Gravação da Audiência.....	21
F. Compartilhamento de Tela.....	21
G. Utilização de Outras Funções do <i>Microsoft Teams</i> : Levantar a Mão e Chat.....	21
H. Dificuldades Técnicas e Outros Desafios	22
VI. Após a Audiência.....	22
Lista de Afazeres para a Participação em Audiências à Distância	23
Recursos Adicionais	26
I. Recursos para a Audiência Telepresencial	26
II. Informações para Partes Atuando em Causa Própria.....	26
III. Centros de Serviços Forenses	26
IV. Bibliotecas Jurídicas	26
V. Estatutos Gerais de Connecticut	26
VI. Manual de Normas Processuais e Normas para Produção de Provas	27
VII. Perguntas Frequentes.....	27

Mensagem de Boas-Vindas do Administrador Geral Do Tribunal

O Poder Judiciário de Connecticut teve por enfoque mitigar a propagação do vírus desde o início da pandemia da COVID-19. Manter o equilíbrio entre as nossas responsabilidades constitucionais e o objetivo de garantir a segurança e saúde do público, da ordem dos advogados e dos nossos funcionários tem sido de grande importância. Desta maneira, o nosso foco inicial eram as funções designadas como “Prioridade 1,” em conformidade com o Plano de Continuidade de Operações do Poder Judiciário. Assim como a nossa reação à realização de atividades no ambiente da COVID-19 tem evoluído, também tem evoluído o nosso trabalho. Com as contribuições dos Juizes Administradores Titulares e sob a liderança da Vice Administradora Geral do Tribunal Elizabeth A. Bozzuto, atualmente estamos processando causas e realizando funções além daquelas classificadas como Prioridade 1. Pretendemos continuar a aumentar gradualmente o volume de trabalho dos juizes e funcionários.

A capacidade de processar, analisar e/ou resolver remotamente as causas criminais, civis, de família e da Vara da Infância e Juventude tem sido de grande importância à nossa iniciativa. Temos o compromisso de continuar esta expansão para que os litigantes possam obter uma resolução de seus processos de maneira justa, célere, eficiente e transparente. Além disso, esperamos que a realização de procedimentos por meio remoto não somente resolverá os desafios ocasionados pela pandemia, mas transformará os tribunais em um futuro próximo.

Esperamos que este guia lhe seja de utilidade.

Exm.º Patrick L. Carroll III
Administrador Geral do Tribunal

Propósito e Resumo

Este guia tem por finalidade orientar as pessoas que estejam se preparando para participar de uma audiência à distância mediante a “Sala de Audiência de Justiça à Distância do Judiciário” de Connecticut. Entre aquelas estão os advogados, as partes atuando em causa própria e outros participantes necessários como as testemunhas.

A Sala de Audiência Telepresencial do Judiciário permitirá a realização de audiências à distância nos autos por videoconferência, mediante o uso do aplicativo *Microsoft Teams*. Quanto mais indivíduos tenham acesso a computadores e dispositivos móveis modernos, mais os participantes serão beneficiados com a diminuição dos custos, economia de tempo (p.ex., viagens) e redução de atrasos.

De modo a garantir a participação efetiva nas audiências à distância, este guia contém “melhores práticas” (ou “dicas”) para os participantes. Embora estejamos incentivando os participantes a cumprir e/ou aplicar estas práticas, é possível que não sejam sempre apropriadas ou viáveis, dependendo da complexidade da causa e das capacidades técnicas dos participantes. O juiz poderá, a seu critério, determinar a melhor maneira de realizar cada audiência.

Este guia conta com os seguintes recursos úteis:

Marcadores

Encontram-se marcadores de navegação no lado esquerdo do documento. Estes poderão ser expandidos, recolhidos e clicados e listam todas as seções do guia.

Índice com Links

O conteúdo do “Índice” contém *links* ao texto do guia.

Referências a Cartões de Referência Rápida e Vídeos

Encontram-se referências e *links* a cartões de referência rápida e vídeos em todo o guia, os quais vêm acompanhados do ícone bloco de notas. **OBSERVAÇÃO:** Para voltar à página anterior após clicar em um link, aperte as teclas *Alt + Seta para a Esquerda*.



Referências Cruzadas e Links ao Apêndice e Recursos da Internet

O guia contém referências cruzadas às suas demais partes pertinentes, *links* ao Apêndice e *links* a certos recursos eletrônicos como informações do *site* do Poder Judiciário. Tais referências cruzadas e *links* estão exibidos em fonte **AZUL** e são clicáveis. **OBSERVAÇÃO:** Para voltar à página anterior após clicar em um link interno do documento, apertar as teclas *Alt + Seta para a Esquerda*.

Este guia contém as melhores práticas e dicas até a data de sua publicação. O Poder Judiciário reverá e atualizará o guia periodicamente para garantir que nele constem as atualizações e os procedimentos mais atuais. Recursos adicionais estão disponíveis aos participantes e serão atualizados no [site](#) do Poder Judiciário. Refira-se ao site para as mais recentes informações e recursos.

O Poder Judiciário do Estado de Connecticut cumpre com a Lei para Americanos com Deficiências (ADA - na sigla em inglês). Se necessitar de adaptações razoáveis em cumprimento com a ADA, entre em contato com um funcionário da secretaria do fórum ou uma pessoa de contato da ADA relacionada na página da web <https://www.jud.ct.gov/ADA/>.

Sala de Audiência de Justiça à Distância: Início

As audiências telepresenciais de Connecticut serão realizadas pelo aplicativo *Microsoft Teams*.¹ O *Microsoft Teams* é um aplicativo de reunião com vídeo, áudio e compartilhamento de telas. Para participar, precisa dos seguintes itens:

- Um computador (*notebook* ou PC), *tablet* ou *smartphone* (iOS ou Android);
- Conexão à internet segura e confiável; e
- O *Microsoft Teams* instalado em seu dispositivo ou o aplicativo web do *Microsoft Teams*



Caso não tenha acesso a um telefone ou dispositivo com videoconferência ou acesso à internet, informe o juízo o quanto antes. É possível que o juízo providencie outra maneira para participar ou a audiência seja adiada até que todos possam participar.

I. Instalar o *Microsoft Teams*

O *Microsoft Teams* poderá ser instalado gratuitamente. Nos computadores, o Aplicativo poderá ser instalado pelo [site do Microsoft Teams](#). Se preferir acessar o *Teams* por *smartphone* ou *tablet* poderá instalar o Aplicativo pela *App Store* para a *iOS* ou pela *Google Play Store* para o Android. O Aplicativo também está disponível no site [Justiça à Distância do Poder Judiciário](#), através do botão “CT Remote Guide” na página inicial do Site do Poder Judiciário.

Verifique que não haja restrições como *firewall* ou configurações de segurança no seu dispositivo que possam impedir o uso e a abertura do *Microsoft Teams*.

II. Requisitos Técnicos

Certos requisitos técnicos serão necessários para utilizar o aplicativo do *Microsoft Teams* e o aplicativo web do *Microsoft Teams*. Uma lista de todos os requisitos técnicos está disponível no [site do Microsoft Teams](#).

Devido a possíveis conflitos de compatibilidade ao utilizar *Microsoft Teams*, utilize um navegador que não seja o *Internet Explorer*. O Poder Judiciário sugere a utilização do navegador *Google Chrome*. Mais informações sobre a compatibilidade dos outros navegadores estão disponíveis no [site do Microsoft Teams](#).

¹ Os procedimentos por videoconferência poderão ser “judiciais” (nos autos) ou “extrajudiciais”. (Os autos são uma gravação de áudio do procedimento judicial a qual posteriormente poderá ser utilizada para fazer uma transcrição ou arquivo de áudio se for necessário.) Procedimentos “extrajudiciais” como conferências de organização e saneamento do processo serão realizados por reunião do *Microsoft Teams*. Audiências telepresenciais “judiciais” serão realizadas pela “Sala de Audiências de Justiça à Distância”, também pelo *Microsoft Teams*. O modo de entrar tanto nos procedimentos “judiciais” quanto nos procedimentos “extrajudiciais” é basicamente o mesmo, p.ex., um convite por e-mail para ingressar na reunião do *Microsoft Teams*. O juiz determinará que tipo de procedimento judicial será adequado para sua causa e lhe enviará um convite eletrônico ao endereço de e-mail que tenha fornecido.

III. Testar a Tecnologia

Após a instalação do *Microsoft Teams* é importante testar toda a tecnologia antes de participar de um procedimento judicial pela sala de audiência telepresencial, pois nem sempre a tecnologia funciona perfeitamente. Antes da audiência, todos os participantes deverão testar e preparar o computador, a tela, o microfone, a câmera e o celular para garantir que estejam funcionando corretamente. Todos os dispositivos deverão estar com a bateria carregada ou ligados na tomada.

Os participantes deverão testar a conexão à internet pelo menos uma vez do local onde pretendem participar da audiência à distância para garantir que a conexão seja boa o suficiente. Se possível, os participantes deverão utilizar uma conexão de cabo de rede em vez de rede Wi-Fi para se conectarem à internet. Se estiverem utilizando Wi-Fi, os participantes deverão encontrar o local mais próximo o possível ao roteador ou modem. O uso de redes públicas de Wi-Fi deve ser evitado pois a conexão é lenta e a segurança incerta. Se os participantes estiverem dividindo uma rede com outros familiares, é possível que a conexão seja melhor se forem os únicos utilizando a internet durante a audiência. É possível que os participantes tenham que desligar a conexão à rede Wi-Fi dos outros dispositivos da casa. Não faça *streaming* de áudio e vídeo não relacionados à audiência. A maioria dos telefones celulares possuem uma opção para fazer o *tethering* (conectar o computador ao *smartphone* para conectar à internet) que poderá ser utilizada, mas é possível que haja cobranças adicionais no plano de serviços. (Observe que o *tethering* pode ocasionar uma conexão lenta e deverá ser testado antes da audiência). Também é permitido o uso de um *dongle Wi-Fi* (um dispositivo que permite acessar a internet).

IV. Planejamento para uma Participação Efetiva

O teste da tecnologia é uma maneira de garantir a participação efetiva na audiência à distância. Porém, há alguns aspectos que deverão ser levados em conta. É recomendável considerá-los antes do agendamento da audiência para garantir que tenha tempo suficiente de se preparar, tomar providências e obter dispositivos adequados. São eles:

- **Minimizar o ruído de fundo e as distrações.** A expectativa é de que você esteja em um ambiente silencioso com o mínimo de distrações possíveis. Verifique que não haja televisão, rádio ou música ligada e que não haja conversas em ambientes próximos que possam ser ouvidas durante a audiência. Também verifique que não haja interrupções ou distrações, como crianças ou bichos de estimação.
- **Utilizar um fundo adequado.** Encontre um lugar com uma parede vazia ou neutra. Evite utilizar um fundo virtual pois poderá prejudicar a qualidade de seu vídeo. Se for utilizar um fundo virtual, escolha um que tenha aparência profissional. Se preferir, também poderá desfocar o fundo.
- **Garantir iluminação e aparência adequadas.** Melhore a iluminação utilizando luz natural na frente ou no lado do computador ou luzes de teto além das luzes do computador. Evite sentar-se em frente a uma janela com iluminação natural diretamente atrás de você, pois poderá prejudicar a imagem produzida pela câmera. Informe-se sobre como diminuir o brilho da tela de seu computador. Telas com brilho excessivo poderão afetar a sua aparência e causar reflexo nos óculos.
- **Posicionamento adequado de seu dispositivo.** Se for utilizar um *notebook*, posicione-o em cima de alguns livros ou em uma caixa para que a sua imagem esteja ao nível dos olhos dos outros participantes. Sua cabeça, ombros e a parte superior de seu tronco deverão estar visíveis aos outros participantes. Se for utilizar um *tablet* ou *smartphone*, apoie seu dispositivo em uma superfície estável a fim de estabilizar a imagem.

- **Utilizar um fone de ouvido com microfone embutido.** Caso não tenha acesso a um fone de ouvido com microfone embutido, utilize o microfone integrado no celular com botão de mudo, o que poderá reduzir o eco e proporcionar uma melhor qualidade de som.
- **Evitar utilizar o viva-voz.** A utilização do viva-voz poderá prejudicar a qualidade do áudio e criar ruídos de fundo.
- **Utilizar telefone fixo.** Se pretender participar por telefone mediante a senha de conferência, utilize um telefone fixo quando possível. Refira-se à opção três no [§ II. Ingressar na Reunião do Microsoft Teams](#).
- **Garantir acesso simultâneo aos documentos.** Verifique ser possível se conectar ao vídeo e áudio assim como visualizar os documentos necessários durante a audiência. Se preferir, poderá utilizar duas telas: uma para visualizar e participar da audiência e outra para visualizar documentos. Uma outra opção será a de utilização de um segundo dispositivo para visualização de documentos (computador ou *tablet*).
- **Identificar o contato de suporte técnico.** Identifique seu contato de suporte técnico da sua organização em caso de dificuldades antes ou durante a audiência. Elabore um plano de contingência, como utilização de *smartphone ou tablet* ou participação por telefone mediante a senha de conferência,
- caso haja problemas de mau funcionamento com o *notebook*.
- **Permitir-se tempo suficiente.** Prepare-se para que a audiência leve mais tempo do que o esperado. Você, outros participantes ou o juiz poderá encontrar dificuldades técnicas, as quais poderão demorar para serem resolvidas. Ademais, se houver outras audiências agendadas antes da sua, elas também poderão ocasionar atrasos devido a dificuldades técnicas. Refira-se também ao [§ V.B Chegar Com Antecedência e Esperar o Início da Audiência](#).



Para obter recursos adicionais, consulte o [“Dez Dicas Melhores das Conferências Virtuais”](#) (Apêndice A) e [“Guia de Referência das Audiências Telepresenciais.”](#)

Participar de uma Audiência Telepresencial



A Microsoft divulga atualizações do software do Microsoft Teams frequentemente. Os participantes deverão consultar o [site do Microsoft Teams](#) e o [blog do Microsoft Teams](#) para informações sobre os anúncios mais recentes e informações atualizadas sobre o uso do Microsoft Teams e suas funções.

I. Convite do Microsoft Teams

A audiência telepresencial será realizada através do *Microsoft Teams*. Ao agendar uma audiência, um funcionário do fórum lhe enviará um convite por e-mail para ingressar na reunião do *Microsoft Teams*. No convite haverá um *link* clicável para ingressar na audiência na data e horário agendados. (Se o e-mail com o convite não aparecer em sua caixa de entrada, verifique sua pasta de Lixo Eletrônico.)

Para receber o convite por e-mail, você deverá responder à notificação do fórum, a qual solicita seu endereço de e-mail e número de telefone. Caso não tenha um endereço de e-mail, poderá obtê-lo gratuitamente de *sites* como *Google* e *Apple iCloud*, entre outros.

Verifique seu e-mail regularmente. Informações sobre sua causa (data e horário da audiência, reagendamentos e cancelamentos) poderão ser enviadas a qualquer momento e poderão exigir uma resposta imediata.



Preste atenção nos destinatários do convite do Microsoft Teams. O juiz somente proverá informações às partes cuja presença seja obrigatória. Os advogados e as partes atuando em causa própria deverão garantir que as informações da audiência sejam encaminhadas às testemunhas que prestarão depoimento durante a audiência. As informações sobre a audiência não deverão ser encaminhadas a não participantes.

II. Ingressando na Reunião do Microsoft Teams

Há três maneiras de participar da reunião:

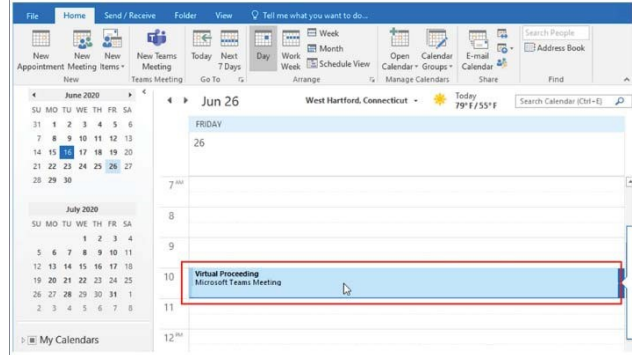
1. Ingressando na reunião do *Microsoft Teams* pelo **Aplicativo do Teams** instalado em seu computador ou dispositivo móvel;
2. Ingressando na reunião do *Microsoft Teams* mediante o **Aplicativo Web do Teams** pelo navegador; ou
3. Ingressando na reunião do *Microsoft Teams* por **telefone** mediante uma **senha de conferência**.



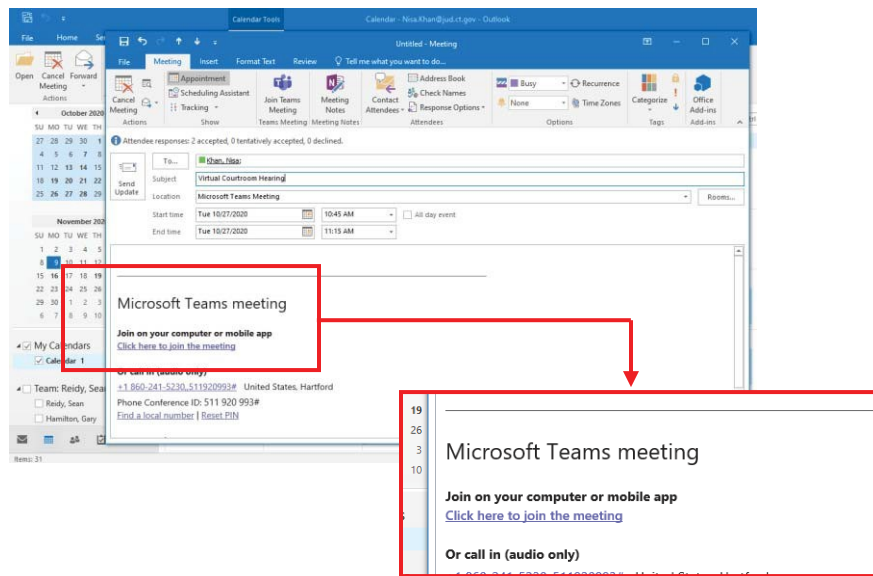
Para obter um resumo de como ingressar na reunião do Microsoft Teams, refira-se ao cartão de referência rápida do Poder Judiciário de Connecticut, “[Teams: Ingressar em Reunião Agendada para Juizes e Advogados mediante um convite](#).” (Apêndice B). Se preferir assista o vídeo “[Bem-Vindo à Participação em Reunião do Teams ou Procedimentos à Distância](#),” disponível no site do Poder Judiciário e “[Ingressar em Reunião do Teams](#),” disponível no site da Microsoft.

Para ingressar mediante uma das duas primeiras opções:

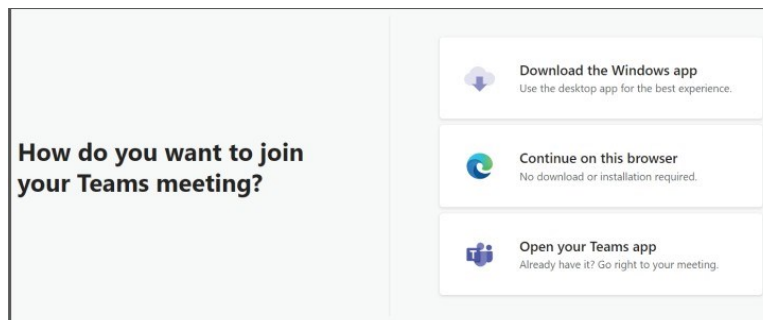
1. Abra o convite da reunião do *Teams* da sua caixa de entrada ou calendário do *Outlook*. (Para abrir o convite no calendário do *Outlook*, clique duas vezes no horário exibido no calendário.)



2. Nos detalhes da reunião, localize e selecione “**Clicar aqui para ingressar na reunião.**”



Depois de clicar “**Clicar aqui para ingressar na reunião,**” uma janela abrirá e exibirá três opções de como ingressar na reunião.



Se o **Aplicativo Teams** estiver instalado no seu computador ou dispositivo móvel, abrirá automaticamente. Se o *Microsoft Teams* não abrir automaticamente, clique o terceiro botão, “**Abrir o aplicativo Teams.**” Caso você não tenha o aplicativo e quer usufruir de toda a funcionalidade que ele proporciona durante as reuniões, clique no primeiro botão “**Baixar o aplicativo Windows**” para baixar o aplicativo compatível com seu sistema operacional. Caso queira entrar mediante o navegador de internet clique o segundo botão “**Continuar**

neste navegador.” Consultar § III. *Entrar e Configurar o Microsoft Teams* abaixo para os próximos passos.

Para ingressar mediante um número de telefone e senha de conferência (recomendado aos participantes com dificuldades de conexão à internet):

1. Abra o convite da reunião do *Teams* da sua caixa de correio eletrônico ou calendário do *Outlook*. (Para abrir o convite no calendário do *Outlook*, clique duas vezes no horário exibido no calendário.)
2. Nos detalhes da reunião, localize e digite o número de telefone.
3. Digite a senha de conferência assim que solicitado.
4. Responda às perguntas assim que solicitado.

Or call in (audio only)

[+1 860-241-5230,,511920993#](#) United States, Hartford

Phone Conference ID: 511 920 993#

[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)



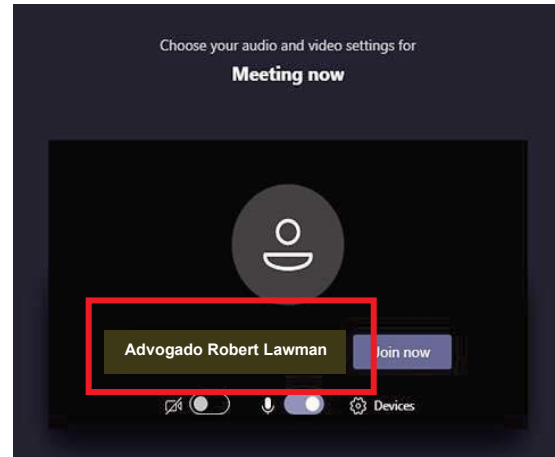
Embora a participação por telefone seja permitida, a participação por vídeo é preferível. A participação por telefone deverá ser utilizada como último recurso quando não houver outro meio razoável de participação por vídeo. As audiências poderão ser realizadas de forma mais efetiva quando os participantes conseguirem se ver uns aos outros.

III. Entrando e Configurando o *Microsoft Teams*

A. Entrando

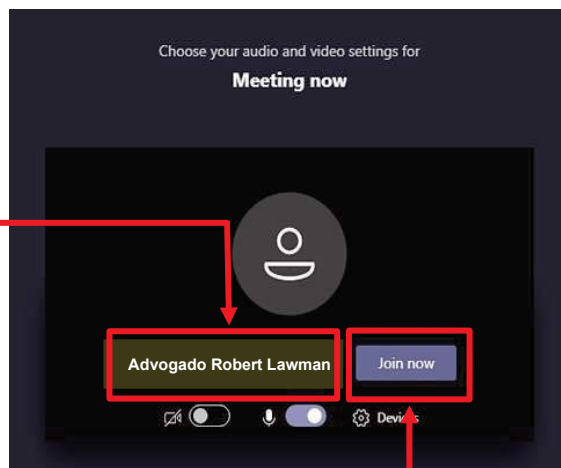
Após selecionar “Ingressar na Reunião do *Microsoft Teams*” no convite por e-mail, digite seu **Cargo**, seu **Nome** e **Sobrenome**.

Exemplo: Advogado Robert Lawman, Exm.º Joseph Wapner



Depois, ajuste as configurações do vídeo/áudio.

- Para desligar a câmera, deslize o botão da Câmera para a esquerda. Para ligar a câmera, deslize o botão da Câmera para a direita.
- Para desativar o áudio, deslize o botão do Microfone para a esquerda. (Sempre desative o Microfone quando não estiver falando). Para ativar o áudio, deslize o botão do Microfone para a direita.



Observação: Uma barra (/) sobre o ícone da câmera ou do áudio indicará que a função está desligada. A ausência da barra indicará que a função está ligada. É possível que a configuração padrão seja câmera desligada e áudio desativado.

Clicar o botão “Ingressar” para entrar na reunião.



*É possível que a reunião não se inicie imediatamente ao clicar “Ingressar”. Seja paciente. Para obter mais informações, refira-se ao § V.B. **Chegar Com Antecedência e Esperar o Início da Audiência***

B. Barra de Ferramentas do Teams

A barra de ferramentas do *Microsoft Teams* contém várias funções utilizadas durante a reunião. A localização e ordem das funções da barra de ferramentas podem variar entre o aplicativo *Microsoft Teams* e a versão acessada mediante o navegador. ² Para alguns usuários, encontra-se a barra de ferramentas na parte superior da tela ao ingressar na reunião e continuará nessa posição durante a reunião. Para outros, a barra de ferramentas será exibida temporariamente ao ingressar na reunião e desaparecerá depois de um certo tempo. Para ativar a barra de ferramentas, mexa a seta do mouse na tela.

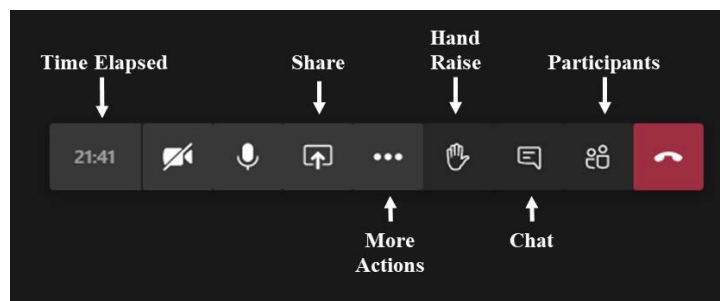


Três funções principais serão utilizadas durante a reunião:

- Câmera;
- Microfone; e
- Sair (para encerrar a reunião).

Há algumas funções adicionais como:

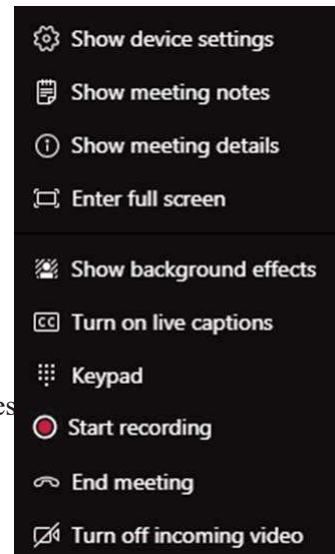
- **Tempo decorrido.** Monitora a duração da reunião.
- **Compartilhar.** Permite que os participantes compartilhem suas telas entre si.
- **Chat da Reunião.** Mostra as mensagens de texto dos participantes da reunião.
- **Participantes.** Mostra uma lista de todos aqueles presentes na reunião.
- **Mais Ações.** (Ver abaixo.)



² Consultar o [site do Microsoft Teams](#) e o [blog do Microsoft Teams](#) para obter as atualizações mais recentes do *Microsoft Teams*.

“Mais Ações” consistem em:

- Mostrar configurações do dispositivo: ver/ajustar seu dispositivo de vídeo, áudio etc.
- Mostrar anotações da reunião: bloco de notas onde possa tomar notas para rever depois.
- Mostrar detalhes da reunião: data/horário da reunião, ligar para um telefone, copiar *link* para entrar.
- Entrar em tela cheia: remove as abas de *chat*, equipes e ocupa a tela inteira.
- Mostrar efeitos de fundo: permite a alteração do fundo.
- Ligar legendas ao vivo: permite a ativação de legendas.
- Teclado numérico: permite digitar números para ingressar em reuniões
- Gravar: permite iniciar e encerrar a gravação da reunião. Refira-se ao § V.E. *Gravação da Audiência*.
- Desativar vídeo de entrada: obriga a todos os participantes a entrarem com o vídeo desligado.



Outras opções poderão estar disponíveis e serão determinadas pelo meio utilizado para entrar no Teams, p.ex.: Aplicativo do Teams instalado ou navegador da internet. Entre elas são o modo de galeria e modo foco. Refira-se ao [site do Microsoft Teams](#) e ao [blog do Microsoft Teams](#) para obter as informações mais atualizadas.

IV. PREPARAR-SE PARA A AUDIÊNCIA

Além da informação fornecida abaixo, refira-se ao § III. *Testar a Tecnologia* e ao § IV. *Planejamento para uma Participação Efetiva*.

A. Teste do Microsoft Teams

Antes de sua audiência virtual, você deverá fazer uma simulação do *Microsoft Teams* para garantir que este esteja funcionando normalmente e que você esteja familiarizado com suas funções básicas, como p.ex., emudecer e ativar o microfone. Para fazer a simulação do *Teams* basta clicar no *link* a seguir: “[Simulação de Audiência do Teams](#).” É extremamente recomendável fazer novamente a simulação do *Teams* na data de sua audiência telepresencial, e dar a si mesmo tempo suficiente entre o teste e sua audiência caso tenha que resolver qualquer dificuldade técnica.

Para mais informações sobre as funções incluindo as básicas do *Microsoft Teams*, refira-se às seções anteriores: § II. *Ingressar na Reunião do Microsoft Teams* e § III. *Entrando e Configurando o Microsoft Teams*.

B. Consulta Pré-Audiência

Os advogados e as partes atuando em causa própria deverão se consultar entre si antes de cada audiência

na tentativa de chegar a um acordo sobre como conduzi-las. Deverão levar em consideração:

- Uma possível celebração de acordo entre as partes;
- A redução das questões a serem decididas durante a audiência;
- O compartilhamento de todas as possíveis provas que serão apresentadas na audiência; e
- O acordo de autenticidade e admissibilidade das provas.

C. Presença do Cliente na Audiência

Se um cliente desejar participar de uma audiência à distância, este deverá instalar o *Microsoft Teams* no seu dispositivo e familiarizar-se com a tecnologia do *Microsoft Teams* antes da audiência. O cliente deverá fazer uma simulação com uma outra pessoa, p.ex., um amigo ou um familiar, e depois conduzir uma simulação com o advogado. Se as circunstâncias permitirem, o advogado poderá providenciar que o cliente esteja presente no escritório de advocacia, ou no local de onde o advogado acessará a audiência.

O advogado deverá ensinar e preparar seus clientes no que diz respeito às regras e comportamento durante uma audiência à distância. Para mais informações, refira-se ao § V. *Durante a audiência*.

D. Documentos e Provas³

1. Geral

Todos os participantes, incluindo o juiz, deverão receber cópias de todos os documentos e provas anteriormente à audiência à distância. Esta é uma exigência contida no Manual de Normas Processuais § 23-683 para procedimentos audiovisuais na vara civil e da Família, assim como o Manual de Normas Processuais § 13-304 para depoimentos. No contexto de procedimentos criminais onde o réu poderá comparecer por meios audiovisuais, o Manual de Normas Processuais § 44-10A⁶ apresenta requisitos similares. Estas normas deverão ser seguidas.

Antes da audiência, os participantes deverão se familiarizar com todos os documentos e provas relevantes à causa que serão apresentadas e admitidas nos autos. Durante a audiência, os participantes deverão se referir claramente aos documentos por número de instrumento de prova, para os autos, de modo a permitir que todos os participantes consigam acompanhá-los.

³ “Provas documentais” geralmente são documentos, registros ou outros objetos corpóreos apresentados como provas em juízo. Neste guia, os termos “provas” e “provas documentais” podem ser empregados como sinônimos.

⁴ O trecho pertinente do Manual de Normas Processuais § 23-68 dispõe: “(d) a menos que de outra forma requerido por lei ou determinação contrária de autoridade judicial anteriormente a qualquer procedimento judicial no qual a pessoa comparecer através de dispositivo interativo audiovisual, cópias de todos os documentos apresentados no procedimento deverão ser fornecidos a todos os advogados e partes atuando em causa própria.”

⁵ O trecho pertinente do Manual de Normas Processuais § 13-30 (g) dispõe: “(2) Quaisquer provas ou outras provas demonstrativas a serem apresentadas ao depoente por qualquer parte durante o depoimento deverão ser disponibilizadas ao funcionário que tomar o juramento e a todas as outras partes antes do depoimento.”

⁶ O trecho pertinente do Manual de Normas Processuais § 44-10A § 13-30 (g) dispõe: “(c) a menos que de outra forma requerido por lei ou por determinação contrária de autoridade judicial, anteriormente a qualquer procedimento judicial no qual a pessoa comparecer através de dispositivo interativo audiovisual, cópias de todos os documentos apresentados no procedimento deverão ser fornecidos a todos os advogados e partes atuando em causa própria antes do procedimento. . . . (e) Nada contido neste artigo deverá ser interpretado como um impedimento de que o Poder Judiciário, a critério do Administrador Geral do Tribunal, trate de qualquer procedimento judicial à distância.”

2. Compartilhamento de Provas Antes da Audiência

Antes da audiência, as partes deverão trocar cópias de todas as provas que pretendam apresentar para assegurar que todos os participantes tenham a oportunidade de examiná-las para fins de autenticação. Dependendo da complexidade do procedimento judicial e do tipo e quantidades das provas, é recomendável que as partes tenham uma audiência de saneamento ou preliminar com antecedência de modo a estabelecerem o plano e a agenda para a permuta de provas e documentos. Em caso de compartilhamento de provas materiais deverá ser providenciado que cada uma das partes examine as provas. A seguir, as partes deverão consultar-se entre si, a fim de identificar quais provas serão produzidas. Refira-se ao § IV.B. [Consulta Pré-Audiência](#).



Se uma parte deixar de cumprir as exigências de compartilhamento de provas conforme a ordem judicial o juiz poderá, a seu critério, indeferir a admissão das provas de tal parte.

3. Protocolo Eletrônico de Provas Documentais/Provas

A partir do 16 de novembro de 2020, o protocolo eletrônico mediante o site dos E-Services dos documentos que serão apresentados como provas é exigido em todas as causas digitais existentes e recém ajuizadas da vara cível e da família. É obrigatório aos advogados e escritórios de advocacia sem uma isenção das exigências do protocolo eletrônico e facultativo às partes atuando em causa própria cadastrados nos E-Services. Em causas dos juizados especiais cíveis e varas de habitação, as provas ainda podem ser protocoladas nos autos digitais ao protocolados por meio eletrônico. As provas devem ser apresentadas ao escrivão antes do procedimento judicial quando a causa não é digital, o advogado/escritório de advocacia é isento das exigências do protocolo eletrônico ou quando a parte atuando em causa própria não tem acesso eletrônico. As provas protocoladas por meio eletrônico terão o mesmo valor que os originais.



Para obter informações sobre o cadastro aos E-Serviços ou como solicitar uma isenção das exigências dos serviços eletrônicos refira-se ao §§ I.C., I.D. e VI.C. dos [Procedimentos e Requisitos Técnicos dos E-Services](#). Refira-se também ao site do Poder Judiciário, “[Bem-Vindo aos E-Services do Poder Judiciário de Connecticut](#),” e ao Cartão de Referência Rápida “[Inscrição Ativação de Conta e Acesso dos E-Serviços Para Partes Atuando em Causa Própria](#)” (Apêndice C).

O procedimento do protocolo eletrônico de provas é semelhante ao protocolo eletrônico de documentos digitais de um processo. Todas as provas devem estar em formato de PDF, protocoladas individualmente e acompanhadas de uma descrição.



Para instruções passo a passo de como fazer o protocolo eletrônico das provas mediante o site dos E-Services, refira-se ao Cartão de Referência Rápida “[Protocolo de Provas Digitais](#)” (Apêndice F). Refira-se também ao § IX. dos [Procedimentos e Requisitos Técnicos dos E-Services](#).

Assim que o documento for protocolado eletronicamente, receberá um número de Identificação de Prova. Durante a audiência ou julgamento telepresencial, os advogados e as partes atuando em causa própria deverão referir-se ao número de Identificação de Prova ao requerer sua admissão nos autos.

As seguintes espécies de provas não podem ser protocoladas eletronicamente e deverão ser

protocoladas fisicamente junto ao escrivão antes do procedimento judicial.

- Objetos
- Arquivos de vídeo ou áudio;
- Arquivos eletrônicos ou documentos físicos impassíveis de serem convertidos ao formato PDF;
- Provas que, por ordem judicial, devem ser apresentados fisicamente.
- Provas documentais que devem ser protocolados sob sigredo de justiça; e
- Provas de causas de IV-D.

4. Cópias Físicas (Impressas) de Provas Documentais

Cópias físicas (impressas) de provas documentais impassíveis de serem protocolados por meio eletrônico deverão ser fornecidas ao juiz antes da audiência.

Cópias de provas documentais deverão ser apresentadas após acordo entre as partes no que diz respeito a sua admissibilidade, autenticação e veracidade. Se houver alguma disputa com relação a veracidade da cópia, a parte produzindo o documento deverá enviá-lo ao juiz, sem um acordo. A questão será analisada durante a audiência.

5. Exclusão de Informações Confidenciais, Privilegiadas e Sigilosas

As partes também deverão estar atentas às questões de privacidade e garantir que toda a identificação pessoal e informações confidenciais e privilegiadas sejam removidas de documentos confidenciais, como declarações financeiras juramentadas e extratos bancários antes de serem enviados ao juiz.

6. Documentos sob Sigredo de Justiça 16

Não é permitido o protocolo eletrônico de provas documentais sob sigredo de justiça. Tais provas deverão ser entregues ao escrivão fisicamente. Para protocolo de documentos sigilosos, refira-se ao Manual de Normas Processuais §§ 11-20A, § 25-59A e § 42-49A.

E. Testemunhas

É da responsabilidade do advogado e das partes atuando em causa própria confirmarem se as testemunhas têm ou não a capacidade de participar de uma audiência à distância. Os advogados e partes atuando em causa própria, deverão garantir que o convite da reunião do *Microsoft Teams* para a audiência seja enviado para as testemunhas e que estas instalem o *Microsoft Teams* em seus dispositivos. Os advogados e as partes atuando em causa própria também deverão garantir que as testemunhas estejam familiarizadas com a tecnologia e com *Microsoft Teams* antes da audiência. As testemunhas deverão fazer uma simulação com uma outra pessoa, p.ex., um amigo ou um familiar, antes da audiência. Se as testemunhas forem representadas por advogado, este poderá fazer uma simulação com seus clientes.

Se as circunstâncias permitirem, as partes poderão providenciar que as testemunhas estejam presentes no escritório de advocacia, ou no local de onde o advogado acessará a audiência. As testemunhas deverão ser informadas sobre as regras e comportamento durante uma audiência à distância.

As testemunhas deverão comparecer por meios audiovisuais e não somente telefônico. Essa recomendação é feita pelos seguintes motivos:

- **Juramento ou Compromisso.** A tomada de juramento de uma testemunha de maneira virtual será admissível em conformidade com o Manual de Normas Processuais § 23-68.7
- **Questões Probatórias.** Deverão estar disponíveis à testemunha todos os documentos aos quais fará referência durante seu depoimento. Todos os participantes deverão ter condições de ver o que a testemunha estiver vendo durante seu depoimento.

As testemunhas deverão familiarizar-se com todos os documentos aos quais farão referência e identificá-los pelo número do instrumento de prova nas cópias protocoladas em juízo. Porém, isto não será obrigatório para documentos utilizados em interrogatórios de testemunhas adversárias ou testemunhas hostis.

As partes deverão estudar com suas testemunhas uma maneira de se comunicarem durante a audiência de modo a mantê-las informadas do horário previsto para o depoimento.

As testemunhas que não forem representadas por advogado deverão permanecer sozinhas em uma sala segura e evitar todos os esforços razoáveis para prevenir interrupções e distrações. Não deverão se comunicar com qualquer pessoa fora da audiência à distância durante seus depoimentos. Pode-se solicitar que as testemunhas escaneiem a sala com suas câmeras antes e após o depoimento para garantir que não há ninguém mais na sala. Isto poderá ser anotado nos autos.

As testemunhas não deverão utilizar telefones celulares, *notebooks*, ou outros dispositivos durante seus depoimentos.

Uma audiência de organização ou saneamento do processo é aconselhável a fim de discutir onde e como as testemunhas vão depor. Depoimentos realizados no escritório de advocacia poderão remediar algumas dessas preocupações, mas, claro, nem sempre serão viáveis.

F. Intimações

A intimação deverá incluir a informação de que a audiência será conduzida à distância via *Microsoft Teams*. Se a audiência tiver sido agendada e a informação da reunião tiver sido enviada às partes por e-mail, as instruções para a participação na audiência e uma cópia do convite da reunião do *Microsoft Teams* deverão ser anexadas à intimação. Se a audiência ainda não tiver sido agendada, a intimação deverá afirmar que a informação para participação na audiência será fornecida assim que esta seja agendada. A pessoa que emitir a intimação deverá fornecer a informação para contato para que a informação seja enviada por e-mail.

Às pessoas intimadas, deixar de comparecer a uma audiência à distância poderá resultar nas mesmas penalidades desta acusação cabíveis a uma audiência presencial.

A não ser que sejam prontuários médicos, os documentos sujeitos à intimação para uma audiência telepresencial deverão ser fornecidos a outra parte a partir do 16 de novembro de 2020, o protocolo eletrônico mediante os *E-Services* é de responsabilidade do requerente da intimação que pede a admissão dos documentos nos autos. Em todos os processos com autos físicos, a parte requerente deverá protocolar os documentos físicos junto ao escrivão. Caso a parte requerente seja um advogado isento das exigências dos serviços eletrônicos ou parte atuando em causa própria sem acesso eletrônico, os documentos físicos devem ser protocolados. Para obter mais informações sobre o protocolo eletrônico de documentos, refira-se ao § IV.D. *Documentos e Provas*.

⁷ O Manual de Normas Processuais § 23--68 autoriza o comparecimento através de dispositivo interativo audiovisual em qualquer procedimento judicial em qualquer processo civil, incluindo todos os procedimentos de competência do juizado especial cível, ou qualquer processo da vara de família, incluindo todos os procedimentos de competência da vara de família para ações de alimentos. O trecho pertinente da norma do Manual de Normas Processuais dispõe: "(e) Um funcionário, assim como identificado nos Estatutos Gerais § 1-24, poderá tomar o juramento de qualquer parte, testemunha ou outro participante em um procedimento, o qual comparece em conformidade com este artigo, através de um dispositivo de interação audiovisual, desde que tal funcionário possa ver, ouvir e identificar claramente o participante de quem esteja tomando o juramento através de dispositivo audiovisual. . . . (g) Nada contido neste artigo deverá ser interpretado como um impedimento de que o Poder Judiciário, a critério do Administrador Geral do Tribunal, trate de qualquer procedimento judicial à distância."

G. Acessar o Processo Eletronicamente/*E-Services*

O acesso online aos processos está disponível através do site do Poder Judiciário mediante a [Consulta de Processos](#) para processos das varas civil, de família, criminal, de segunda instância, habitação, e processos do juizado especial cível. Vale notar que:

- Documentos não sigilosos em processos civis estarão disponibilizados online.
- Informações limitadas sobre processos da vara de família estarão disponibilizadas online; porém documentos não sigilosos de processos de família somente estarão disponibilizados ao público nos computadores dos fóruns do Poder Judiciário.
- Informações básicas sobre processos penais, poderão ser acessadas online, p.ex., crimes imputados e datas de adiamento. Porém, documentos que sejam parte de processos penais não serão publicados online. Documentos não sigilosos que sejam parte dos autos do processo poderão ser obtidos através da secretaria do fórum onde o processo está tramitando.
- Todos os advogados e partes atuando em causa própria com acesso eletrônico aos autos do processo têm acesso virtual a todas as provas protocoladas por meio eletrônico que não sejam sigilosas.

Pode-se ter acesso aos documentos não sigilosos em qualquer secretaria ou através dos computadores do Poder Judiciário em todos os Centro de Serviços Forenses.

Além disso, você poderá acessar sua causa eletronicamente ao cadastrar-se nos *E-Services*. Em qualquer momento as partes atuando em causa própria poderão cadastrar-se nos *E-Services*. Os *E-Services* lhes possibilitará: (1) protocolar documentos da sua causa online; (2) visualizar documentos da sua causa online; ou (3) atualizar petições na pauta de petições online.



Para obter recursos adicionais sobre os E-Serviços, refira-se ao [Guia dos E-Serviços para Partes Atuando em Causa Própria](#) e [Guias de “Como Faço”](#) disponíveis no site do Poder Judiciários e o Cartão de Referência Rápida [Inscrição Ativação de Conta e Acesso dos E-Serviços Para Partes Atuando em Causa Própria](#)” (Apêndice C).

H. Proficiência Limitada em inglês (LEP)/Requisições para Intérpretes

O Poder Judiciário de Connecticut compromete-se a prover acesso significativo ao sistema judiciário e a seus programas e serviços. O Judiciário proíbe a discriminação com base em origem nacional, incluindo discriminação contra pessoas com proficiência limitada em inglês (LEP sigla em inglês). Pessoas com proficiência limitada em inglês (LEP) são indivíduos que não falam inglês como sua língua materna e que têm uma capacidade limitada de ler, falar, escrever ou entender inglês. Se o inglês não for sua língua nativa e a sua capacidade de ler, falar, escrever, ou entender inglês for limitada, você se enquadrará na definição de pessoa com Proficiência Limitada em Inglês (LEP – sigla em inglês) e poderá receber assistência linguística fornecida pelo Poder Judiciário.

Se necessitar de assistência linguística, notifique o escrivão assim que sua audiência for agendada para que um intérprete seja disponibilizado à distância no dia da audiência.

I. Adaptações em conformidade com a Lei para Americanos com Deficiência (ADA- na sigla em inglês)

O Poder Judiciário compromete-se a assegurar que pessoas com deficiência tenham acesso pleno e efetivo ao sistema judiciário de Connecticut. Acesso ao sistema judiciário pode significar tanto acesso físico para locomoção nos prédios do Poder Judiciário, quanto à capacidade das pessoas de participarem plenamente dos nossos programas e serviços.

Qualquer pessoa com deficiência física ou mental comprovada, a qual limite uma ou mais de suas principais atividades vitais, ou que seja considerada pessoa com deficiência poderá solicitar adaptações. O procedimento para requisitar adaptação está disponível no [site do Poder Judiciário](#).

V. Durante a Audiência

A. Etiqueta e Protocolo da Audiência Telepresencial

Considerando-se os obstáculos que o sistema judiciário enfrenta atualmente na resolução de processos em trâmite, é mais importante do que nunca que os advogados e as partes façam seu papel com civilidade e flexibilidade. Os participantes deverão entender a distinção entre comportamento contencioso apropriado envolvendo questões importantes, e comportamento contencioso impróprio relativos a procedimentos que interferem com a capacidade de o juiz julgar o mérito da ação. Os advogados deverão continuar a levar em consideração que estão sujeitos às Normas de Conduta Profissional, independentemente de estarem em uma sala de audiência física ou telepresencial.

De modo geral, uma sala de audiência telepresencial exige a mesma etiqueta formal e protocolo de uma sala física, com certos aditamentos incluindo, entre outros:

- Os advogados e as partes deverão se vestir profissionalmente como se estivessem participando de uma audiência presencial na sala de audiências.
- Deverão ler toda a documentação antes do procedimento virtual e estar preparados.
- Não é permitido que os participantes utilizem ou acessem seus telefones durante a sessão (além do propósito de participarem da audiência e/ou comunicarem-se com as partes/advogados), a menos que o juiz os instrua a fazê-lo. Para mais informações refira-se ao [§ V.D. Comunicação com Clientes e/ou Auxiliar de Advogado](#)
- As notificações como e-mail, mensagem de texto, mídia social, e alertas de notícias/clima em dispositivos móveis deverão estar desligadas ou silenciadas. O mesmo se aplica às notificações em seu *notebook* ou área de trabalho.
- Não fale a menos que lhe deem a palavra. Não interrompa outros participantes que estejam falando ou tente falar ao mesmo tempo que eles. Leve em consideração a possibilidade de defasagem no áudio; confirme que um participante tenha acabado de falar antes que você comece.
- Silencie seu microfone quando não estiver falando de modo a limitar distrações, ruídos de fundo e retorno. Isto é especialmente importante se houver mais de uma pessoa participando da audiência na mesma sala utilizando dispositivos separados. Para informações sobre como ativar e desativar seu microfone refira-se ao [§ III.A. Entrar](#).
- Fale devagar e de maneira clara e concisa Quando falar, fale diretamente ao microfone. Evite virar sua cabeça de um lado para outro, pois isto ocasionará o desaparecimento momentâneo da sua voz. Se seu microfone estiver silenciado, haverá um pequeno atraso quando acioná-lo novamente.

Confira que o seu microfone esteja acionado antes de começar a falar.

- Olhe diretamente para a câmera quando estiver falando e não para a tela. Isto permitirá que os outros participantes tenham contato visual direto com você. Evite baixar e levantar a cabeça.
- Não se levante ou se afaste da sua câmera durante a audiência, mesmo que não esteja falando. Não circule com seu dispositivo enquanto estiver participando de uma audiência, pois distrairá os outros participantes e poderá interferir com a qualidade do áudio.
- Limite o uso do seu teclado. Evite digitar no seu teclado enquanto o microfone estiver ativado, pois o áudio poderá causar distrações. Para informações sobre como ativar e desativar seu microfone refira-se ao [§III.A. Entrar](#).
- Não coma ou beba (com exceção de água).



Para obter recursos adicionais, consulte o [“Dicas de Etiqueta para Audiências Telepresenciais” \(Apêndice D\)](#) e [“Guia de Referência das Audiências Telepresenciais.”](#)

B. Chegando Com Antecedência e Esperando o Início da Audiência

Na data de audiência, entre remotamente na sala de audiência telepresencial do Judiciário através do *Microsoft Teams* com 10 a 15 minutos de antecedência, e esteja preparado para iniciar prontamente no horário agendado. Refira-se ao [§ III.A. Entrar](#). Todos os participantes da audiência à distância (com exceção de testemunhas que não sejam partes na ação) deverão ingressar antes do juiz.

Observe que sua causa poderá ser uma de muitas das causas sendo apreciadas naquele dia, assim como em um fórum. Quando entrar, será possível que sua audiência não se inicie imediatamente e pode ser que tenha que esperar. Seja paciente e permaneça conectado à audiência à distância. A audiência anterior a sua poderá estar apresentando dificuldades técnicas.

Faça o possível para cumprir o limite de horário, pois outros poderão estar esperando a vez deles para a audiência. Seja realista quanto à duração da audiência quando agendá-la. Por medida de precaução sempre reserve mais tempo do que julgue ser necessário. Audiências mais curtas não serão necessariamente agendadas mais rapidamente.

Se você estiver tendo dificuldades tecnológicas, notifique o juiz o mais rápido possível.

C. Procedimento na Sala de Audiência

No início de cada sessão, o juiz estabelecerá as regras básicas e revisará os procedimentos da audiência à distância com os participantes, incluindo quaisquer acordos que possam ter sido estabelecidos com relação a audiência. O juiz poderá:

- Anunciar o número do processo anteriormente ao início do procedimento e exigir que as partes se identifiquem para o propósito de registro nos autos.
- Informar os participantes que a audiência será pública e que as causas cíveis e da vara de habitação podem ser assistidas ao vivo na página do YouTube do Poder Judiciário.
- Verificar que os participantes estejam desacompanhados.
- Garantir às partes que ambos os lados serão ouvidos, mas em virtude da decorrência de possíveis problemas tecnológicos, informar os participantes de que deverão falar um de cada

vez e levar em consideração a defasagem no áudio.

- Informar os participantes de que é estritamente proibida a gravação da audiência. Refira-se ao § V.E. *Gravação da Audiência*.

Durante esta fase introdutória, notifique o juiz caso:

- Esteja tendo ou prevendo ter problemas técnicos;
- Não tenha conseguido apresentar suas provas da maneira solicitada;
- Esteja prevendo quaisquer distrações ou interrupções, p.ex., crianças;
- Necessite de adaptações em conformidade com a (ADA) Lei para Americanos com Deficiência; e/ou
- Precise de um intérprete.

Para mais informações sobre a ADA e requisição de intérprete refira-se ao § IV.H. *Proficiência Limitada em Inglês (LEP)/Requisições para Intérpretes* e § IV.I. *Adaptações em conformidade com a Lei Para Americanos com Deficiência (ADA - na sigla em inglês)*.

D. Comunicação entre Clientes e/ou Auxiliar de Advogado

Os advogados deverão providenciar uma maneira de se comunicarem em particular com seus clientes e seus auxiliares (p.ex. e-mail, mensagem de texto, aplicativo messenger) exceto quando estes estiverem testemunhando. A comunicação deverá ser de tal modo que não perturbe a audiência, garanta o sigilo, seja separada dos canais de comunicação das partes adversárias, e permita que o advogado mantenha um registro das instruções do cliente. Lembre-se de que não é permitida a orientação do cliente durante o depoimento deles. Os advogados deverão ser extremamente cautelosos a esse respeito.

Os participantes também deverão evitar utilizar a função *chat* do *Microsoft Teams* para tais comunicações pois estas podem ser gravadas ou visualizadas pelo juiz ou outros participantes da audiência.

E. Gravação da Audiência

Os participantes da audiência estarão estritamente proibidos de gravar os procedimentos, da mesma forma em que uma sala física de audiência. Isto inclui gravações de áudio, vídeo através de telefone celular, captura de tela ou qualquer outro tipo de gravação. A transcrição da audiência à distância poderá ser disponibilizada. Os participantes que efetuarem qualquer gravação estarão sujeitos à sanções.

F. Compartilhamento de Tela

Como referido no § IV.D. *Documentos e Provas*, é importante fornecer ao juiz todos os documentos antes da audiência. Porém, poderá haver situações em que os participantes precisarão se referir a um documento que não tenha sido previamente apresentado ao juiz. Em tais situações, o juiz poderá autorizá-lo a compartilhar a informação na sua tela durante a audiência. Para informações sobre como compartilhar a tela, refira-se ao vídeo [“Mostrar sua Tela Durante a Reunião,”](#) disponível no *site* da Microsoft.



Para obter ouro recurso sobre compartilhamento de tela, refira-se ao cartão de referência rápida do Poder Judiciário, “Compartilhamento de Conteúdos de Audiência Telepresencial VCP (na sigla em inglês) – Audiência Singular (Apêndice E).

G. Utilização de Outras Funções do *Microsoft Teams*: Levantar a Mão e *Chat*

Não utilize a função “Levantar a Mão” disponível na sala de audiência telepresencial do Judiciário, a menos que o juiz lhe peça para fazê-lo. Somente utilize a função *Chat* se precisar informar o juiz de que esteja tendo dificuldades técnicas durante a audiência (p.ex., o áudio não esteja funcionando ou seu aparelho não esteja devidamente conectado).



*É possível que haja funções adicionais disponíveis de acordo com o uso do aplicativo Microsoft Teams ou do navegador de internet para participar da audiência. Entre elas são o destacar e ativar e/ou desativar o microfone de outros participantes. Favor não utilizar essas funções.*⁸

H. Dificuldades Técnicas e Outros Desafios

Às vezes, independentemente de quantas vezes você tenha testado a tecnologia e o *Microsoft Teams*, poderá enfrentar problemas técnicos ao entrar ou durante a audiência. Como referido no § IV. *Planejar uma Participação Efetiva*, os participantes deverão ter identificado seus contatos para suporte tecnológico e ter elaborado um plano de contingência. Os participantes deverão manter as instruções para quaisquer planos de contingência ao alcance deles durante a audiência, tais como como entrar no *Microsoft Teams* como utilizar o número de telefone com senha de conferência.

Os participantes também deverão cogitar fazer a instalação do software pertinente em um dispositivo secundário, como um *smart phone* ou *tablet*, como apoio, caso a conexão primária com a audiência seja perdida. É importante que os participantes permaneçam flexíveis e tenham paciência durante estas dificuldades técnicas.

Da mesma maneira no que diz respeito a outros desafios. Pelo fato de estarem trabalhando à distância, haverá a possibilidade da existência de outras demandas, como cuidados com crianças e idosos. É necessário manter a paciência durante esses momentos.

VI. Após a Audiência

Se houver problemas técnicos durante a audiência, o juiz poderá solicitar informação adicional das partes. As partes também poderão pedir a permissão do juiz para apresentarem informação por escrito após a audiência.

⁸ Refira-se ao [site do Microsoft Teams](#) e ao [blog do Microsoft Teams](#) para obter as informações mais atualizadas sobre essas funções.

Lista de Afazeres da Participação em Audiência Telepresencial

Segue abaixo um resumo das melhores práticas identificadas ao longo desse guia e uma lista de afazeres que lhe poderá ser útil durante sua preparação para a audiência.

Antes do agendamento da audiência

- ✓ Obtenha um endereço de e-mail, caso ainda não o tenha.
- ✓ Verifique que o dispositivo que pretende utilizar (computador, *smartphone*, *tablet*) cumpra os requisitos de hardware do *Microsoft Teams*.
- ✓ Teste a conexão e a velocidade da sua internet.
- ✓ Baixe o *Microsoft Teams* em seu próprio dispositivo e, se possível, em um dispositivo secundário.
- ✓ Se estiver usando o *Microsoft Teams* em seu computador (*notebook* ou *desktop*), baixe um navegador que não seja o *Internet Explorer*, como o *Google Chrome*.
- ✓ Responda imediatamente a notificação do juiz informando-lhe seu endereço de e-mail e número de telefone.
- ✓ Identifique um local tranquilo, com poucas distrações, iluminação adequada, e um fundo neutro, para sua participação na audiência. Se estiver utilizando Wi-Fi, encontre o local mais próximo o possível do roteador ou modem. Se possível providencie uma conexão via cabo de rede.
- ✓ Providencie todos os outros dispositivos que possa necessitar, p.ex. fone de ouvido com microfone embutido, tela secundária, *dongle* Wi-Fi.

Após o agendamento da audiência

- ✓ Verifique se você, seu(s) cliente(s), e/ou testemunhas receberam o e-mail do convite do *Microsoft Teams*. Verifique que não haja conflito de horários.
- ✓ Confirme que você, seu(s) cliente(s) e/ou testemunhas tenham os dispositivos apropriados e com o *Microsoft Teams* instalado. Confirme que todos os dispositivos estejam funcionando adequadamente. Agente uma simulação.
- ✓ Faça a simulação do *Microsoft Teams* do local em que planeja participar para ter certeza de que esteja funcionando normalmente e que, você, seu(s) cliente(s), e testemunha(s) estejam familiarizados com suas funções básicas. Confira que não haja restrições de segurança no seu dispositivo que possam impedir o uso e início do *Microsoft Teams*.
- ✓ Examine a etiqueta e protocolo da sala de audiência telepresencial.
- ✓ Instrua e prepare seus clientes e testemunha(s) no que diz respeito a etiqueta e protocolo da sala de audiência telepresencial.
- ✓ Faça uma consulta entre as partes em relação a um plano para condução da audiência, acordos, e as questões a serem decididas na audiência.
- ✓ Permute as provas que pretendam apresentar. Estabeleça quais provas serão produzidas, e quais deverão ser somente para identificação.
- ✓ Remova todas as informações de identificação pessoal de documentos confidenciais antes de apresentá-los ao juiz.
- ✓ Protocole as provas documentas em formato PDF mediante o *site* dos *E-Services* Faça o *upload* de cada prova separadamente e forneça uma descrição da prova no campo apropriado.
- ✓ Forneça ao juiz cópias físicas (impressas) de todas as provas documentais impassíveis de serem protocoladas eletronicamente.
- ✓ Leia todos os documentos relevantes à causa antes da audiência.

- ✓ Determine se você, seu(s) cliente(s) ou testemunha(s) necessitam de um intérprete ou uma adaptação de acordo com ADA.
- ✓ Estabeleça um método de comunicação particular entre seu(s) cliente(s) ou auxiliar de advogado durante a audiência.
- ✓ Identifique seu contato para suporte tecnológico caso experimente dificuldades técnicas e elabore um plano de contingência.

No dia de sua audiência

- ✓ Faça uma nova simulação do *Microsoft Teams* para garantir seu funcionamento adequado e que, você, seu(s) cliente(s), e testemunha(s) estão familiarizados com suas funções básicas. Familiarize-se novamente, se necessário, com suas funções básicas. Confira que não haja restrições de segurança no seu dispositivo que possam impedir o uso e início do *Microsoft Teams*.
- ✓ Prepare todos os dispositivos, p.ex., computador, telas, microfone, fones de ouvido, câmera, telefone, carregadores de bateria, adaptadores de energia, e verifique que estejam funcionando devidamente.
- ✓ Confirme que todos os dispositivos estejam conectados nas tomadas e que os dispositivos sem fios estejam completamente carregados.
- ✓ Confira a velocidade e a conexão da internet. Se estiver compartilhando a conexão com outros em sua casa, minimize o uso da internet por outros familiares. Se for possível utilize uma conexão via cabo de rede. Desligue a conexão Wi-Fi em todos os outros dispositivos.
- ✓ Teste sua câmera do local em que participará da audiência, para assegurar um campo de visão desobstruído. Garanta que haja iluminação adequada e distrações/interrupções mínimas.
- ✓ Feche todos os programas que não sejam necessários durante a audiência e silencie mensagens e notificações em seus dispositivos.
- ✓ Tenha seu plano de contingência (p.ex., uso de dispositivo secundário, ingressar usando um número de telefone e senha para conferência) caso você tenha dificuldades técnicas durante a audiência.
- ✓ Confirme a instalação e acesso a todos os documentos e provas necessárias para a audiência.
- ✓ Reveja e lembre seu(s) cliente(s) e testemunha(s) do protocolo e etiqueta da sala de audiência.
- ✓ Entre remotamente na Sala de Audiência de Justiça à Distância do Judiciário através do *Microsoft Teams* com 10 a 15 minutos de antecedência. Aguarde pacientemente pelo início de sua audiência.

Durante a audiência

- ✓ Siga o protocolo e etiqueta da sala de audiência telepresencial.
- ✓ Informe o juiz caso esteja tendo, ou possa vir a ter quaisquer dificuldades técnicas durante a audiência.
- ✓ Notifique o juiz no início da audiência sobre quaisquer requisições para intérpretes ou adaptações em conformidade com a ADA.
- ✓ Notifique o juiz da possibilidade de quaisquer interrupções ou distrações, p.ex., crianças.
- ✓ Siga as regras básicas estabelecidas pelo juiz. Peça esclarecimentos adicionais, se necessário.
- ✓ Não interrompa outros participantes que estejam falando e não tente falar ao mesmo tempo que eles. Verifique que outros participantes tenham acabado de falar antes que você comece.
- ✓ Verifique que seu microfone esteja acionado antes de começar a falar. Fale devagar e de maneira clara e concisa. Quando falar, fale diretamente ao microfone e olhe diretamente para a lente da câmera.
- ✓ Não coma ou beba (com exceção de água).
- ✓ Não utilize telefones celulares, a menos que seja com o propósito de participar da audiência.
- ✓ Não faça gravações de nenhum tipo e não capture a tela da audiência.

- ✓ Não utilize as funções de compartilhar tela ou levantar a mão do *Microsoft Teams*. Somente utilize a função *Chat* se for para informar o juiz de quaisquer dificuldades técnicas.
- ✓ Faça referência ao número de Identificação de Prova ao requerer a admissão de uma prova nos autos.

Após a audiência

- ✓ Apresente ao juiz, se necessário, as informações adicionais.

Recursos Adicionais

Vários recursos jurídicos e materiais de referência estão disponíveis às partes através do site do Poder Judiciário de Connecticut. Seguem alguns recursos presenciais e online para auxiliá-lo em sua preparação para uma audiência à distância.

I. Recursos para a Audiência Telepresencial

O site do Poder Judiciário dedicou uma página às audiências telepresenciais. Informações adicionais e recursos, como vídeos e cartões de referência rápidos, estão sendo adicionados à página regularmente. Para obter as informações e recursos mais atuais, clique [aqui](#) ou clique o botão “CT Remote Guide” na [página do Poder Judiciário](#).

II. Informações às Partes Atuando em Causa Própria

O [site do Poder Judiciário](#) fornece vários recursos às partes atuando em causa própria. Para as informações e recursos mais atuais clique [aqui](#) ou clique o botão “Self-Help” na página do Poder Judiciário.

III. Centro de Serviços Forenses

[Os Centros de Serviços Forenses](#) fornecem serviços às partes atuando em causa própria, membros da ordem dos advogados e à comunidade em geral. Estão localizados nos fóruns da Comarca e possuem funcionários do Poder Judiciário treinados para auxiliar os usuários do fórum. Vários dos Centros possuem funcionários bilingues. Lá você encontrará informações sobre a lista dos processos e pautas em todo o estado (causas da vara civil e de família), [formulários](#), Publicações do Judiciário e [materiais de autoajuda](#), uso de computadores e impressoras públicas com acesso à internet, e processamento de texto, protocolização eletrônica, impressoras, copiadoras, aparelhos de fax, escaneadoras, e áreas de trabalho.

Endereços, horários de funcionamento, e outros recursos estão disponíveis no [site do Centro](#). Envie quaisquer perguntas diretamente aos funcionários do Centro pelo e-mail Court.ServiceCenter@jud.ct.gov

IV. Bibliotecas Jurídicas

[As Bibliotecas Jurídicas](#) servem ao Poder Judiciário, à ordem dos advogados, e ao público fornecendo orientação profissional e experiente, além de acesso a materiais e recursos abrangentes e atualizados de maneira eficiente e em tempo hábil. Os bibliotecários jurídicos fornecem auxílio bibliográfico, programas educacionais, referências jurídicas, e instrução à pesquisa jurídica. O [site da Biblioteca Jurídica](#) inclui vários recursos para pesquisa estadual e federal, como [Pesquisa Jurídica por Assunto](#) e Guias de Pesquisa.

Há doze Bibliotecas Jurídicas em todo o estado. Consulte as informações dos funcionários das Bibliotecas Forenses para obter endereços, instruções de navegação e os horários de funcionamento atuais. Os Bibliotecários Forenses também estão disponíveis por e-mail ao lawlibrarians@jud.ct.gov para responder perguntas sobre pesquisas jurídicas, atendendo no mesmo dia na maioria dos casos. Além disso, os Bibliotecários Forenses oferecem um serviço de “Bate-Papo ao Vivo” em horários designados. O serviços está disponível através da página das Bibliotecas Forenses.

V. Estatutos Gerais de Connecticut

Os [Estatutos Gerais de Connecticut](#) e as [Leis Públicas de 2021](#) estão disponíveis para a consulta online. [Manual de Normas Processuais e Normas para Produção de Provas](#)

O [Manual de Normas Processuais de Connecticut](#) e [As Normas para Produção de Provas de Connecticut](#) podem ser encontrados no site do Poder Judiciário.

VI. Livro de Normas Processuais e Normas para a Produção de Provas

O [Livro de Normas Processuais](#) e as [Normas para a Produção de Provas](#) de Connecticut estão disponíveis na página do Poder Judiciário.

VII. Perguntas Frequentes

O site do Poder Judiciário de Connecticut oferece respostas às perguntas frequentes relativas ao sistema judiciário de Connecticut. [FAQs](#) separados por tópicos estão disponíveis online.