

3 DE FEVEREIRO DE 1874

SESSÃO DE JULGAMENTO DE CÂMARAS Sistema Remoto de Trabalho

(Atualizado 25/09/2020)

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

SUMÁRIO

SESSÃO DE JULGAMENTO DE CÂMARAS	3
PARTICIPANTES DA SESSÃO REMOTA	3
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK 365	4
AGENDAMENTO VIA OUTLOOK WEB	7
INICIANDO A SESSÃO DE JULGAMENTO REMOTA	10
LOBBY	12
INICIANDO A GRAVAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO REMOTA	14
STREAM	16
Baixando a gravação	18
Alterando as configurações de permissão	19
COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS	21
COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVO PELO ONEDRIVE	23
CRÉDITOS	25



SESSÃO DE JULGAMENTO DE CÂMARAS

A sessão de julgamento de Câmaras, no sistema de trabalho remoto, é uma sessão de comunicação em vídeo realizada entre duas ou mais localidades que se encontram geograficamente separadas, porém, conectadas pela internet, utilizando a ferramenta Microsoft Teams.



PARTICIPANTES DA SESSÃO REMOTA

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

A participação na sessão remota poderá se dar, inclusive, a partir de um celular com conexão à internet.

AGENDAMENTO VIA OUTLOOK 365

A pessoa que irá encaminhar os convites para a sessão de julgamento remota deverá acessar o calendário disponível no Microsoft Outlook. Clicar sobre o ícone do "Calendário", localizado no canto inferior esquerdo da tela.

ଟେମ୍ଳୁ <mark>%</mark> ବ		Caixa d	de entrada - hud:	sonc@tjsp.jus.br - Outlo	ok O		── (7	
Arquivo Página Inicial Envia	/Receber Pasta Exibir	Ajuda 🛛 🖓 Diga-me	o que você de	seja fazer				🕲 Em Breve 💽
Novo Novos Email Itens Vovo Novo Excluir Arquiva	← Responder ← Responder a Todos → Encaminhar ← Responder	Histórico da Co → Para o Gerente ✓ Email de Equipe ▼ Etapas Rápidas	Mover ~ Regras ~ OneNote Mover	Atribuir Política ~ Pacaregor Marcas	o/Lido zar ~ nhamento ~	양 Novo Grupo 양 Procurar Grupos Grupos	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços Filtrar Email ~ Localizar	Ler em Voz Alta Fala Suplementos
<					Pesquisar Ca	ixa de Correio Atual		Caixa de Correio Atual 🔹
Email Não Lido 96	Prioritário Outros							Por Data ∨ ↑
Itens Enviados	1월 🗅 🕴 De		Assunto			Recebido	em 🔻 Categorias	×
	✓ Semana Passada							
∼hudsonc@tjsp.jus.br Arquivo Morto	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores(as) Juízes(as), Preza	DENTES Tema nº dos(as) colegas,	810 - Juros Morátórios -	Correção Mone	tária - Lei 11 qua 08/04	/2020 19:	
Caixa de entrada 52	U NUGEP- NUCLEO	DE GERENCIAMENTO DE PRECE	DENTES Tema no	525 - Competência - Mur	icipal - Serviço	- Supermerc qua 08/04	/2020 19:	
Itens Enviados Rascunhos	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores(as) Juízes(as), Prezad) Senhores(as) Juízes(as), Prezad	DENTES Tema nº dos(as) colegas,	761 - Retificação - Nome	- Gênero Sexua	al - Registros qua 08/04	/2020 19:	
Caixa de Saída	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores (as) Juízes(as), Preza	DENTES Tema S1 dos(as) Colegas,	048 - ITCMD - Doação - To	ermo - Inicial - I	Decadência (qua 08/04	/2020 17:	
> Histórico da Conversa Lixo Eletrônico [11]	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos Se	DE GERENCIAMENTO DE PRECE nhores(as) Juízes(as), Prezados(DENTES Boletim as) colegas, Segi	NUGEP n. 47 ue em anexo o Boletim NU	GEP nº 47 elab	ter 07/04/ prado pelo Núcleo de Gere	2020 14:01 enciamento de Precedentes da	Presidência,
Assin do RSS	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores(as) Juízes(as), Prezad	DENTES Repercu los(as) colegas, E	<mark>issão Geral em Pauta n.</mark> 11 incaminho boletim "Reper	3 cussão Geral er	ter 07/04/ n Pauta" elaborado pelo N	2020 11:37	Geral do
> Pasta squisa	U NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores(as) Juízes(as), Prezad	DENTES Tema S1 los(as) Colegas,	042 - Improbidade - Reex	ame - Necessár	io · De ofício seg 06/04/	/2020 13:28	
	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores (as) Juízes(as), Preza	DENTES Tema S1 dos(as) Colegas,	047 - Plano - Saúde - Cole	tivo - Rescisão	Unilateral seg 06/04/	/2020 12:16	
✓Arquivo Morto	NUGEP- NUCLEO ENCAMINHADO N	DE GERENCIAMENTO DE PRECE OVAMENTE COM ANEXO. Excele	DENTES Tema S1 entíssimos(as) Sei	046 - Honorários - Advoc nhores (as) Juízes(as), Prez	<mark>atícios - Equida</mark> ados(as) Coleg	de - Artigo 8 seg 06/04/ as, Por determinação da P	/2020 12:07 Presidência (decisão anexa), inf	ormamos que
> Itens Excluídos	NUGEP- NUCLEO Excelentíssimos(as	DE GERENCIAMENTO DE PRECE) Senhores (as) Juízes(as), Preza	DENTES Tema S1 dos(as) Colegas,	046 - Honorários - Advoc	atícios - Equida	de - Artigo 8 seg 06/04/	/2020 11:58	
	✓ Duas Semanas Atrás							

Clicar sobre o botão "Nova Reunião do Teams", localizado na barra de tarefas.



C 5 th x8 =			Calendário - hudsonc@tj	isp.jus.br - Outlook		(7) 🗉 – 🗖 📈
Arquivo Página Inicial En	viar/Rec	eber Pasta Exibir Ajuda	Q Diga-me o que você deseja	fazer		🕲 Em Breve 💿
Novo Compromisso Reunião ~ Itens ~	Nova Reu do Sky	união pe Nova Reunião do Teams 7 C	imos Dia Semana Semana Mês	Exibição de Agendamento	分 Novo Grupo がilhar がo ~	Pesquisa de Pessoas
Novo Re	união do	o Skype Reunião do Teams Ir para	Fs Organizar	😼 🛛 Gerenciar Calendár	ios Grupos	Localizar A
4 abril 2020 ► D S T Q S S 29 30 34 4 2 4	4	 Reunião do Teams Criar nova Reunião do Teams Calendário - hudsonr@tisn ius br 	São Paulo, SP - 🦇 Hoj 27*	e Amanhã 🛶 q C/17°C 26°C/19°C 2	uarta-feira Pesquisar SGP - (8°C / 16°C	CAPACITACAO - Calendar 🔎
5 6 7 8 9 10 11		SEGUNDA-FEIRA	TERCA-FEIRA	OLIARTA-FEIRA	OLIINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 30		13	14	15	16	17
maio 2020	09		Atendimento - Dr. Fulano de Tal; GAE			×
DSTQQSS 12	10					
3 4 5 6 7 8 9	11	Reunião para teste do piloto AMARO KANASHI				
17 18 19 20 21 22 23				N3 - SGP Lucas Paz Saffi		
24 25 26 27 28 29 30	12					
	13					
✓■ Meus Calendários						
Feriados de Brasil	14			Grupo de estudos LGPD / TJSP Reunião do Microsoft Teams EDIVALDO ANTONIO SARTOR		
Calendar	15	Preparação execução da LEIA em 17/ Reunião do Microsoft Teams Tiago Ribeiro Alves de Melo				
⊠ ≣ …	16		teste; HUDSON CARVALHO DE CAMAF			
itens: 7		1	1	Todas as past	as estão atualizadas. Conectado	■ ■ + 100%

A janela abaixo será exibida:

69	ଟ≁↓⊽				Sem título - Re	união	·	── (7)		- <u>a /x/</u>
Arquivo \square \blacksquare \blacksquare c Excluir \rightarrow Er	Reunião Assis alendário ncaminhar ~ R do	tente de Agendamento Seunião o Skype lia do f	Inserir Format Anotações da Reunião	ar Texto Revisão	Ajuda Q Q e Verificar Opções de Nomes Resposta	Diga-me o que	você deseja fazer 	Categorizar U Baixa Prioridade	Ditar Vez	Ver Modelos
i) Você ain	da não enviou este cor Título Obrigatório Opcionais	nao do s _{an} reunião.	s TRIDIAÇÕES GA REm	i Polucij	Janites		ομ <u>ι</u> νες	i (Md L63	1 002	
	Hora de início Hora de término Local	ter 31/03/2020 : ter 31/03/2020 : Reunião do Microsoft Teams	11:00 v 11:30 v	O dia inteiro] 👰 Fusos horários e				Q L	calizador de Sala
 Saiba mais so 	r em Reunião c	do Microsoft Teams s de reunião							_	

- Título Sessão de Julgamento da <Nome da Câmara> <data> <horário>.
 - Ex.: Sessão de Julgamento da 20ª Câmara Criminal 18/05/2020 14:30h
- Obrigatório incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da sessão de julgamento remota, separados por ponto e vírgula (;)
- **Opcional** (*deixar em branco*)
- Verificar a data para o agendamento e o horário de início e término da sessão.
 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 sessão de julgamento remota.
- 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 sessão de julgamento remota. Com isso, no dia e horário agendados, é possível clicar sobre o link para ingressar na sessão remota.

 Clicar em "Opções de reunião". Na janela que será exibida, é possível alterar as políticas do lobby (ver capítulo 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	\sim						
	s	alvar						

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

89						Sem título - Reu	nião		■ - <i>■</i> /×
Arquivo	Reunião	Assistente de A	lgendamento I	nserir Formata	ar Texto Revisão	Ajuda 💡	Diga-me o que você deseja fazer		
Excluir → E	alendário ncaminhar 👻	S Reunião do Skype	Ingressar em Reunião do Teams	Anotações da Reunião	Cancelar Catálogo d Convite Endereços	e Verificar Opções de Nomes Resposta ~	Mostrar como: Ocupado Cupado Recu	orrência Categorizar Alta Prioridade	Ditar Ver Modelos
Aş	ões	Reunião do S	Reunião do Teams	Anotações da Re	Partic	pantes	Opções	Marcas	Voz Meus modelos 🤿
 Você ain 	ida não enviou es	te convite para re	tunião.						
⊳ Enviar	Titulo								
	Opcionais								
	Hora de iníc	io ter 31/0	3/2020 🗔	11:00 👻	O dia inteiro	🗌 🧕 Fusos horários			
	Hora de térm	ino ter 31/0	3/2020 🗔	11:30 👻	🕂 Tornar Recorren	te			
	Local	Reunião d	o Microsoft Teams						🖸 Localizador de Sala

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 encaminhamento do convite para participar da sessão de julgamento remota pelo Outlook Web App, a pessoa deverá acessar o e-mail institucional do TJSP (a partir da página de internet do TJSP) e clicar em "correio eletrônico".

← → C ③ Não seguro www.tjsp.jus.br		
Homenagem do TJSP aos Profissionais da Saúde		🔦 INTRANET 🔤 CORREIO ELETRÔNICO 🤂 ACESSO À INFORMAÇÃO
TRIBUNAL RE ARSTER TRIBUNAL RE ARSTER A REPORT AND A REPORT A REPORT AND A REPORT A REPORT AND A REPORT A REPORT AND A REPORT A REPORT A REPORT A REPORT A REPORT A REPORT A	Ça A Justiça próxima do cidadão	O que deseja pesquisar?

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 sessão de julgamento remota. A janela abaixo será exibida:

Calen	dário			d X	î
	Salvar 📋 Descartar 📑 Assistente de Agendamento 🔤 Ocupado 🗸 🖉 Categorizar 🗸 🚦	Opções de resp	osta 🗸 🐳		
•	Adicionar um título	÷ -	→ Qua, 01 Abril, 2020	\sim	l
R	Convidar participantes Optional		< Mar 31 Bate papo sobre vinho		I
0	01/04/2020 📅 16:00 V até 16:30 V 💱 Dia inteiro 💽	16	16:00 - 16:30 Vocě está disponível	•	
		17			
0	Repetir: Nunca 🗸	18			I
Ø	Procurar uma sala ou um local Adicionar reunião online $ arsigma$				
813	Lembre-me: 30 minutos antes ∨	19			
~		20			
=	Adicionar uma descrição ou anexar documentos				
		21			
	iy∨ 📾 🧶 🏠				

- Adicionar um título Sessão de Julgamento da <Nome da Câmara> <data> –
 <horário>.
 - Ex.: Sessão de Julgamento da 20ª Câmara Criminal 18/05/2020 14:30h
- Convidar participantes incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da sessão de julgamento remota, separados por ponto e vírgula (;).
- **Opcional** (*não clicar*).

- Verificar a data para o agendamento da sessão de julgamento remota 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 sessão remota.
- **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).

3	Repetir: Nunca 🗸	
0	Procurar uma sala ou um local	Adicionar reunião online $ \smallsetminus $
		(§) Reunião do Skype
Ũ	Lembre-me: 30 minutos antes 🗸	🕫 Reunião do Teams

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

Calendário	Calendário
🗟 Salvar 🛍 Descartar ট Assistente de Agendamento	➢ Enviar ☐ Descartar ☐ Assistente de Agendamento

 Adicionar uma descrição ou anexar documentos – o link para acesso à sessão de julgamento remota 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.

III Outlook	,○ Pe	squisar					9 🗟 🖗	? 🖘 🗘 🕕
Novo evento	🛱 Hoje	$e \leftrightarrow \rightarrow$ 03-09	de Mai de 2020 🗸			ini i	Semana 🗸 🖻 Com	ipartilhar 🔓 Imprimir
\checkmark Mai 2020 \uparrow \downarrow		03 Dom	04 Seg	05 Ter	06 Qua	07 Qui	08 Sex	09 Sáb
D S T Q Q S S	9							*
26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9	10							
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	11							
24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6	12							
Adicionar calendário	13							
✓ Meus calendários					000000-00.0000.8			
 Calendário 	14							
 Feriados de Brasil 	15							
 Aniversários 								
~ * *	16							

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

	Outlook	Calend	irio			с ×	- ⁰ 🔒
=	Novo eve	0	ditar 🙁 Cancelar 🐇 Responder a todos 🖂 🔤 Ocupado 🗸 🧷	Categorizar \vee 🛛 …			🖶 Imprimir
D 29 5	Abril 2020 S T C 30 31	•	000000-00.0000.8.26.0000 - Audiência de Instrução				D
12	13 14 1	()	2ui, 02/04/2020 17:00 – 17:30	0	rganizador	Î	
26	27 28 2	0	leunião do Microsoft Teams		HUDSON CARVALHO DE .		
3	4 5 6	លើ	Participar da reunião do Teams		Sim: 1		
Ŧ	Adicionar o	Ŭ	embre-me: 30 minutos antes $ \smallsetminus $	(poliveira360@hotmail.com Obrigatória	n	
\sim	Meus cale	-					
S	Calendário						
0	Feriados de	1	<u>ngressar em Reunião do Microsoft Teams</u>				
0	Aniversário	1	aiba mais sobre o Teams Opções de reunião				
			20			Ť	•
			Ingressar em Reuniã Saiba mais sobre o Teams Op	o do Microsoft Tea ções de reunião	ams	,	
			Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organiza	ção 🗸		
			Quem pode apresentar?	Todos	~		
					Salvar		

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 SESSÃO DE JULGAMENTO REMOTA

A participação na sessão de julgamento remota pode ser realizada de diversas formas, não necessitando da instalação da ferramenta para uso pelo computador ou laptop. Também é possível participar da sessão remota 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, a ferramenta habilita a opção "Galeria grande (Visualização)", em uma grade de 7 x 7 quadros, resultando na exibição de 49 pessoas, simultaneamente; também é possível utilizar o "Modo de colaboração (Visualização)", em que os participantes são exibidos simultaneamente, em formato de auditório;



 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 sessão de julgamento remota (magistrado ou servidor) tenha a ferramenta instalada em seu computador, para que a gravação também ocorra com a divisão dos quadrantes e faça uso das funcionalidades disponibilizadas a fim de permitir a visualização simultânea dos participantes.





LOBBY

Os participantes da audiência virtual que possuem endereço de e-mail "<u>...@tjsp.jus.br</u>" 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 para controlar a participação de advogados nas sessões de julgamento remota, por exemplo, quando um advogado estará sustentando oralmente enquanto o advogado do próximo processo estará aguardando no lobby até que chegue a sua vez de sustentar oralmente.



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



Caso decida-se por utilizar a funcionalidade do lobby, é importante avisar os participantes, no momento do encaminhamento do convite para a sessão de julgamento remota (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 sessão remota

Importante

O organizador da sessão de julgamento remota e os participantes que possuem endereço de e-mail "<u>...@tisp.jus.br</u>" podem ativar o mudo de um participante específico ou de todos os participantes, clicando em "Mostrar participantes" (1), e selecionando a opção correspondente.





INICIANDO A GRAVAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO REMOTA

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".

Parar gravação?			
Se você parar, a gravação será encerrada agora.			
Cancelar	Parar gravação		

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

< >	C Pesquise ou digite um comando	😪 – а х
Atividade	A gravação está sendo salva Depois que a gravação for processada e salva no Microsoft Stream, será adicionada ao chat da reunião	Saiba mais Ignorar
Dut.	§ 1500854-87.2019.8.26.0354 - JOÃO ANTÔNIO DA SILVA - Testemunha da Defesa e2os	H B 4 16 O
iĝi Egupes		TELEAUDIENCIA ARACATUBA ingressou na conversa.
Calendare		HUDSON CARVALHO DE CAMARGO renomerou a reunião como 1500854- 87.2019.8.26.0354 - JOÃO ANTÔNIO DA SUVA - Testemunha da Defesa.
Chamadar		GP - CAPACITACAO ingressou na conversa
Argulaces		Reunião A gravação foi interrompida. Salvando

A gravação não mais ficará disponível no histórico de conversas da sessão de julgamento rem, para ser baixada.

	Abrir no Microsoft S	tream	
< >	Ø	Pesquise ou digite um comando 🛛 🙀 —	o ×
L	Chat Recentes Contatos 🖓	Seu status está definido como não incomodar. Você só receberá notificações de mensagens urgentes e dos contatos prioritários. <u>Alterar configurações</u> ,	×
	Usuário adicionado	Propostas para minimizar o impacto no retorno Chat Arquivos Quadro de comunicaç	88°24 ∷⊟
Chat	MARCUS FEILER 13:57		
Equipes	RODRIGO TEIXEIRA 13:52 Você: 👌		
Calendário	MARIA ELIZABETH DE OLIVEIRA 19:11 Você: A pedido do Secretário, consulto s	NELSON TRUS CABRAL Ontern 15:50	
د Chamadas	MARCOS ROBERTO DOS SANTOS 18:54 Ok. Boa noite.	http://www.tjsp.jus.br/Peticionamento.JEC	
1	Diva Guimarães (Convidado) 17:19 Você: É falha de sistema	면, Carlus Augusto Arge manques ingressou na reunião. 변화 Carlos Teixeira (DA) ingressou na reunião.	
•••	CELENE PATRICIA SILVA CONCEI 16:56		
	BRUNO e FLAVIA 16:32 Usuário adicionado	Reunao encerrada 1h 44m Untem 10:39	
	FLAVIA CASTELLAR OLIVERIO 16:29 Você: Claro	Grave Abrir no Microsoft Stream	
	Propostas para minimizar o imp 24/06 NELSON: GLAUCO COSTA LEITE, segue o	Th 35m	
	LUIZ CARLOS GARCIA CARDOSO 24/06	Image: Constraint of the second sec	_
ß	Gestão de Riscos - SGP (3ª reun 24/06 ELAINE: blz, quando puder me fala tem	△ Relatar um problema	
Aplicativos ? Ajuda	CLAUDIA, DANIELA, +2 14:54 Usuário adicionado	Digite uma nova mensagem A _g ℓ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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 <u>...@tjsp.jus.br</u>) podem visualizar o conteúdo ("<u>visualizadores</u>").
- Empresa todos as pessoas com endereço de e-mail ...@tjsp.jus.br poderão visualizar o conteúdo (independentemente de terem participado da gravação).

As gravações 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 <u>...@tjsp.jus.br</u> 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").

	Grupos/canais vinculados
Ģ	Adicionar ao grupo/canal
\bigtriangledown	Atualizar detalhes do vídeo
	Cortar vídeo
$\overline{\uparrow}$	Substituir vídeo
Ŵ	Excluir
\downarrow	Baixar vídeo
nar à w	ratchlist 🗢 Curtir \cdots 🛟

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".

::: Stream	Q 🚳	?	н
		٩,	٢
	HCC Deixe seu vídeo mais interativo adicionando uma pesquisa. um questionário ou uma pesquisa usando o Microsoft Forms.		
Detalhes	Mais dos vídeos populares		
Gravação Teste Publicado em 25/ Abrir MARGO	Limitado 1() 0()		
Sempre abrir arquivos deste tipo Mostrar na pasta Cancelar	Exibir as configurações Image: Statistica Statistica 2º VARA CRIMINAL DA COMARC Statistica 56 visualizações		
🗷 Gravação Teste.mp4 👻		xibir too	los X

O conteúdo baixado estará disponível na pasta "Downloads".

🖊 💆 📙 🖛		Reproduzir	C:\Users\hudsonc\Downloa	ıds		- 🗆	×
Arquivo Início Comp	artilhar Exibir	Ferramentas de Vídeo					~ 🕐
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacklozenge > Es	te Computador > W	/indows (C:) > Usuários	> hudsonc > Downloads	√ Ū	Pesqui	sar Downloa	ads 🔎
✓ ♣ Acesso rápido	Nome		Data de modificação	Тіро		Tamanho	^
Área de Traba Downloads	✓ Hoje (1) Image: State of the st	e	25/06/2020 18:47	Vídeo MP4		1.393	КВ
🔮 Documentos 🖈 📰 Imagens 🖈	∨ Ontem (1) — i FileFetch (34)		24/06/2020 18:57	Documento d	lo Mi	980	КВ
Agendamento d	✓ Anteriorment	e nesta semana (1) – rmlarioAcessoCNJ	23/06/2020 10:53	Planilha do N	licro	12	KB
Gestão de Equip	∽ Semana pass	ada (3)					
1.089 itens 1 item seleci	video (14) onado 1,35 MB		16/06/2020 15:50	Vídeo MP4		496.121	KB



19

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:

Verifique se na seção "Permissões" o checkbox "Permitir que todos em sua empresa exibam este vídeo" está <u>desmarcado</u>. Essa opção deverá ser mantida dessa forma (desmarcada).

Limitado

Empresa

Os participantes da gravação (com endereço de e-mail <u>...@tjsp.jus.br</u>) possuem permissão de "<u>Visualizadores</u>" e poderão assistir o conteúdo gravado.

Os participantes externos (isto é, aqueles que não possuem endereço de e-mail <u>...@tjsp.jus.br</u>) 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.

Permissões			
Permitir que todo vídeo	os em sua empres	a exibam este	0
Compartilhar com () Pessoas V	Pesquisar por	Pessoas	Q
Visualizadores 🛈	Pro	prietário 🛈 Exib	ição 🕕
	ARVALHO D	~	
imes GABRIELE S	SIQUEIRA HU		
imes 8 daniela a	LMEIDA VIEI		
$ imes$ \otimes Ciro Alen	CAR DE CAR		
	ARVALHO D	×	



Além disso, o **proprietário** poderá compartilhar o conteúdo com outra pessoa da instituição (endereço de e-mail <u>...@tjsp.jus.br</u>) 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

Atenção!

Permissões Permitir que todos em sua empresa exibam este vídeo ① Compartilhar com ① Pessoas ✓ neide monteiro martins NEIDE MONTEIRO MARTINS neidemm@tjsp.jus.br /isualizadores () Proprietário () ~ HUDSON CARVALHO DE C... ✓ GH GABRIELE SIQUEIRA HUBIN... \square DANIELA ALMEIDA VIEIRA (... R X 8 CIRO ALENCAR DE CARVAL... ~ × (R) HUDSON CARVALHO DE C... Permissões Permitir que todos em sua empresa exibam este vídeo ① Compartilhar com 🛈 Pessoas ✓ Pesquisar por Pessoas Q Visualizadores 🛈 Proprietário 🕕 Exibição 🛈 ~ 🛛 🙁 🕺 HUDSON CARVALHO DE C... ✓ GH GABRIELE SIQUEIRA HUBIN.... × 😣 DANIELA ALMEIDA VIEIRA (... × (R) CIRO ALENCAR DE CARVAL... ~ × 8 HUDSON CARVALHO DE C... ~ × (8) NEIDE MONTEIRO MARTIN...

Caso ocorra indisponibilidade de comunicação de um dos participantes, poderá o magistrado decidir pelo prosseguimento da sessão, aguardar o retorno da conexão, ou pela redesignação do ato. Havendo queda de conexão de todos os participantes, durante a gravação, o *Teams* providencia o salvamento automático, preservando, assim, os atos praticados.

Nas hipóteses em que a gravação da sessão de julgamento remota ocorrer em arquivo único, sem interrupções, é necessário atentar-se ao tempo máximo de gravação ininterrupta de 4 (quatro) horas. Ultrapassado esse prazo, será necessário encerrar a gravação e iniciá-la novamente.

Caso os demais participantes da sessão solicitem acesso à gravação, com a autorização do magistrado, poderá ser encaminhado, por e-mail, o link de acesso ao arquivo salvo no OneDrive (ver o capítulo "Compartilhamento de Arquivo pelo OneDrive", deste material).

COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

Além de permitir o compartilhamento de tela, 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 sessão de julgamento

remota é utilizando a opção "Anexar", disponível abaixo do campo de mensagem, representada pelo ícone de um "clipe".

Digite uma nova mensagem	
A≠ ℓ ☺ ☞ ☞ 酋 ⊳ ♀ …	\triangleright

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.

	OneDrive
¢.	Carregar de meu computador

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".

	Digite uma nova mensagem	
c)	Teletrabalho e Telepresença.pdf	×
	A₂ Ø ⊙ @ ♀ ♥ ▷ ♀ …	(

O arquivo compartilhado ficará disponível no histórico de conversas

< >	Ľ	Pesquise ou digite um comando	н <mark>е</mark> – 🗇 ×
	Chat Recentes Contatos 🖓	MARIELA ABATTI TEODORIO Chat Arquivos Organização Atividade	+ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Calendario Calendario Chart Calendario Cuamadas Charnadas Arquivos	Recentes MARIELA ABATTI TEODORIO Voce: Nervio um arquivo GABRIELE SIQUEIRA HUBINGER 13/04 Voce: Para cada modelo haverá uma mov GDV ANE Envio um arquivo OLOGO. ELAINE, GIOVANA, +6 16:02 GIOVANE revio um arquivo DIOGO. ELAINE, GIOVANA, +6 16:02 GIOVANE revio um arquivo DIOGO. ELAINE, GIOVANA, +6 16:02 Justino adcionado Preparação execução da LEIA e 15:31 Voce: SG e Turmas Recursais? Testa 3 13/04 mapes@microsoft.com: https://www.mic Reunião para teste do piloto pa 10:57 AMACO se quiser entra como produtor	0925 ()	 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● Teletrabalho e Telepresença,pdf ••• ▲ Abrir online ▲ Baixar ④ Obter link
Aplicativos	 MANA G GABRIELE Olizionado Olizionado Olizionado NDREA CRISTINA MENEZES PL 08/04 Você: olá Protótipo do acordo de desem 08/04 Protótipo do acordo de desem 08/04 Blog - SGP Antenada em Você 08/04 RNE: veja se ficou bom - http://www.tjs 	Digite uma nova mensagem	
? Ajuda	ELAINE PRATES BIANCATTO 08/04 ta travando qui	Az 🖉 😳 📾 🕼 险 ရ …	

COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVO PELO ONEDRIVE

Para compartilhar um arquivo pelo OneDrive é necessário acessá-lo. Isso pode ser feito a partir do e-mail institucional do TJSP (correio eletrônico) ou acessando diretamente pelo site da Microsoft.

Vamos demonstrar o acesso a partir do e-mail institucional. Acesse a página de internet do TJSP e clique em "correio eletrônico".

\leftarrow \rightarrow C () Não seguro www.tjsp.jus.br		
Homenagem do TJSP aos Profissionais da Saúde		< INTRANET 🔤 CORREIO ELETRÔNICO 🚯 ACESSO À INFORMAÇÃO
Tribunal de Justiça Estado de São Paulo	A Justiça próxima do cidadão	O que deseja pesquisar?

Informe o seu usuário e senha do TJSP.

No canto superior esquerdo, clique no "Inicializador de aplicativos" e selecione o OneDrive.

|--|

Para inserir o arquivo, clique em "Carregar" e selecione a opção "Arquivos".

	OneDrive	Û				
Q	Pesquisar tudo	$+$ Novo \vee	↑ Carregar ∨	G Sincroni	izar	∎⁄ª Fluxo ∨
GAE	GABRIELE SIQUEIRA HUBINGEI		Arquivos			
Ð			Pasta			

Localize o arquivo que será compartilhado e clique em "Abrir". Você pode acompanhar o carregamento do arquivo pela barra de progresso.

		₽ © ?
\bigcirc Carregando 1 item \downarrow Classificar $\lor \equiv \lor$ ()	Ca	Progresso
		Carregando 1 item para Documentos
		13,9 MB/85,1 MB

É possível compartilhar o arquivo a partir do botão "Compartilhar link".

Carregou 1 item para a pasta Documentos								
	Compartilhar Link							

Também é possível selecionar o arquivo e clicar com o botão inverso do mouse, selecionando a opção "Compartilhar".



Na janela que será exibida, "Enviar Link", clique na opção "As pessoas que você especificar podem exibir".

Selecione a opção "Qualquer pessoa com o link". Clique em "Aplicar". Clique em "Copiar link". Cole o link onde for necessário (no e-mail que será encaminhado ao solicitando, por exemplo).

Enviar Link $\cdots \times$	Configurações de link $ imes$	Enviar Link ···· ×
As pessoas que você especificar podem > exibir	Para quem você deseja que esse link funcione? Saiba mais	Qualquer pessoa com o link pode >
Inserir um nome ou um endereço de email	As pessoas da empresa Tribunal de de Sao Paulo com o link	Inserir um nome ou um endereco de email
Adicionar uma mensagem (opcional)	Ressoas com acesso	
Enviar	Especificar pessoas	Adicionar uma mensagem (opcional)
	Outras configurações	
② 遇	Permitir edição	Enviar
Copiar Link Outlook	Expira Quarta-feira Maio 6 2020 ①	
	🔒 Definir senha	ල සු
	Aplicar Cancelar	Copiar Link Outlook

CRÉDITOS

- SGP 6 Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos
- SJ Secretaria Judiciária

