



# AUDIÊNCIAS VIRTUAIS

## Sistema Remoto de Trabalho



(Atualizado em 26/08/2020)

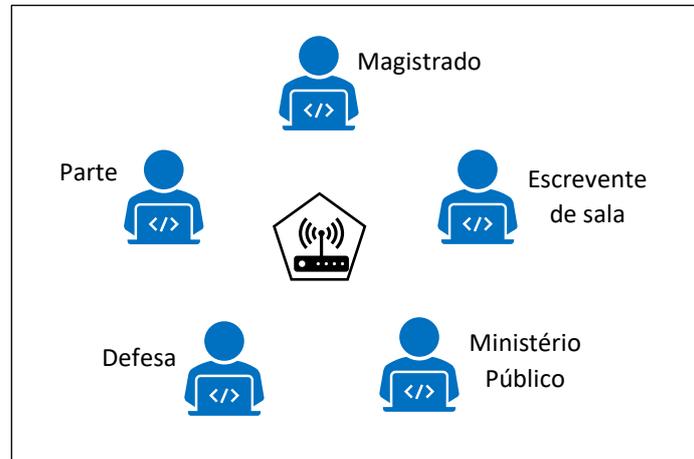
**SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos**

# SUMÁRIO

O QUE É AUDIÊNCIA VIRTUAL? .....	3
PARTICIPANTES DA AUDIÊNCIA VIRTUAL .....	3
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK 365 .....	4
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB .....	7
INICIANDO A AUDIÊNCIA VIRTUAL .....	10
LOBBY .....	11
COMUNICAÇÃO PRIVADA .....	14
INICIANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA VIRTUAL .....	18
STREAM .....	20
Baixando a gravação .....	22
Alterando as configurações de permissão .....	23
QUALIFICAÇÃO E EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO .....	25
AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PROLAÇÃO DE SENTENÇA .....	28
COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS .....	29
DEPOENTE/DECLARANTE QUE VAI DEPOR NA AUSÊNCIA DA PARTE .....	31
INTERESSADO EM ACOMPANHAR A AUDIÊNCIA VIRTUAL .....	32
Microsoft Outlook 365 .....	32
Microsoft Outlook Web .....	33
CRÉDITOS .....	34

# O QUE É AUDIÊNCIA VIRTUAL?

A audiência virtual é uma sessão de comunicação em vídeo realizada entre duas ou mais localidades que se encontram geograficamente separadas, porém, conectadas pela internet, destinada à realização de audiência de maneira remota, utilizando a ferramenta Microsoft Teams.



## PARTICIPANTES DA AUDIÊNCIA VIRTUAL

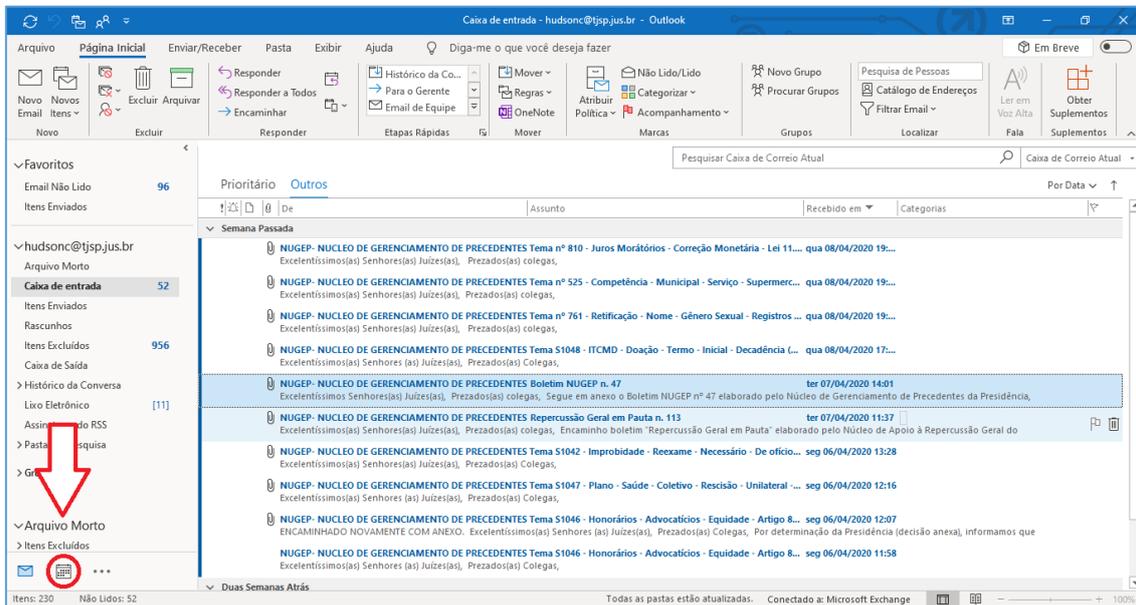
A primeira providência a ser adotada é verificar os endereços de e-mail das pessoas que participarão da audiência para que o convite seja encaminhado com o link de acesso à sala virtual.

### Importante

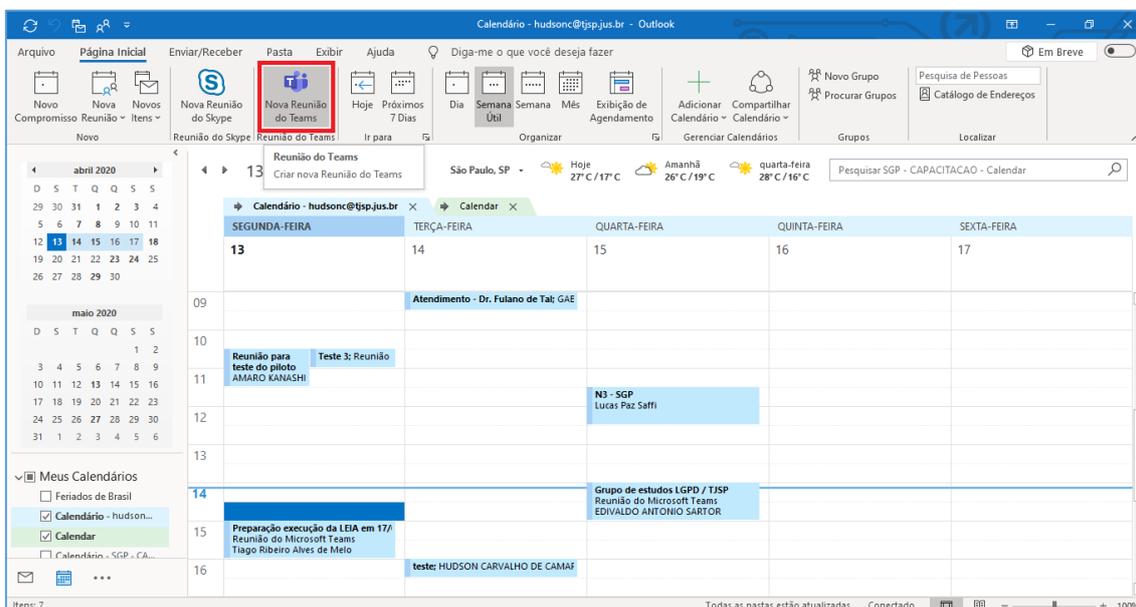
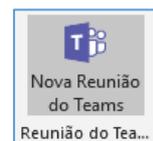
A participação à audiência virtual poderá se dar, inclusive, a partir de um celular com conexão à internet.

# AGENDAMENTO VIA OUTLOOK 365

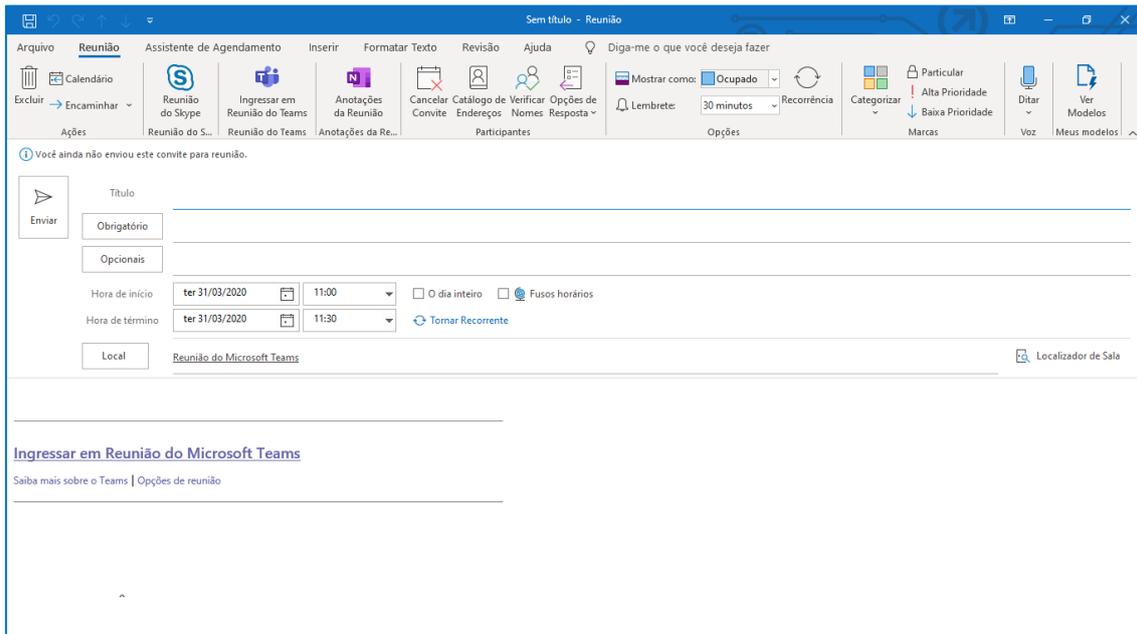
O servidor responsável pelo agendamento deverá consultar as audiências agendadas no sistema SAJ e acessar o calendário disponível no Microsoft Outlook. Clicar sobre o ícone do “Calendário”, localizado no canto inferior esquerdo da tela.



Uma vez definido o dia e horário para realizar a audiência virtual, clicar sobre o botão “Nova Reunião do Teams”, localizado na barra de tarefas.



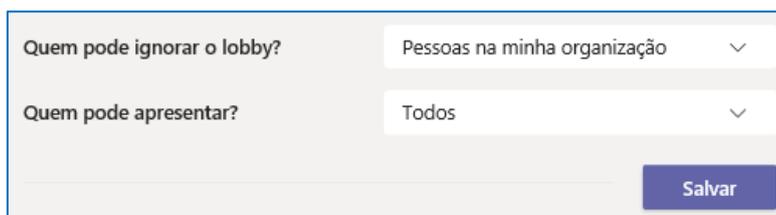
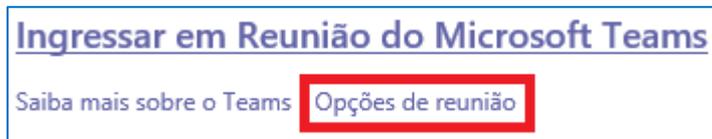
A janela abaixo será exibida:



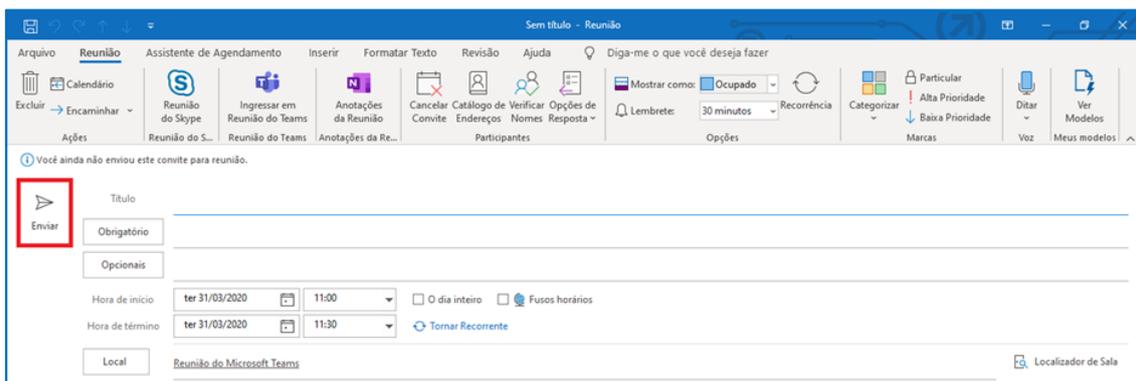
- **Título** – informar Audiência de <tipo de audiência> – <Vara> – <Processo nº> – <data e horário agendados>.
  - Ex.: Audiência de instrução – Vara Única de Iacanga – 0000000-00.0000.8.26.0000 – 02/04/2020 – 14:30h
- **Obrigatório** – incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da audiência virtual, separados por ponto e vírgula (;)
- **Opcional** – *(deixar em branco)*
- Verificar a data para o agendamento da audiência virtual e o horário de início e término da mesma. Ao informar o horário de início, o Outlook sugere o horário de término com intervalo de 30 minutos. É possível clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e término da audiência virtual.
- **Local** – Estará preenchido, por padrão, com a informação “Reunião do Microsoft Teams”.

No campo de texto do agendamento será exibido o link para ingressar na audiência virtual. Com isso, no dia e horário agendados, é possível clicar sobre o link para ingressar na audiência virtual.

- Clicar em “Opções de reunião”. Na janela que será exibida, é possível alterar as políticas do lobby (ver capítulo do Lobby).



Finalizado todo o procedimento do agendamento, clicar sobre o botão “Enviar”, localizado na lateral esquerda da tela.



### Importante

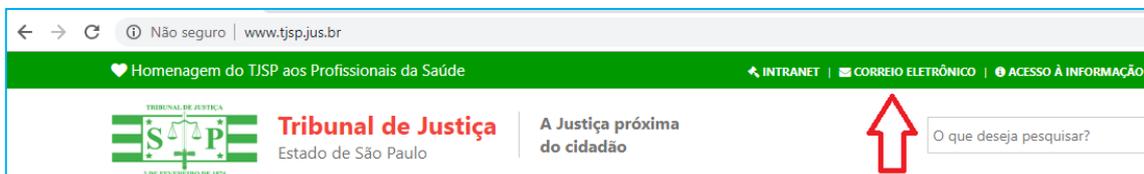
A audiência virtual não dispensa as formalidades do ato como, por exemplo, a necessidade de prévia requisição do preso (por ofício) para que seja apresentado à audiência virtual em dia e horário agendado, bem como o agendamento da audiência no sistema SAJ (com a emissão do respectivo termo de audiência, devendo constar a concordância das partes para realização do ato de forma virtual).

## Atenção!

A interface do calendário Outlook está em constante atualização, o que pode, eventualmente, modificar a forma de apresentação de algum recurso apresentado.

# AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB

Para realizar o agendamento da audiência pelo Outlook Web App, o servidor deverá acessar o e-mail institucional do TJSP (a partir da página de internet do TJSP) e clicar em “correio eletrônico”.

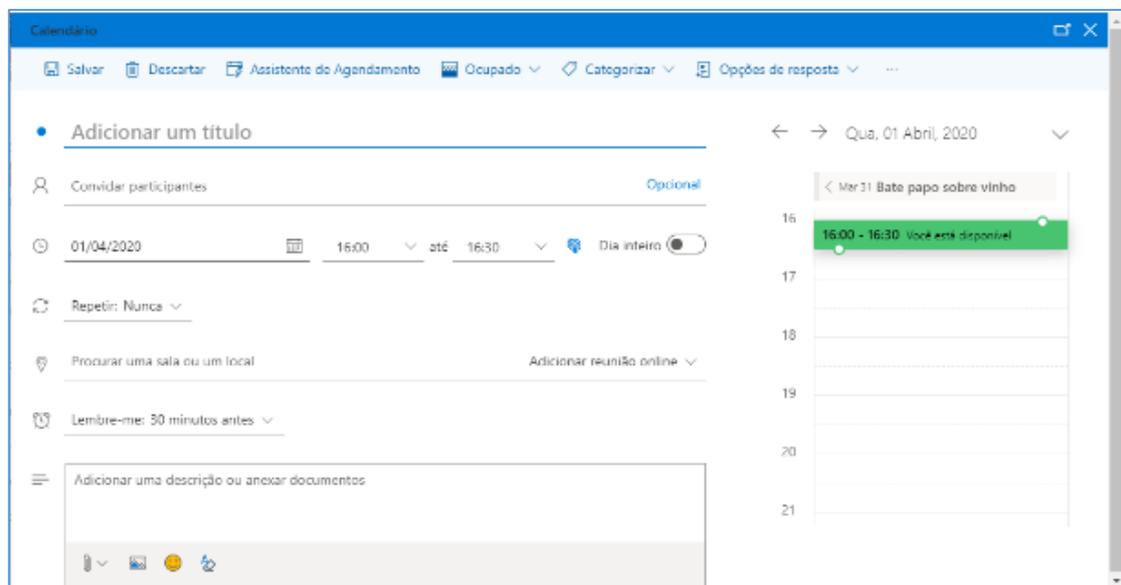


Informar o seu usuário e senha do TJSP.

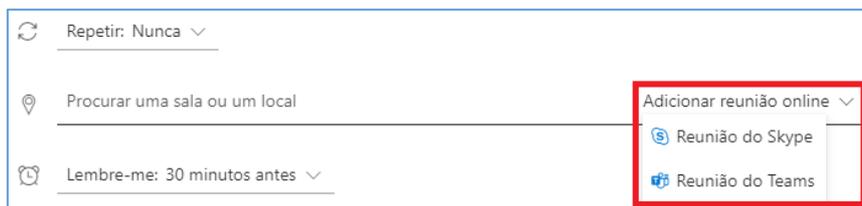
Clicar sobre o ícone “Calendário”, localizado no canto inferior esquerdo da tela e clicar duas vezes sobre a



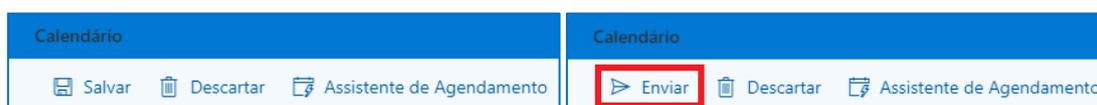
data e horário para agendamento da audiência virtual. A janela abaixo será exibida:



- **Adicionar um título** – informar Audiência de <tipo de audiência> – <Vara> – <Processo nº> – <data e horário agendados>.
  - Ex.: Audiência de instrução – Vara Única de Iacanga – 0000000-00.0000.8.26.0000 – 02/04/2020 – 14:30h
- **Convidar participantes** – incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da audiência virtual, separados por ponto e vírgula (;).
- **Opcional** – (não clicar).
- Verificar a data para o agendamento da audiência virtual e o horário de início e término da mesma. Ao informar o horário de início, o Outlook sugere o horário de término com intervalo de 30 minutos. É possível clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e término da audiência virtual.
- **Procurar uma sala ou um local** – (não clicar).
- **Adicionar reunião online** – certificar-se de que o campo “Adicionar reunião online” está selecionado. Utilizar a opção **Microsoft Teams** (em razão das ferramentas disponíveis).

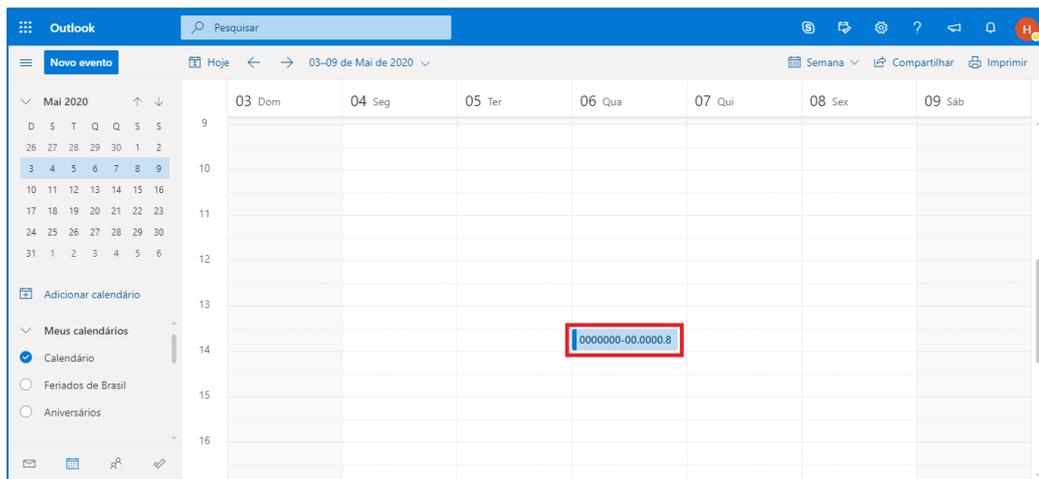


Ao selecionar a opção “Reunião do Teams”, observar que o botão “Salvar” (disponível na parte superior esquerda da janela) será substituído pelo botão “Enviar”.

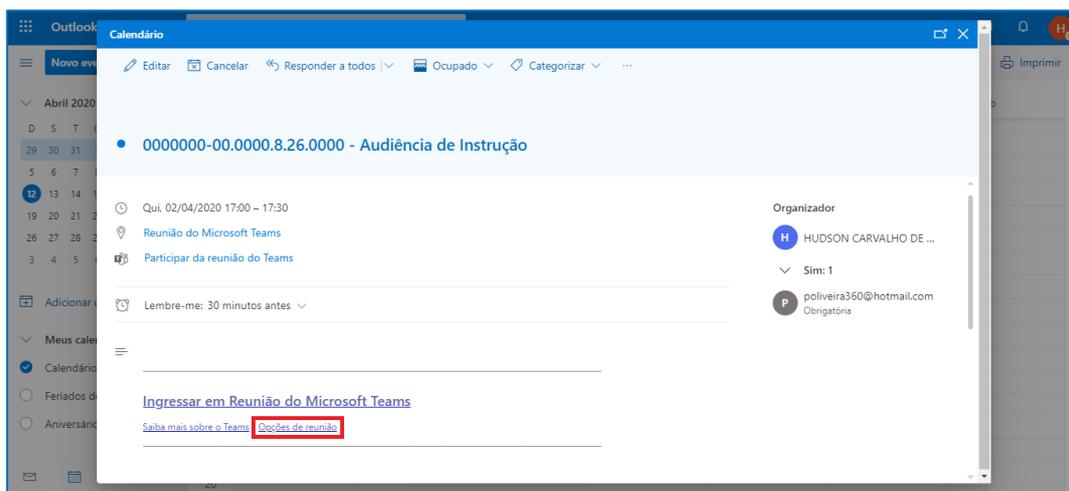


- **Adicionar uma descrição ou anexar documentos** – o link para acesso à audiência virtual somente é exibido após o envio do e-mail aos participantes. Assim, finalizado todo o procedimento do agendamento, clicar sobre o botão “Enviar”, localizado na lateral esquerda da tela.

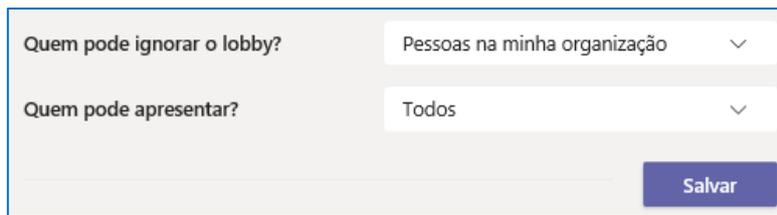
Para realizar os ajustes quanto à configuração do lobby (ver capítulo do Lobby), será necessário, primeiro, enviar o convite aos participantes e, na sequência, acessar o compromisso, que estará disponível no seu próprio calendário, clicar duas vezes sobre ele, para realizar os ajustes.



Clicar em “Opções de reunião”. Na janela que será exibida, é possível alterar as políticas do lobby.



**Ingressar em Reunião do Microsoft Teams**  
 Saiba mais sobre o Teams **Opções de reunião**



Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização
Quem pode apresentar?	Todos
<input type="button" value="Salvar"/>	

### Importante

A audiência virtual não dispensa as formalidades do ato como, por exemplo, a necessidade de prévia requisição do preso (por ofício) para que seja apresentado à audiência virtual em dia e horário agendado, bem como o agendamento da audiência no sistema SAJ (com a emissão do respectivo termo de audiência, devendo constar a concordância das partes para realização do ato de forma virtual).

### Atenção!

A interface do calendário Outlook está em constante atualização, o que pode, eventualmente, modificar a forma de apresentação de algum recurso apresentado.

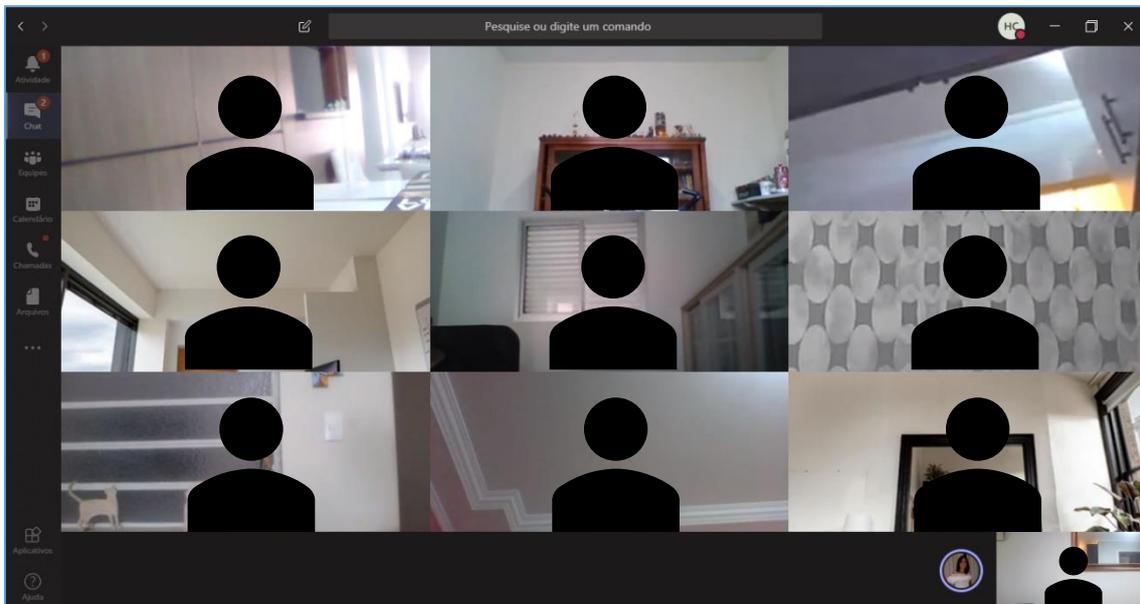
## INICIANDO A AUDIÊNCIA VIRTUAL

A participação à audiência virtual pode ser realizada de diversas formas, não necessitando da instalação da ferramenta para uso pelo computador ou laptop. Também é possível participar da audiência virtual a partir de um celular, utilizando o aplicativo “Microsoft Teams”.

Todavia, a ferramenta comporta-se de maneira diversa quando utilizada na versão web e na versão instalada no computador.

- **Versão instalada** – são exibidas as imagens de até nove participantes, simultaneamente (a janela é dividida em nove partes). Caso haja mais de nove participantes, assim que o participante fala (emite algum som), a imagem dele passa a ser exibida (substituindo a imagem de um participante que está em silêncio).
- **Versão web** – é exibida a imagem apenas da pessoa que está falando. Caso outro participante passe a falar, a imagem é substituída na janela principal.

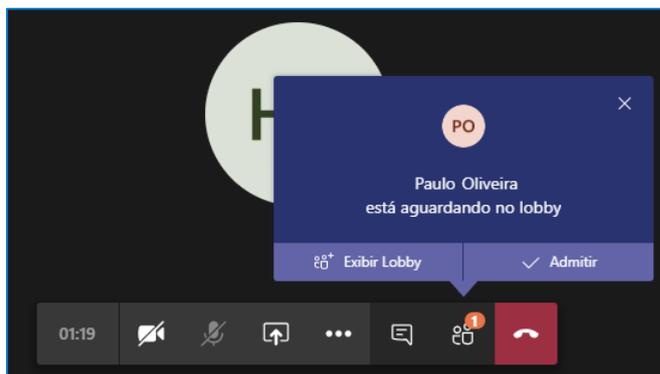
Recomendamos que a pessoa responsável por realizar a gravação da audiência virtual (magistrado ou servidor) tenha a ferramenta instalada em seu computador, para que a gravação também ocorra com a divisão dos quadrantes.



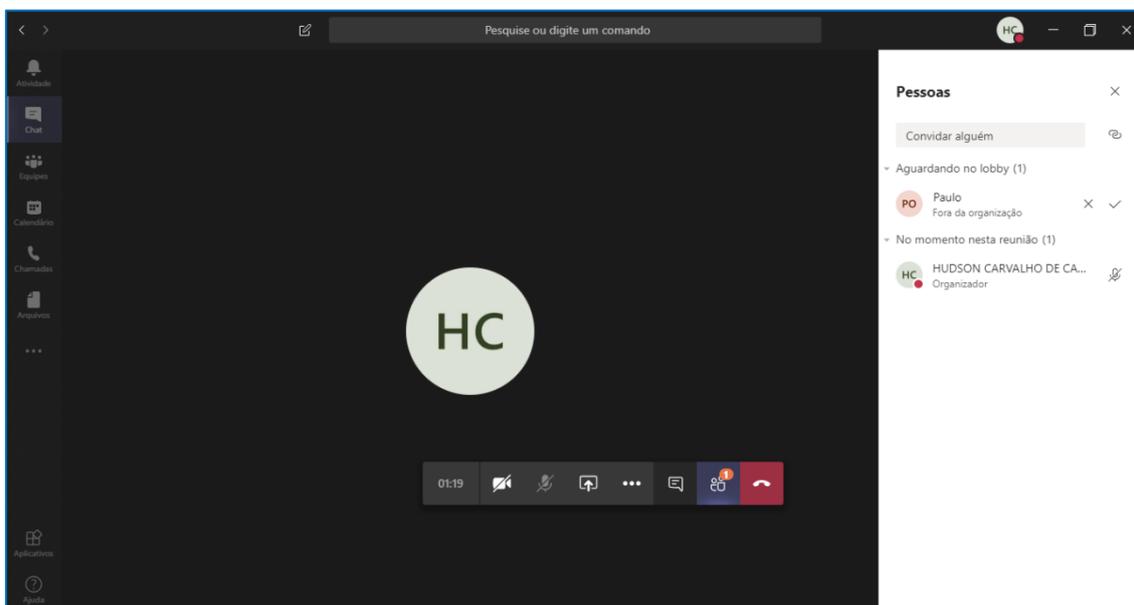
## LOBBY

Os participantes da audiência virtual que possuem endereço de e-mail “[...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)” podem decidir quem entra nas audiências virtuais diretamente e quem deve esperar no lobby para que alguém autorize a entrada. Essa funcionalidade (admitir pessoas do lobby) não é exclusiva do organizador da audiência virtual.

Essa funcionalidade pode ser bastante útil quando se trata de oitiva de testemunhas, por exemplo, quando uma estará depondo e outra estará aguardando no lobby até que chegue a sua vez de depor.



Ao selecionar a opção “Exibir lobby” é apresentada na lateral direita da janela a lista de pessoas que aguardam no lobby.



Quem pode ignorar o lobby?	O que acontece	Quando é recomendado...
Pessoas na minha organização	Somente as pessoas da sua organização podem acessar suas audiências diretamente.	Você deseja que todos os convidados externos aguardem no lobby para que você possa aprová-los um por vez.
Pessoas na minha organização e organizações confiáveis	Somente as pessoas em sua organização de equipes e convidados externos de organizações confiáveis podem acessar suas audiências diretamente.	Você quer que alguns convidados externos aguardem no lobby para que você possa aprová-los um por vez.

Quem pode ignorar o lobby?	O que acontece	Quando é recomendado...
Todos	Qualquer pessoa que tenha acesso ao link da audiência entra diretamente nela, incluindo pessoas que chamam.	Você não quer que ninguém aguarde no lobby. Você quer que todos possam ingressar em audiências sem uma aprovação específica.

### Importante

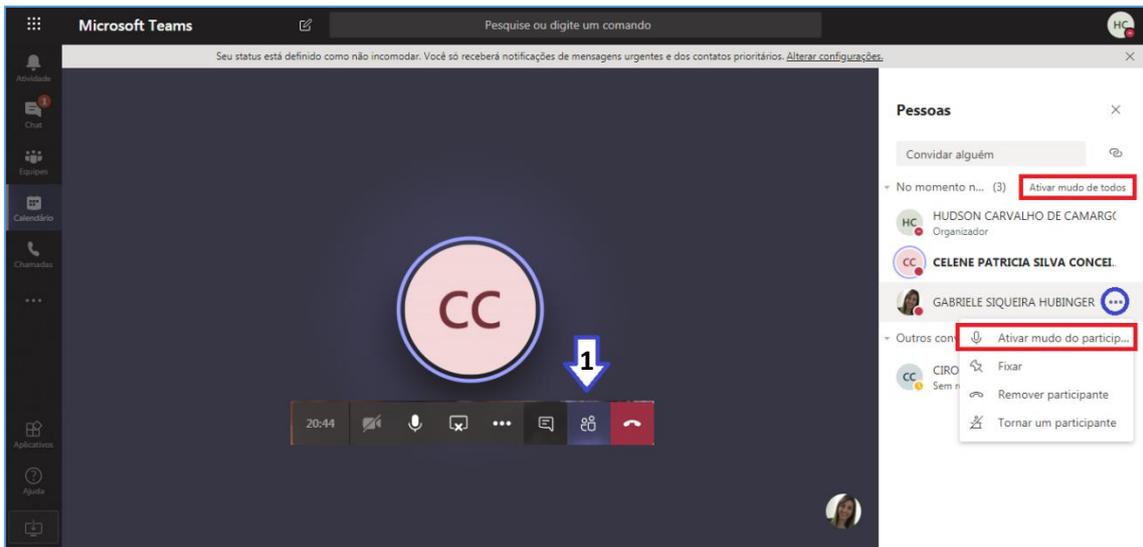
Caso decida-se por utilizar a funcionalidade do lobby, é importante avisar os participantes, no momento do encaminhamento do convite para a audiência virtual (campo de texto disponível em ambas as formas de agendamento), para que a pessoa saiba que deverá, mesmo, permanecer aguardando no lobby até o momento de ser chamado à audiência virtual.

O organizador da audiência virtual e os participantes que possuem endereço de e-mail “[...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)” podem ativar o mudo de um participante específico ou de todos os participantes, clicando em “Mostrar participantes” (1), e selecionando a opção correspondente.

### Importante

Depois de ativado o mudo de um participante (ou de todos os participantes), apenas o próprio participante poderá reativar o seu áudio, clicando no ícone “microfone”.

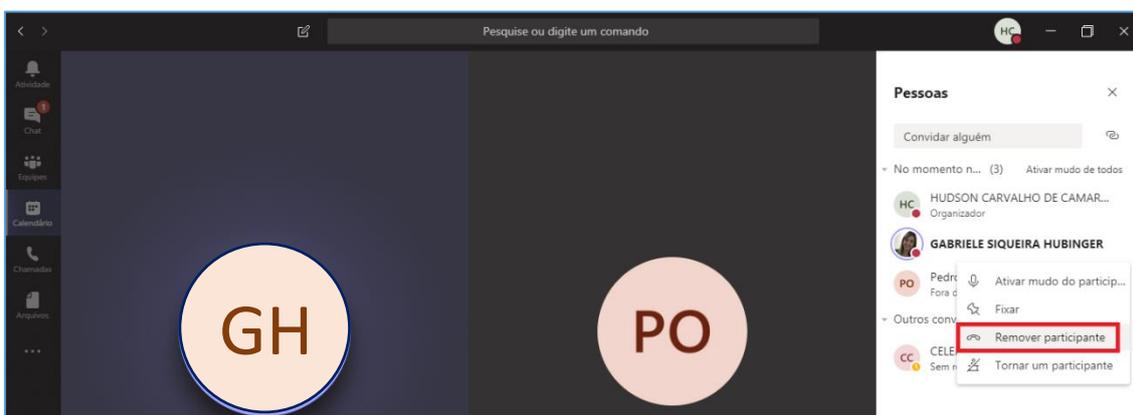
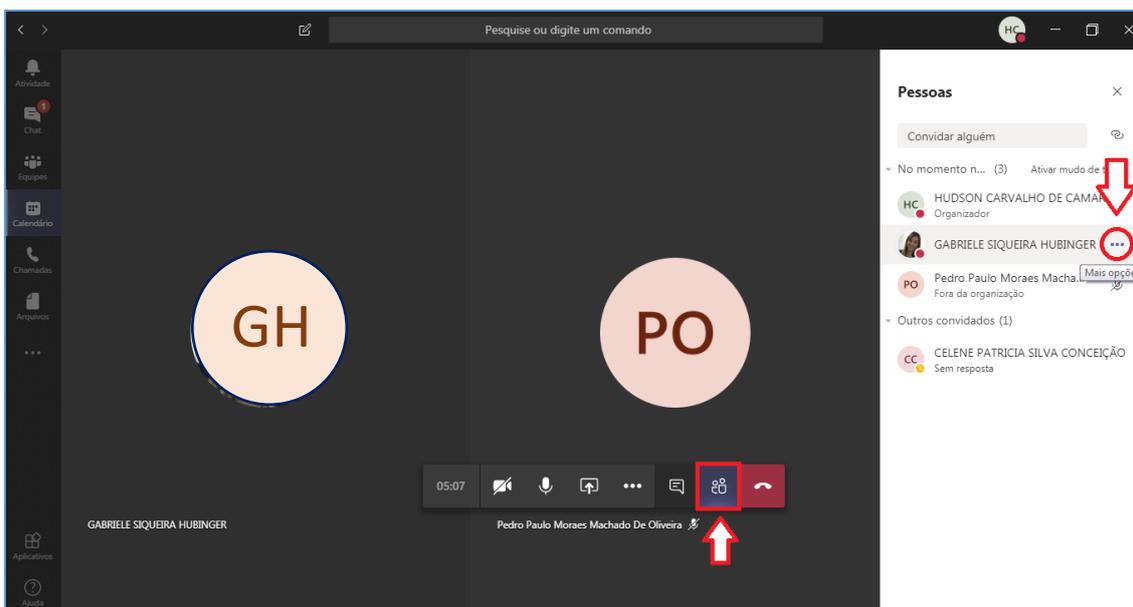




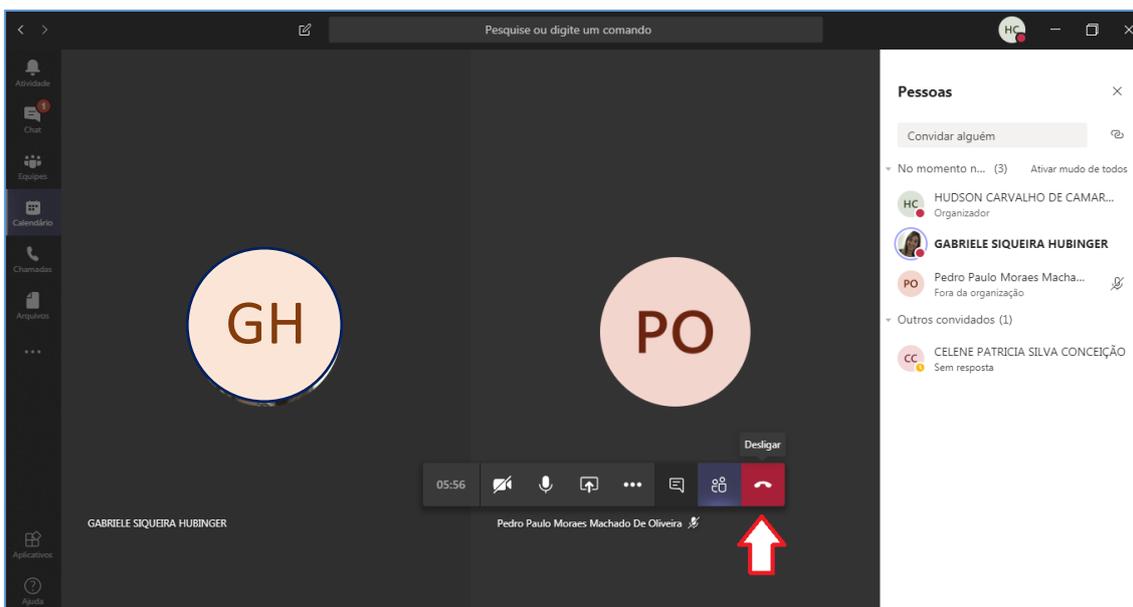
## COMUNICAÇÃO PRIVADA

A fim de viabilizar a comunicação privada entre representante e representado, o magistrado poderá determinar que todos os demais participantes saiam da “sala virtual”, permanecendo exclusivamente o advogado ou defensor público e seu representado, para contato prévio.

Neste caso, o servidor do Tribunal que está acompanhando a audiência ou o próprio magistrado deverá remover os demais participantes que já ingressaram na audiência virtual. Para isso, clicar em “Mostrar participantes”. Na sequência, posicionar o mouse sobre o nome da pessoa que será removida (lateral direita da tela) e clicar em “Mais opções” (“...”). Clicar em “Remover participante”.



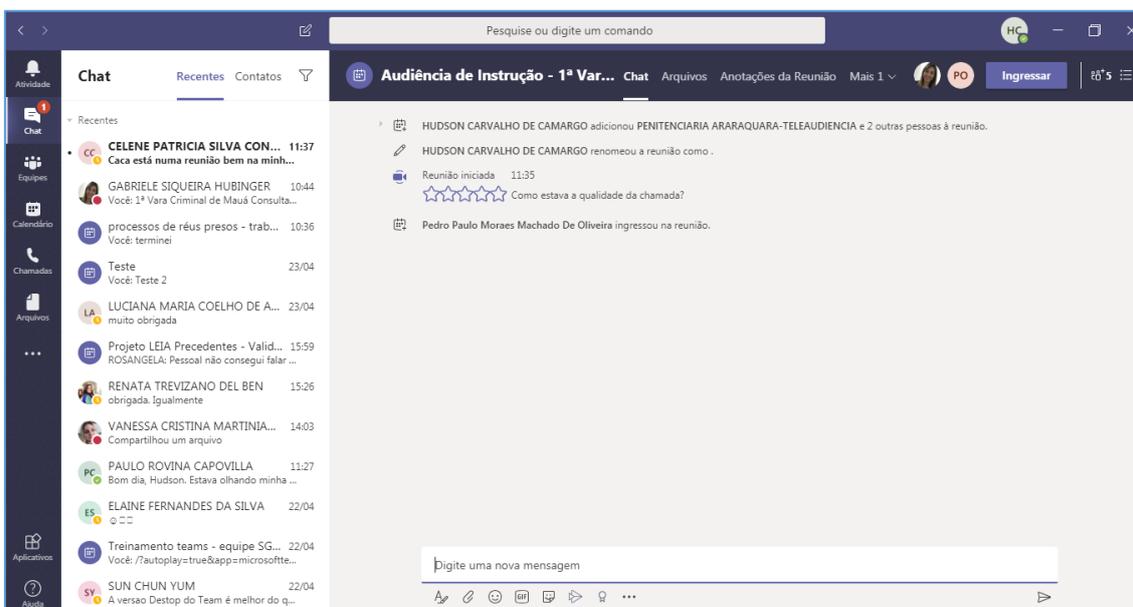
Depois de remover todos os demais participantes, o servidor ou magistrado deverá “autoremover-se” da audiência, clicando em “Desligar” (permanecendo, assim, apenas o representante e representado).



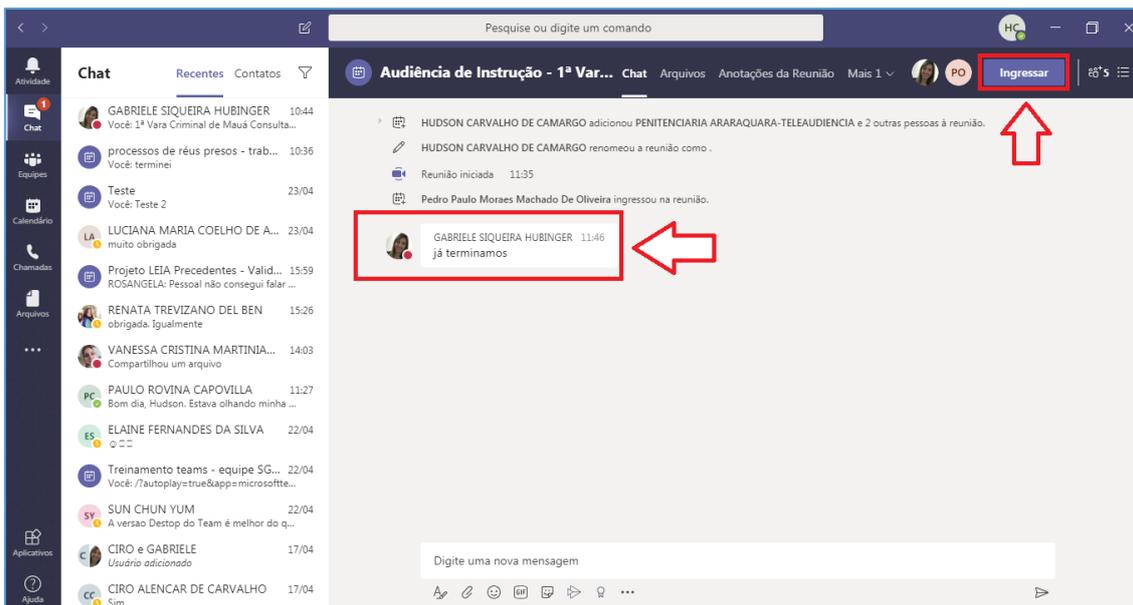
Todavia, antes de “autoremover-se”, deverá informar ao representante e representado que ambos permanecerão na sala e que, assim que terminarem o contato prévio, deverão informar no “Chat”.



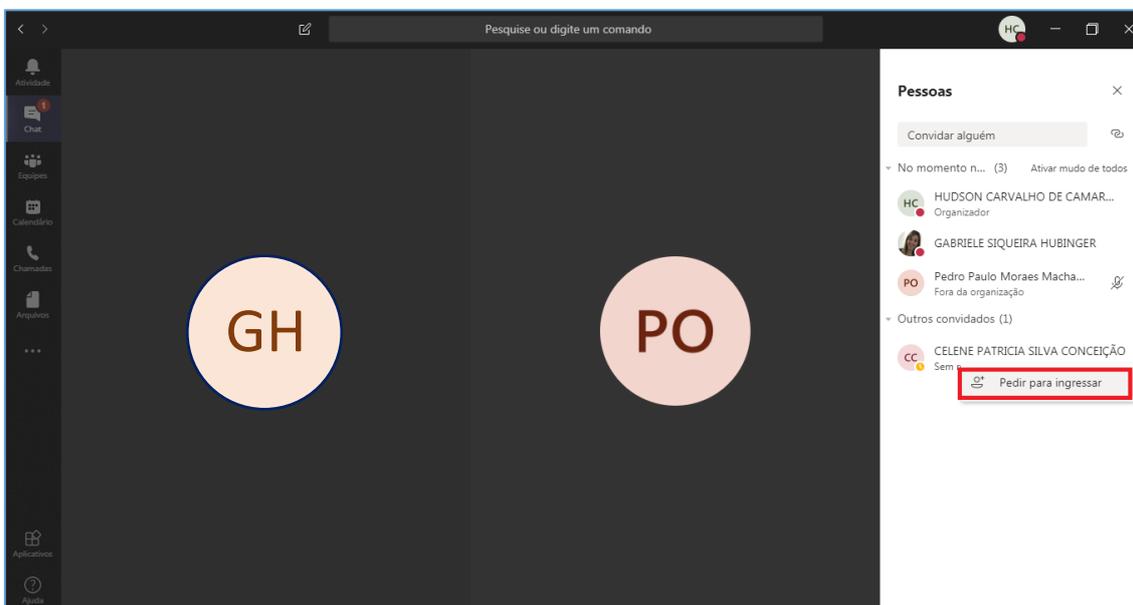
Assim que o magistrado ou servidor clicar em “Desligar” será exibida a janela abaixo.



Terminada a reunião privada, o que será informado pelo “chat” da própria ferramenta em mensagem escrita, o magistrado e o servidor retornarão para a “sala virtual” e autorizarão o ingresso dos demais participantes, dando início à audiência.

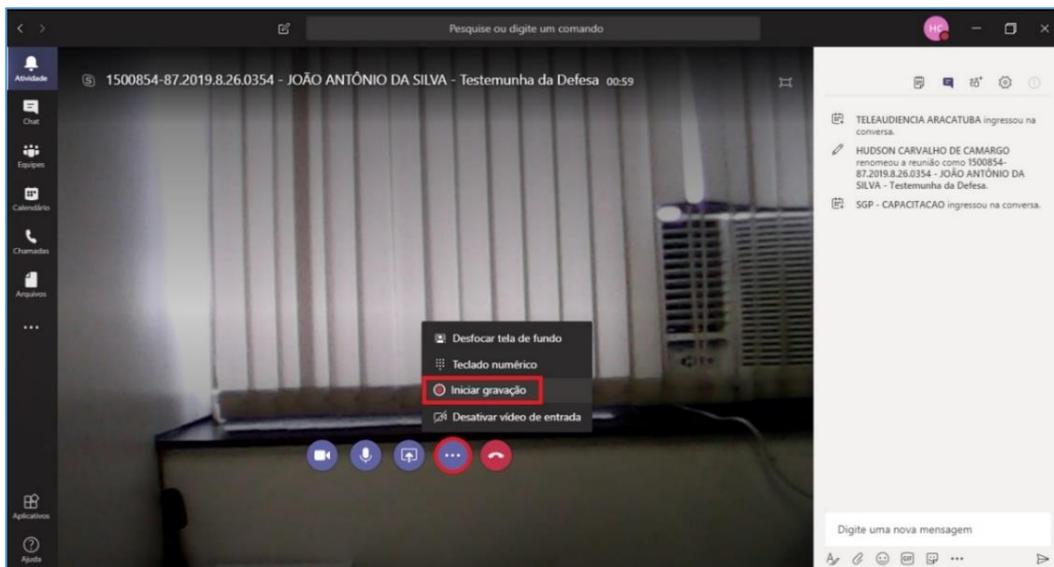
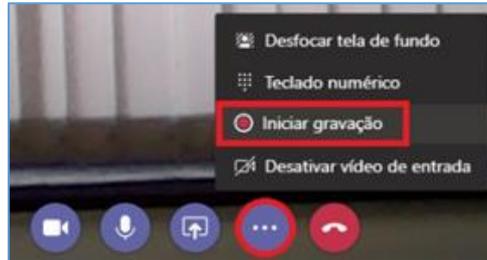


De volta à “sala virtual”, será possível solicitar que os demais participantes reingressem, de acordo com a necessidade da audiência.

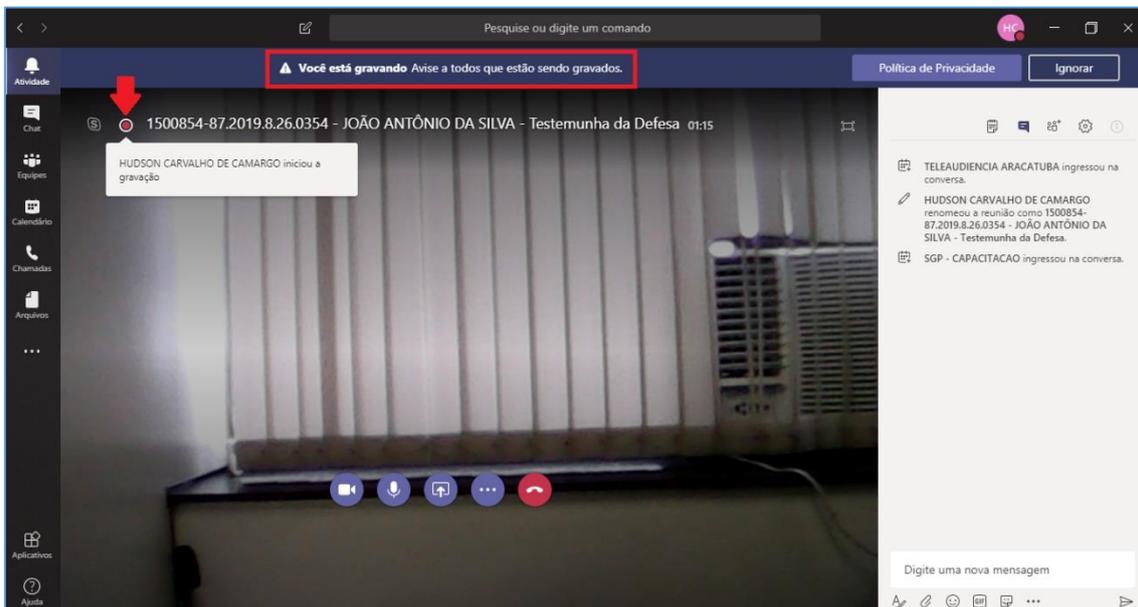


# INICIANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA VIRTUAL

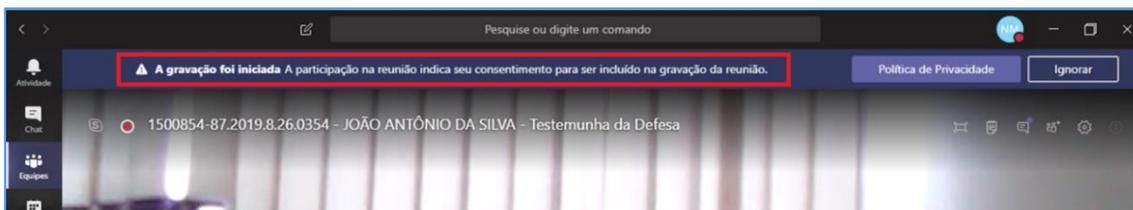
Para iniciar a gravação, clicar sobre o ícone “...” e selecionar a opção “Iniciar gravação”.



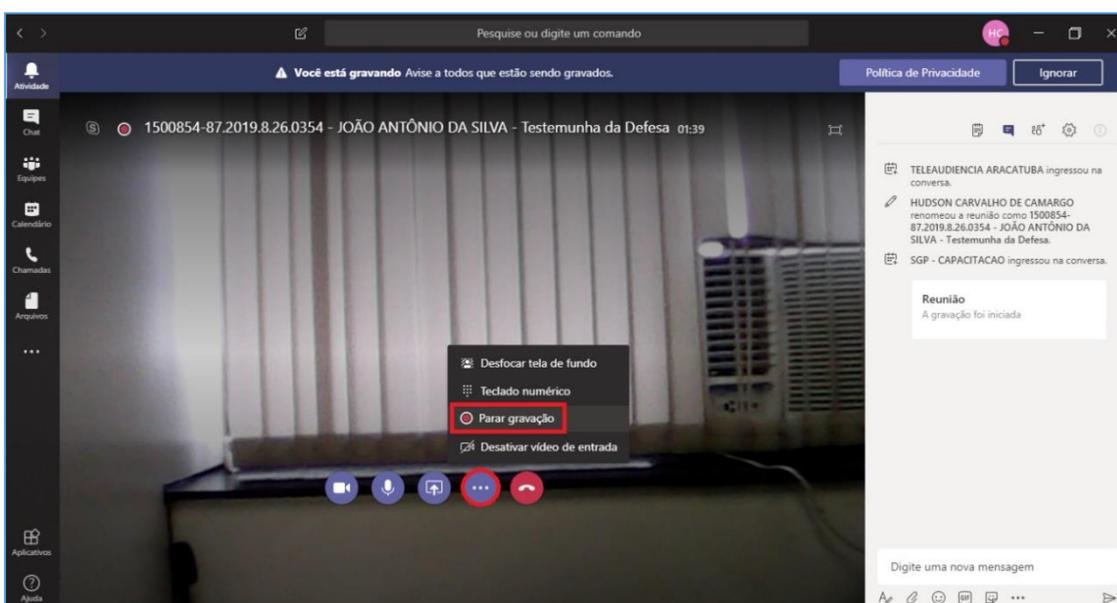
A janela exibirá o ícone e também a informação indicando que a gravação foi iniciada.



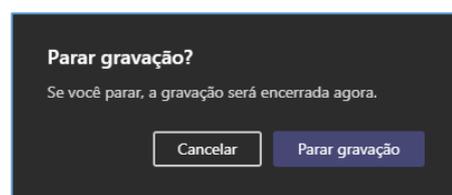
Os participantes verão a informação de que a gravação foi iniciada e que a participação deles corresponde ao consentimento com a gravação.



Para encerrar a gravação será necessário clicar sobre o ícone “...” e selecionar a opção “Parar gravação”.



Uma nova janela será exibida. Para confirmar o encerramento da gravação clique em “Parar gravação”.

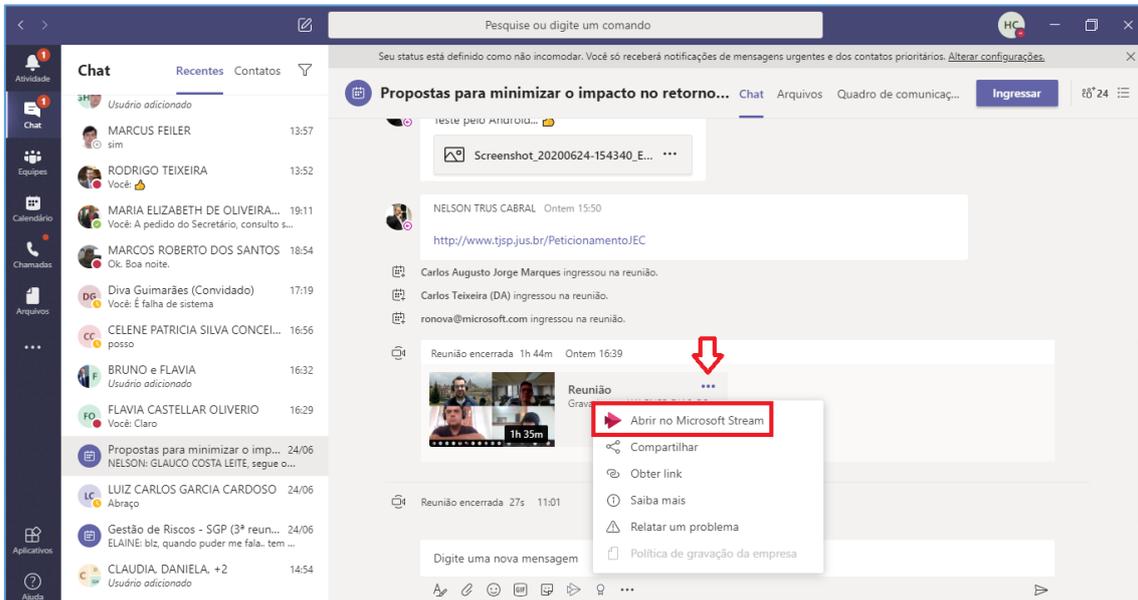


Será exibida uma informação indicando que a gravação está sendo salva.



A gravação não mais ficará disponível no histórico de conversas da audiência virtual, para ser baixada.

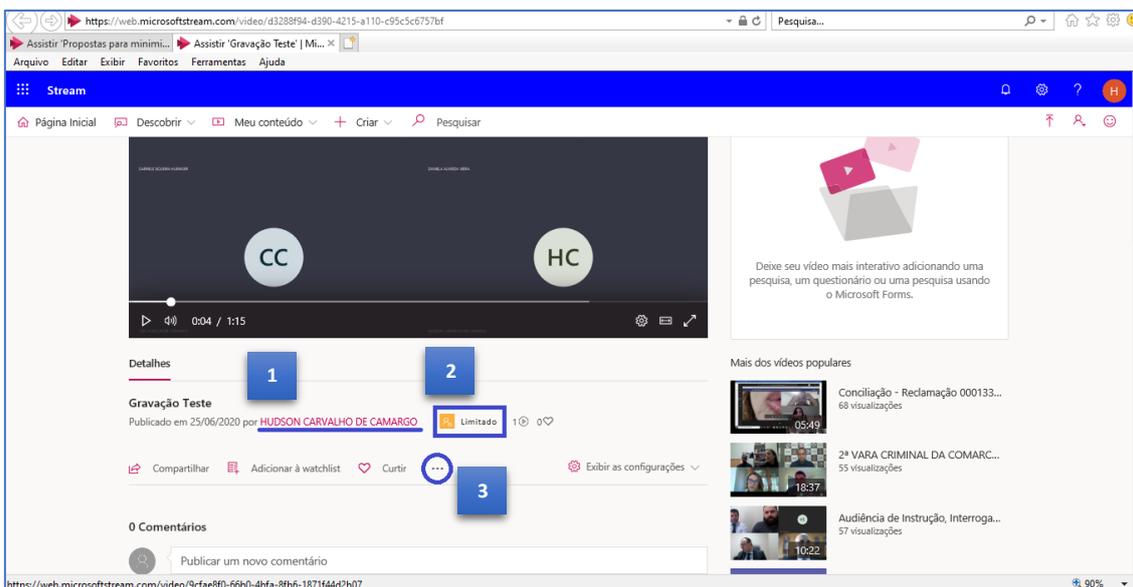
Agora, a gravação estará disponível para ser baixada no “Microsoft Stream”



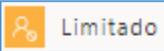
## STREAM

A gravação somente poderá ser baixada pelo **proprietário** da gravação. Essa informação está disponível logo abaixo do vídeo (1).

Observe que o proprietário da gravação é aquele que iniciou a gravação (e não guarda relação com o organizador do evento, ou seja, aquele que agendou o evento).

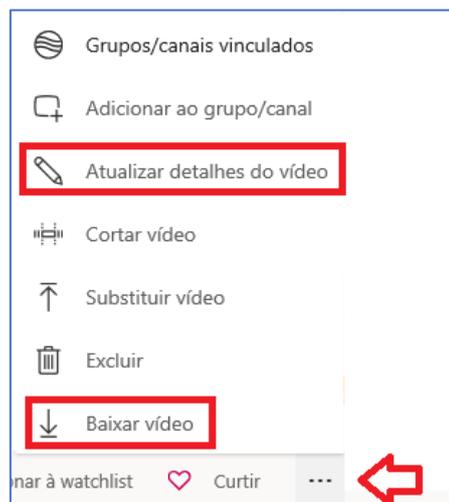


O Microsoft Stream possui duas categorias de permissão (2):

-  **Limitado** – apenas os participantes do evento (que possuam endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)) podem visualizar o conteúdo (“**visualizadores**”).
-  **Empresa** – todas as pessoas com endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br) poderão visualizar o conteúdo (independentemente de terem participado da gravação).

As gravações das audiências deverão ser mantidas com a categoria de permissão “**Limitado**” a fim de evitar a hiperpublicidade do ato realizado. Ou seja, apenas os participantes da gravação, com endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br) terão acesso ao conteúdo pelo Stream. Os participantes externos (promotores, defensores, partes e testemunhas) terão acesso ao conteúdo pelo link do OneDrive, depois de compartilhado com eles.

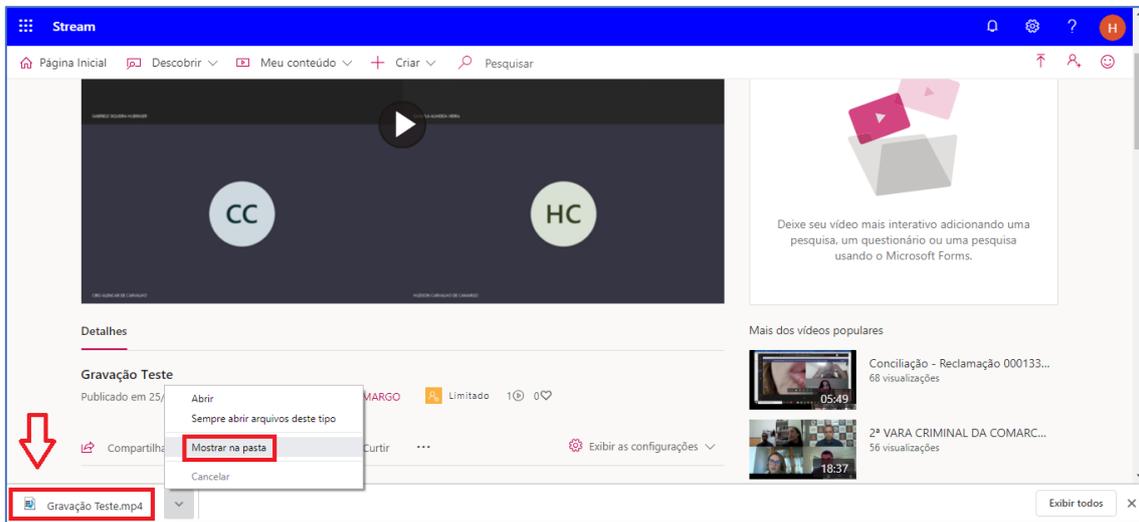
Ao clicar em “Mais ações” (3), o **proprietário** poderá baixar o conteúdo (“Baixar vídeo”) ou alterar as configurações de permissão da gravação (“Atualizar detalhes do vídeo”).



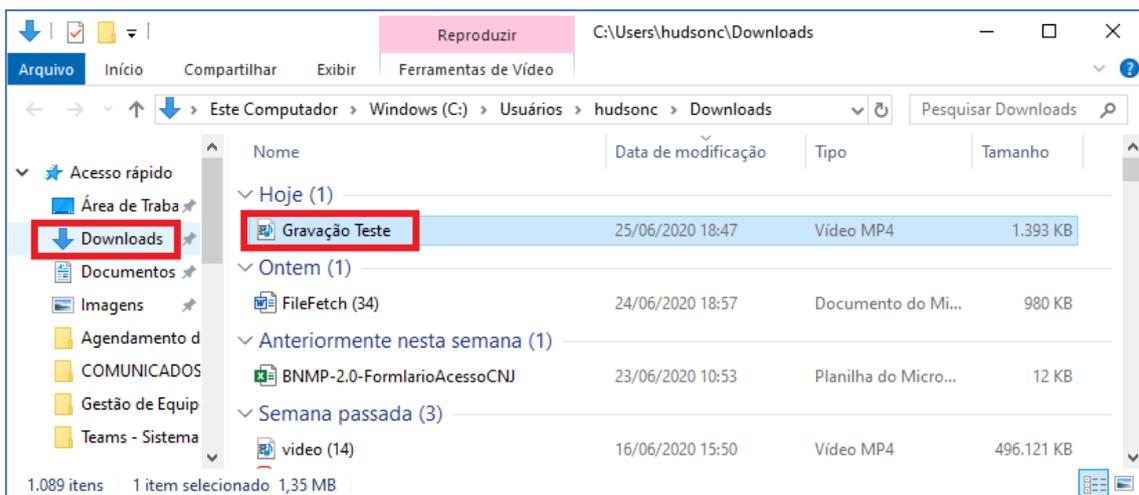
## Baixando a gravação

Para baixar o conteúdo da gravação, clicar em “Baixar vídeo”. Utilizando o navegador “Google Chrome”, a gravação será exibida na barra inferior da janela.

Clique sobre a seta localizada na lateral direita do conteúdo baixado e selecione a opção “Mostrar na pasta”.



O conteúdo baixado estará disponível na pasta “Downloads”.

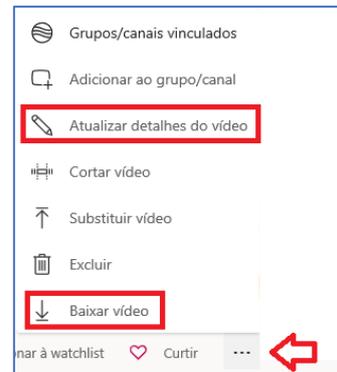


### Atenção!

Apenas o **proprietário** da gravação (aquele que iniciou a gravação) poderá baixar o conteúdo.

## Alterando as configurações de permissão

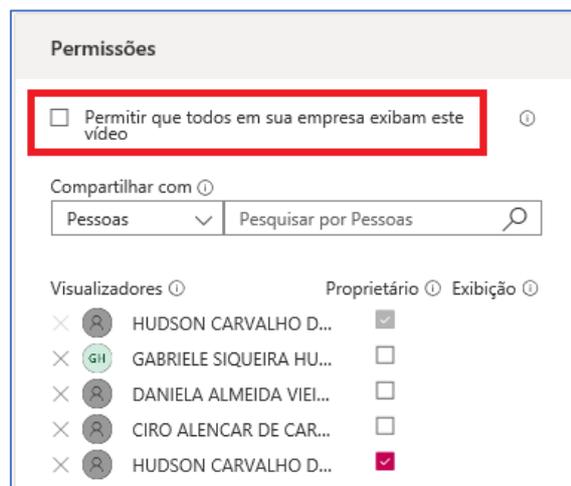
O **proprietário** da gravação poderá alterar as configurações de acesso ao conteúdo, clicando em “Mais ações” e selecionando a opção “Atualizar detalhes do vídeo”.



Na caixa de “Permissões”, o **proprietário** poderá alterar a permissão entre:

-  **Limitado** - padrão definido pelo TJSP para as gravações de audiências.
-  **Empresa**

Verifique se na seção “Permissões” o checkbox “Permitir que todos em sua empresa exibam este vídeo” está **desmarcado**. Essa opção deverá ser mantida dessa forma (desmarcada).



Os participantes da gravação (com endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)) possuem permissão de “**Visualizadores**” e poderão assistir o conteúdo gravado.

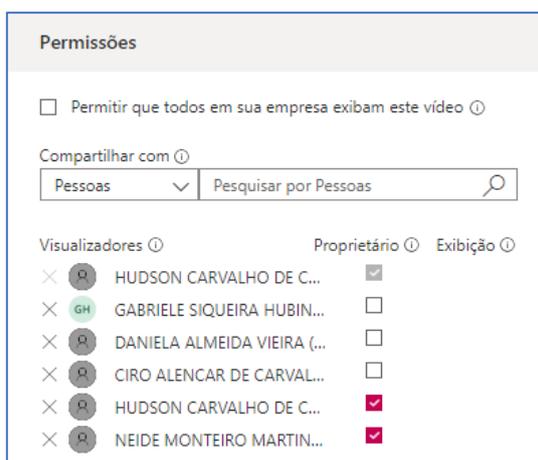
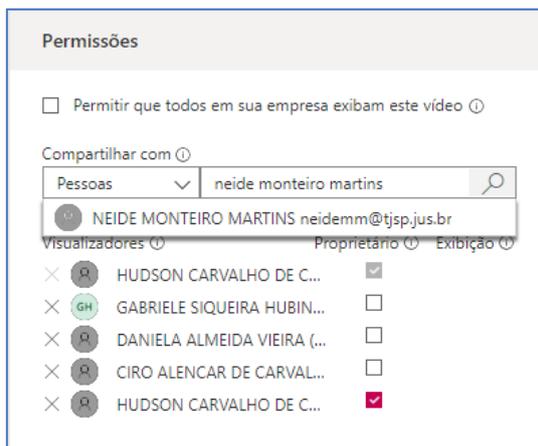
Os participantes externos (isto é, aqueles que não possuem endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)) não terão acesso pelo Stream ao conteúdo gravado. Para eles, o acesso ao conteúdo da gravação deverá se dar através de compartilhamento do conteúdo pelo OneDrive.

O **proprietário** poderá atribuir a característica de “proprietário” para outro participante da gravação marcando o checkbox correspondente. Assim, essa outra pessoa também poderá alterar as configurações de permissão ou, ainda, baixar o conteúdo.

Além disso, o **proprietário** poderá compartilhar o conteúdo com outra pessoa da instituição (endereço de e-mail [...@tjsp.jus.br](mailto:...@tjsp.jus.br)) que não tenha participado da gravação (e, por isso, não consta com a permissão de “visualizador” do arquivo).

Para isso, no campo “Compartilhar com” deverá informar o nome completo (display name) da pessoa que será incluída como “Visualizador” do conteúdo e clicar sobre a lupa. Selecionar a pessoa no resultado (nome seguido de e-mail institucional).

Depois de incluir a pessoa, é possível alterar a permissão dela, se necessário.



### Importante

Caso ocorra indisponibilidade de comunicação de um dos participantes, poderá o magistrado decidir pelo prosseguimento da audiência, aguardar o retorno da conexão, ou pela redesignação do ato.

Havendo queda de conexão de todos os participantes, durante a gravação, a ferramenta Teams providencia o salvamento automático, preservando, assim, os atos praticados.

### Atenção!

Nas hipóteses em que a gravação da audiência ocorrer em arquivo único, sem interrupções, é possível utilizar o termo de audiência para realizar marcações, ou seja, o servidor responsável pela elaboração do termo poderá anotar no termo de audiência o tempo da gravação em que cada pessoa iniciou a sua participação na audiência virtual.

O próprio juízo do processo deverá salvar a audiência virtual no OneDrive e, posteriormente, em mídia física (CD).

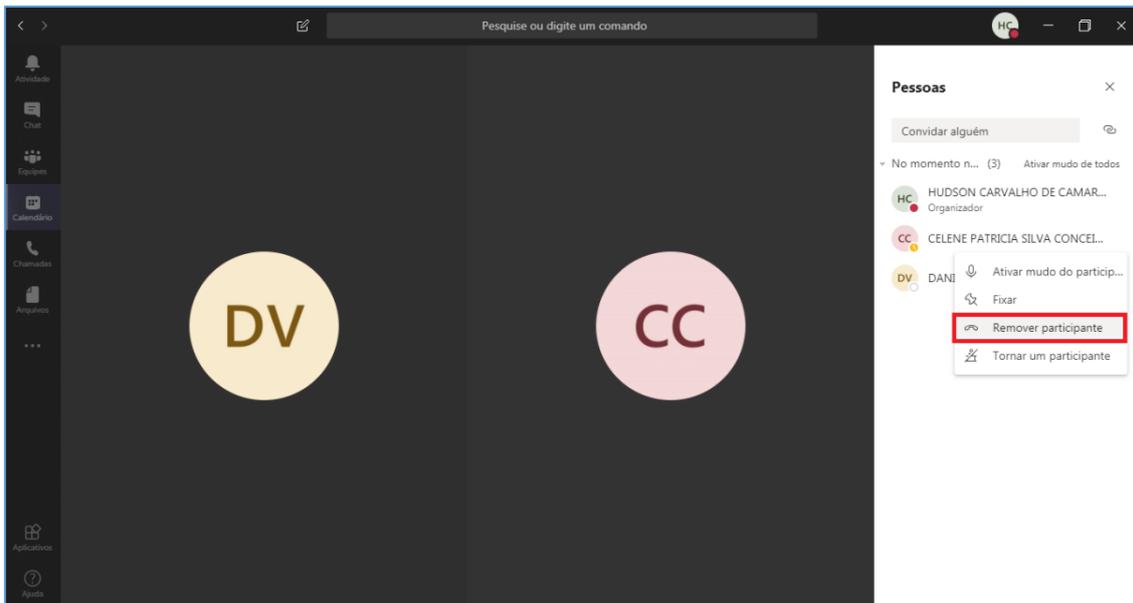
Caso os demais participantes da audiência solicitem acesso à gravação, com a autorização do magistrado, poderá ser encaminhado, por e-mail, o link de acesso ao arquivo salvo no OneDrive (vide manual “Envio de Mídia Digital - OneDrive” disponível em <http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>).

## QUALIFICAÇÃO E EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO

O servidor que está acompanhando a audiência virtual deverá realizar a qualificação das testemunhas e/ou vítimas antes.

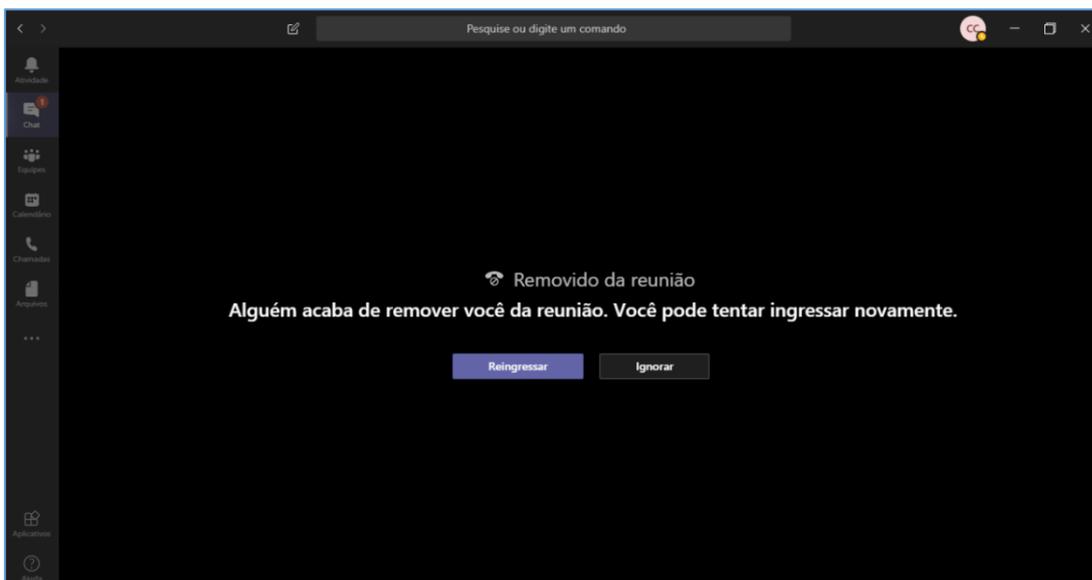
Todos os participantes da audiência estarão no lobby, aguardando o início. Isso permitirá que o servidor acione um a um para a qualificação e a colheita do depoimento/declarações. Desta forma, o servidor deverá:

- Admitir o depoente/declarante (que está aguardando no lobby), iniciar a gravação. Deverá ser realizada a qualificação da pessoa, nos termos do art. 147 das NSCGJ, solicitando que a pessoa exiba o documento de identidade, com foto, para a gravação (apontando o documento para a câmera). O magistrado seguirá com a colheita do depoimento/declarações. Encerrada a participação da pessoa, a mesma poderá ser devolvida ao lobby ou dispensada, a critério do magistrado (“Remover participante”).



O participante removido visualizará a informação de que foi removido da reunião. Assim, caso o participante tenha sido dispensado, deverá ser orientado a fechar a própria janela.

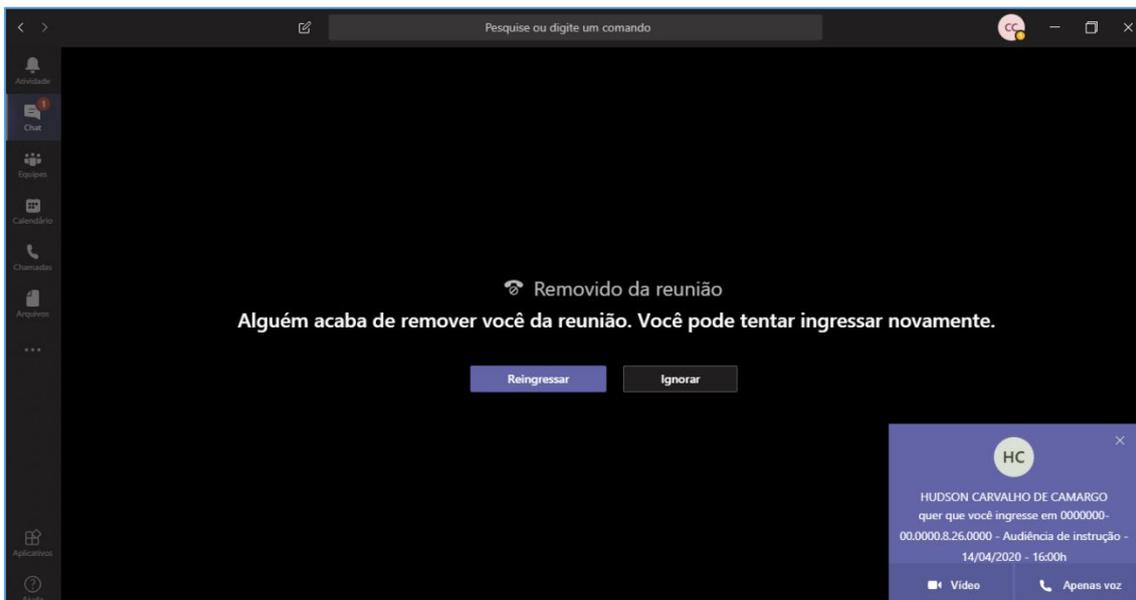
Caso o participante não tenha sido dispensado, deverá ser orientado a utilizar o botão “Reingressar” apenas quando for novamente chamado à audiência.



Quando chegar o momento da pessoa removida realmente participar da audiência virtual, o servidor deverá “Pedir para reingressar”.



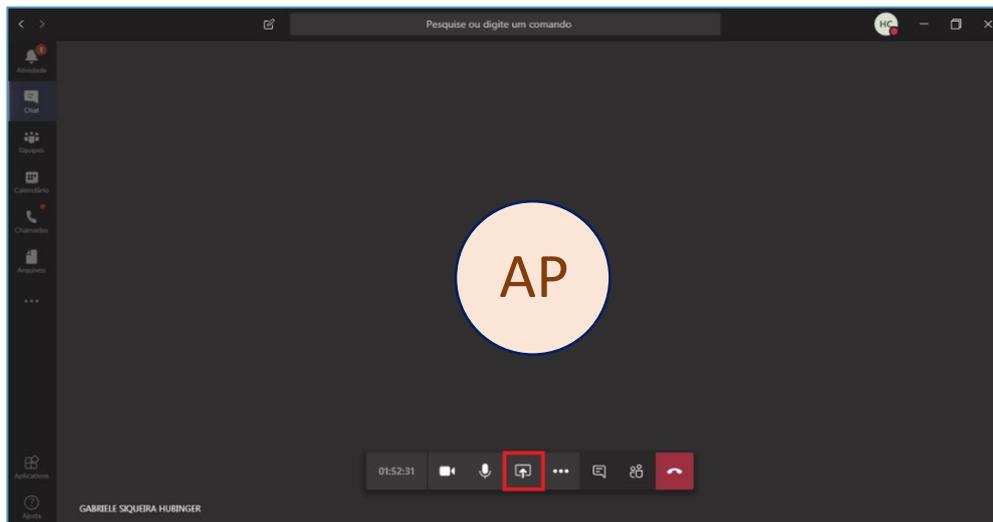
Nesse momento, a pessoa removida irá visualizar a informação de que está sendo chamada a participar da audiência virtual e, assim, poderá reingressar.



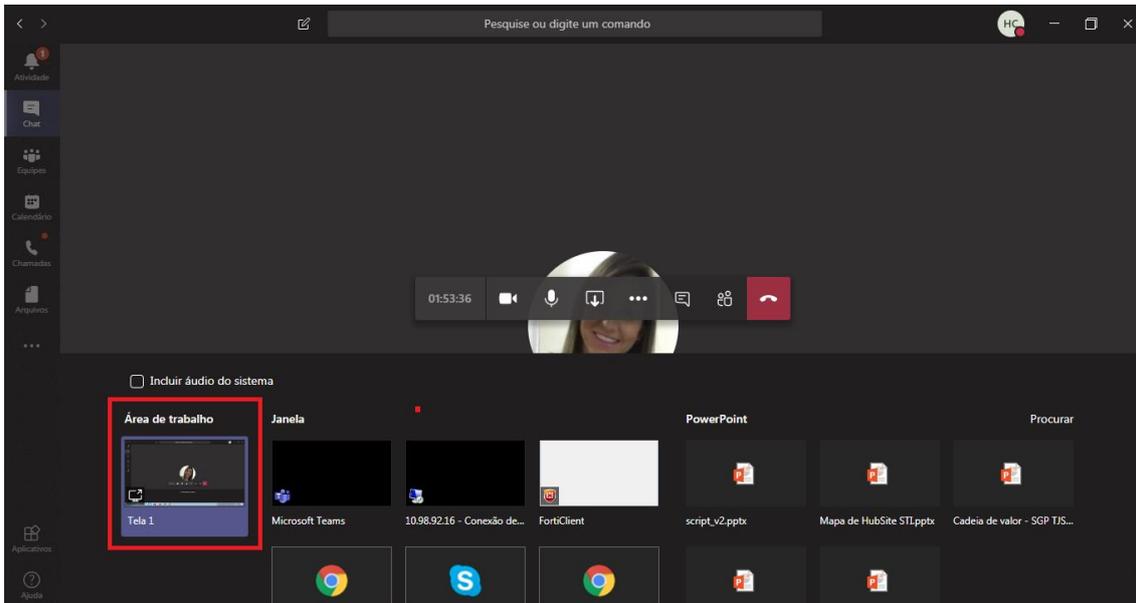
# AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PROLAÇÃO DE SENTENÇA

Na hipótese de o magistrado decidir por sentenciar o processo, em audiência virtual, o escrevente responsável pela elaboração do termo de audiência (ou aquele que estiver redigindo a sentença) deverá compartilhar a sua tela, durante a gravação, para possibilitar que os demais participantes acompanhem a sentença.

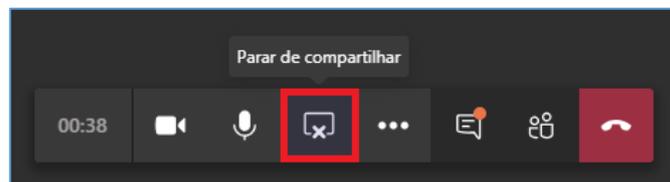
A opção para iniciar o compartilhamento da tela está disponível no menu central da videochamada:



Selecionar a opção de compartilhamento de tela que corresponde à “Área de trabalho”.



Para encerrar o compartilhamento de telas, clicar em “Parar de compartilhar”.

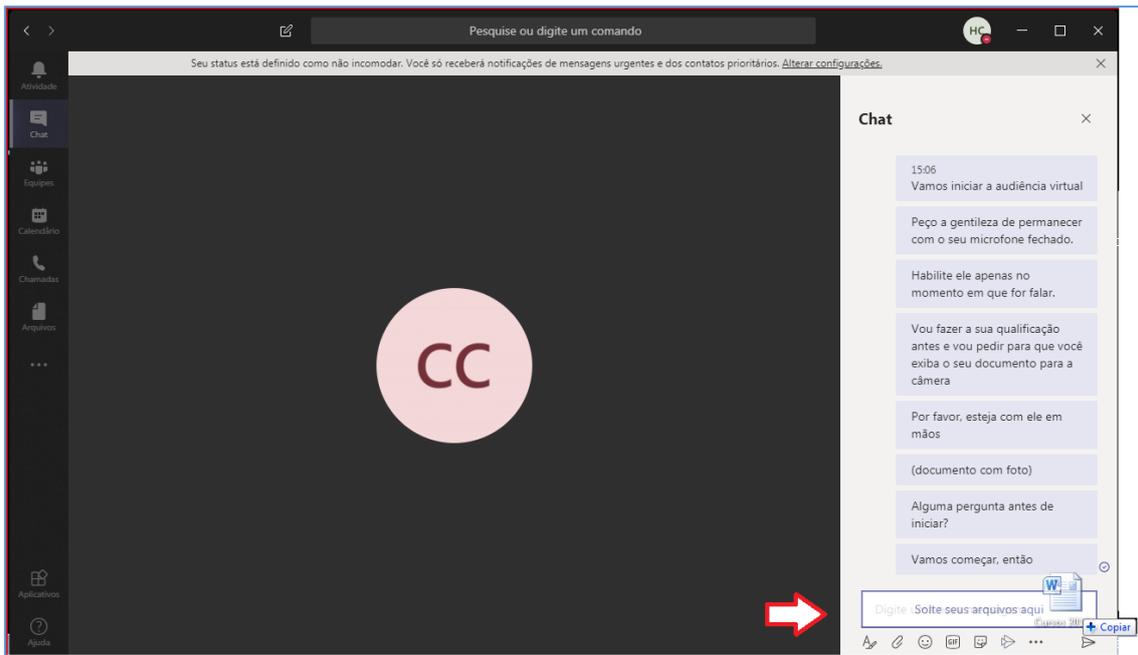


## COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

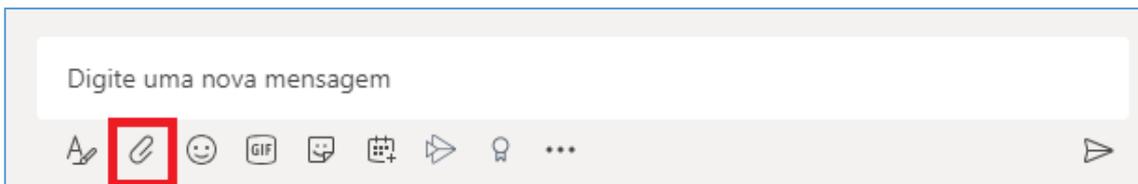
Além de permitir o compartilhamento de tela (mencionado no item “AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PROLAÇÃO DE SENTENÇA”), a ferramenta Microsoft Teams também permite o compartilhamento de arquivos:

Isso pode ser feito de duas formas:

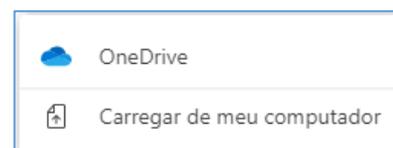
- Arrastando o arquivo para a área de mensagem. Neste caso, ao arrastar o arquivo que será compartilhado para a área de mensagem, o texto exibido no campo será alterado para “Solte seus arquivos aqui”.



Outra forma de compartilhar documentos com os participantes da audiência virtual é utilizando a opção “Anexar”, disponível abaixo do campo de mensagem, representada pelo ícone de um “clip”.

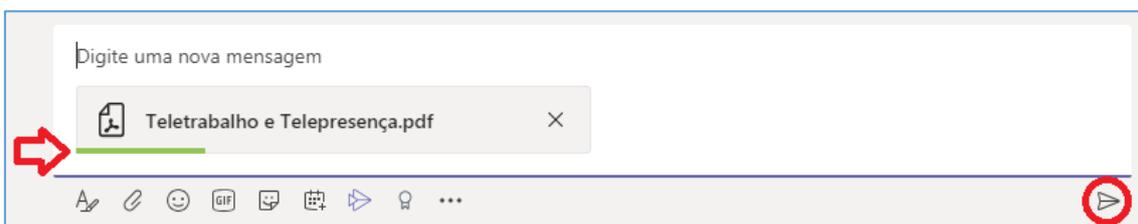


Ao clicar sobre esse ícone, será necessário indicar se o arquivo que será compartilhado encontra-se salvo no “OneDrive” ou no próprio computador do funcionário.

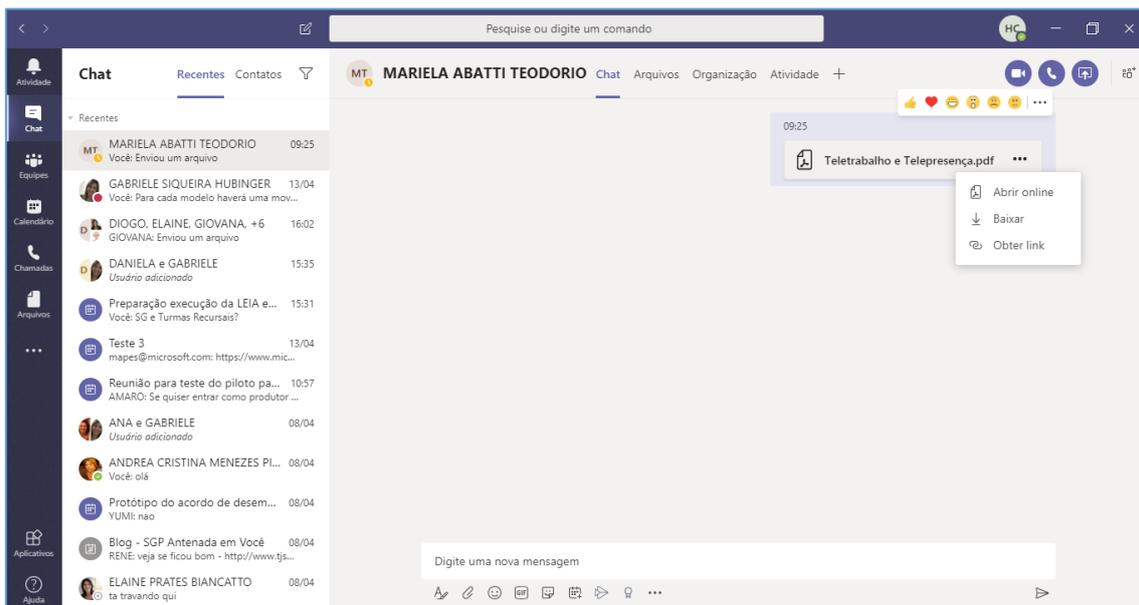


Em quaisquer dos casos, basta selecionar o arquivo a ser compartilhado.

Aguarde a barra de carregamento do arquivo ser finalizada (barrinha verde) e clique no ícone “Enviar”.



O arquivo compartilhado ficará disponível no histórico de conversas



## DEPOENTE/DECLARANTE QUE VAI DEPOR NA AUSÊNCIA DA PARTE

Quando o depoimento/declaração for colhido na ausência de algum participante da audiência virtual, deverão ser criados agendamentos em separado.

No convite desse agendamento (separado) deverão constar apenas os participantes indicados pelo magistrado.

Neste caso, a identificação da pessoa com a exibição do documento original com foto, deverá ser feita em gravação separada, apenas com a participação do Juiz ou servidor por ele indicado.

Após a qualificação, o depoente/declarante deverá ser orientado a permanecer com o vídeo desabilitado durante a audiência virtual (que será gravada em outro arquivo), para que sua imagem não seja exibida.

# INTERESSADO EM ACOMPANHAR A AUDIÊNCIA VIRTUAL

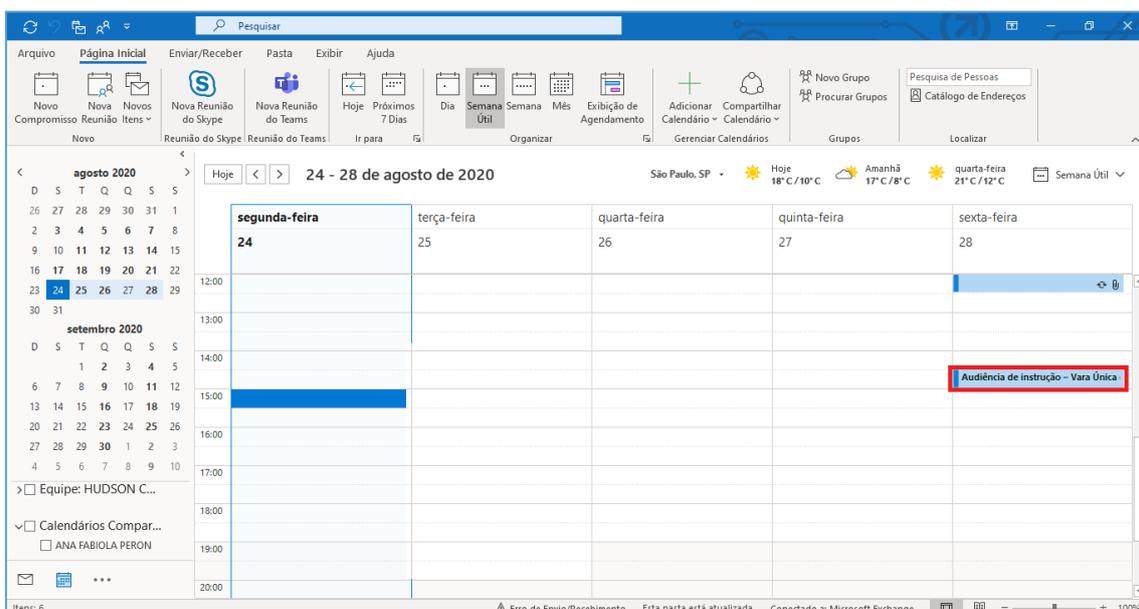
Nos termos do Comunicado CG 810/2020, a pessoa interessada em acompanhar (como observador) a audiência virtual deverá solicitar, por e-mail, em até 72 horas antes da realização do ato.

A regra não se aplica a processos com segredo de justiça.

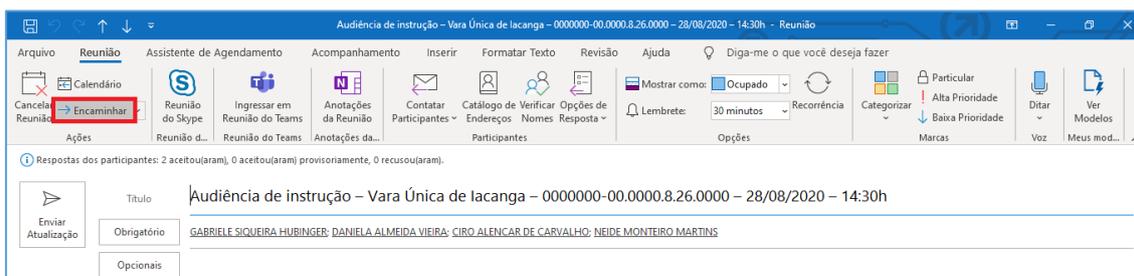
Recebida a solicitação, por e-mail, a unidade deverá encaminhá-lo ao servidor que criou o link da audiência pelo Teams (ou algum outro servidor que tenha sido incluído na audiência agendada e, portanto, tenha acesso ao link).

## Microsoft Outlook 365

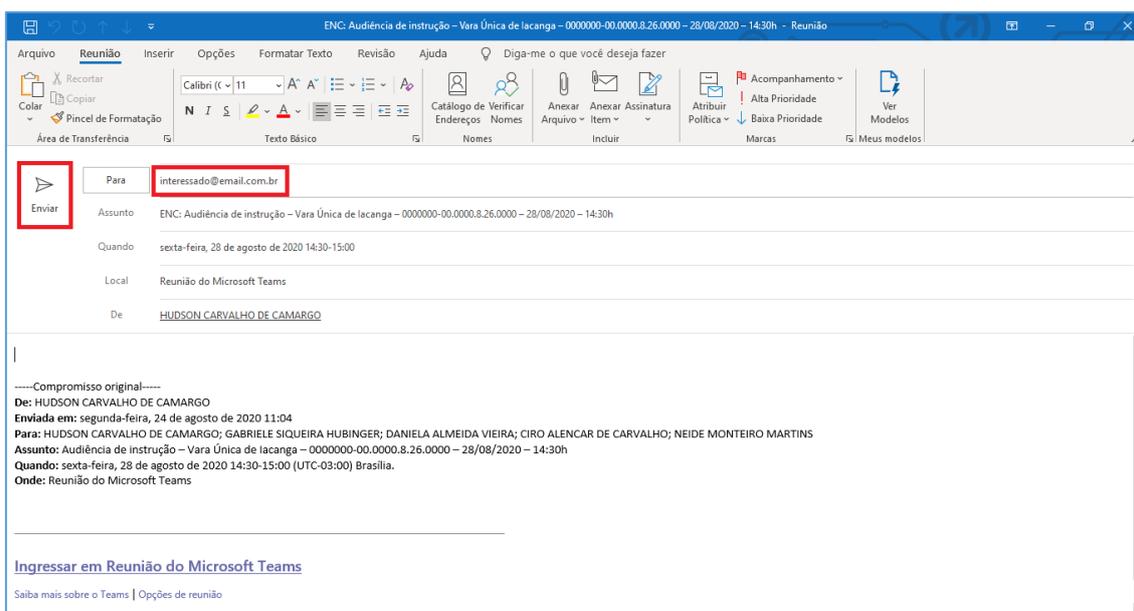
O servidor com acesso ao link deverá localizar o agendamento em seu calendário e clicar duas vezes sobre ele.



Clicar sobre o botão “Encaminhar” (ou pressionar as teclas “Ctrl+F”).

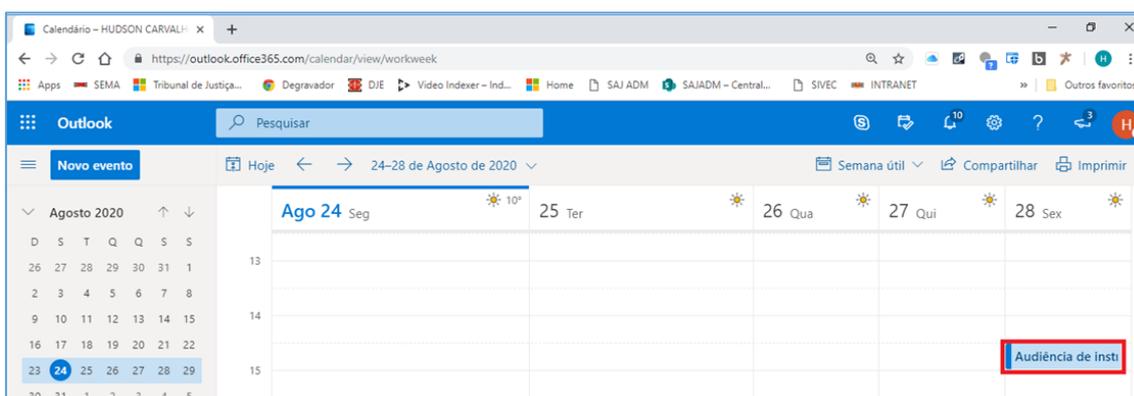


No campo “Para” deverá ser informado o endereço de e-mail do interessado. Clicar em “Enviar”.

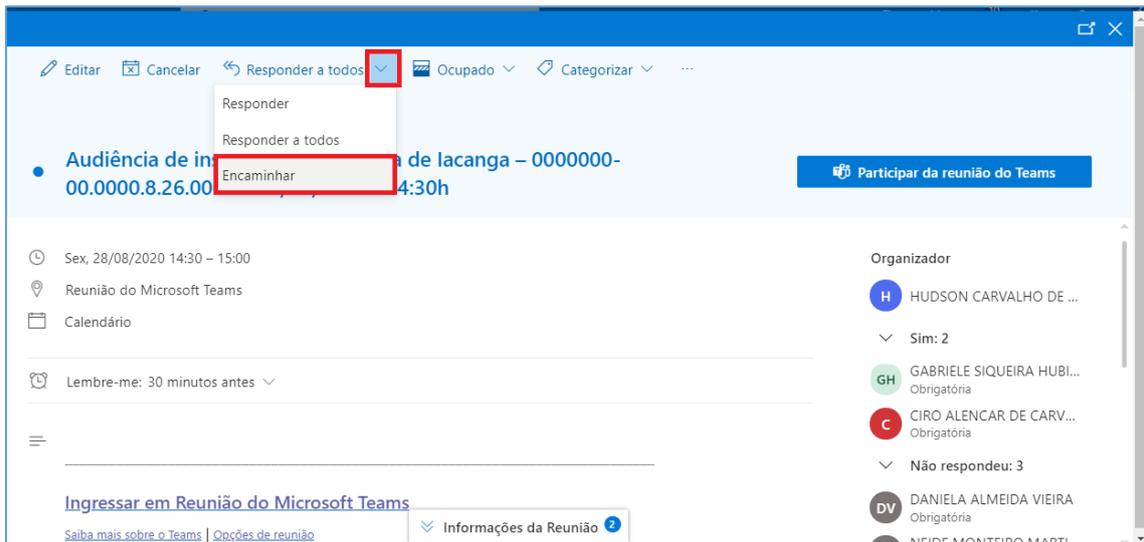


## Microsoft Outlook Web

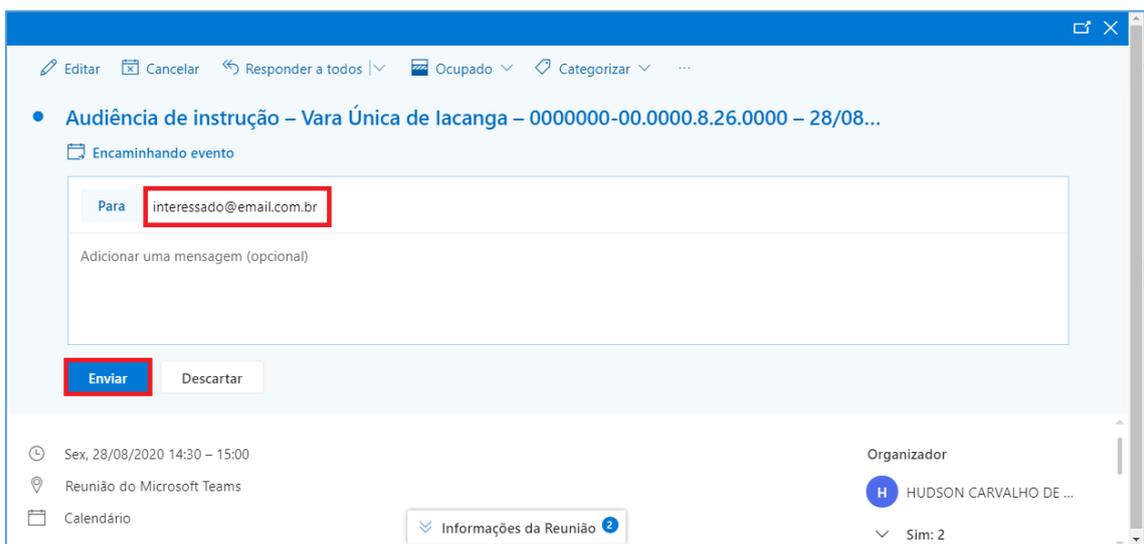
O servidor com acesso ao link deverá localizar o agendamento em seu calendário e clicar duas vezes sobre ele.



Clicar sobre a seta (☑) da opção “Responder a todos” e selecionar “Encaminhar”.



No campo “Para” deverá ser informado o endereço de e-mail do interessado. Clicar em “Enviar”.



## CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos
- SPI – Secretaria da Primeira Instância

