



SESSÃO DE JULGAMENTO DE CÂMARAS

Sistema Remoto de Trabalho



(Atualizado 25/09/2020)

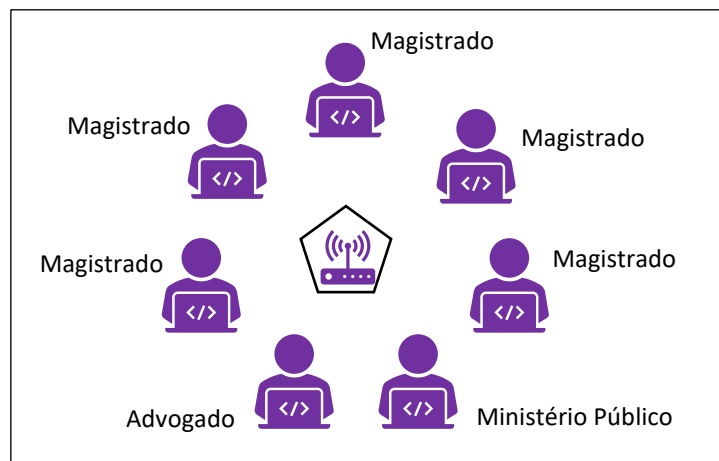
SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

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

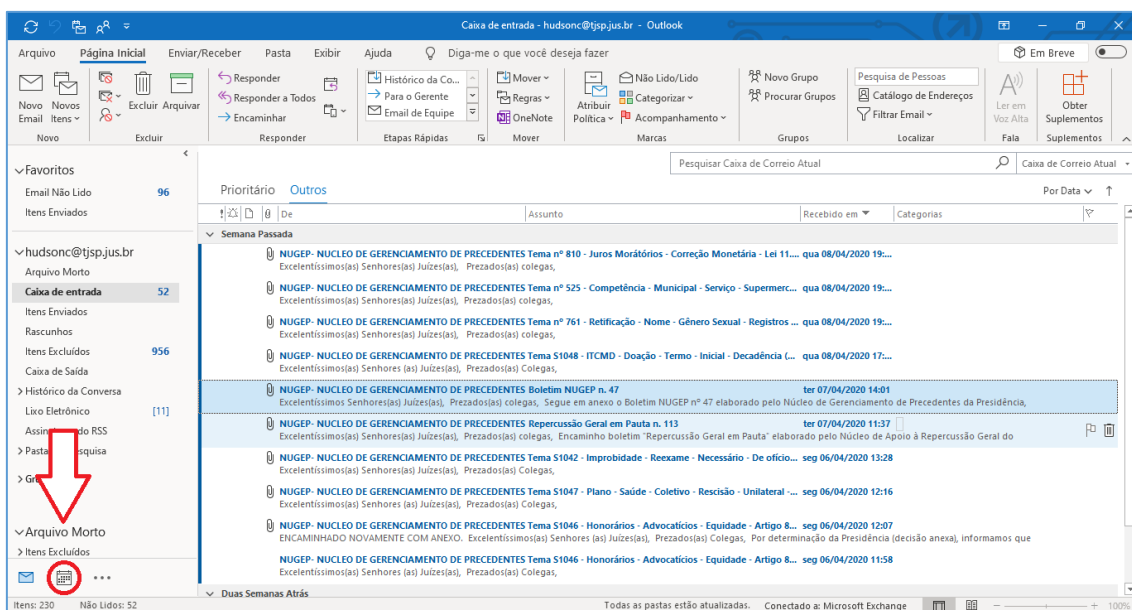
A primeira providência a ser adotada é verificar os endereços de e-mail das pessoas que participarão da sessão de julgamento para que o convite seja encaminhado com o link de acesso à sala virtual.

Importante

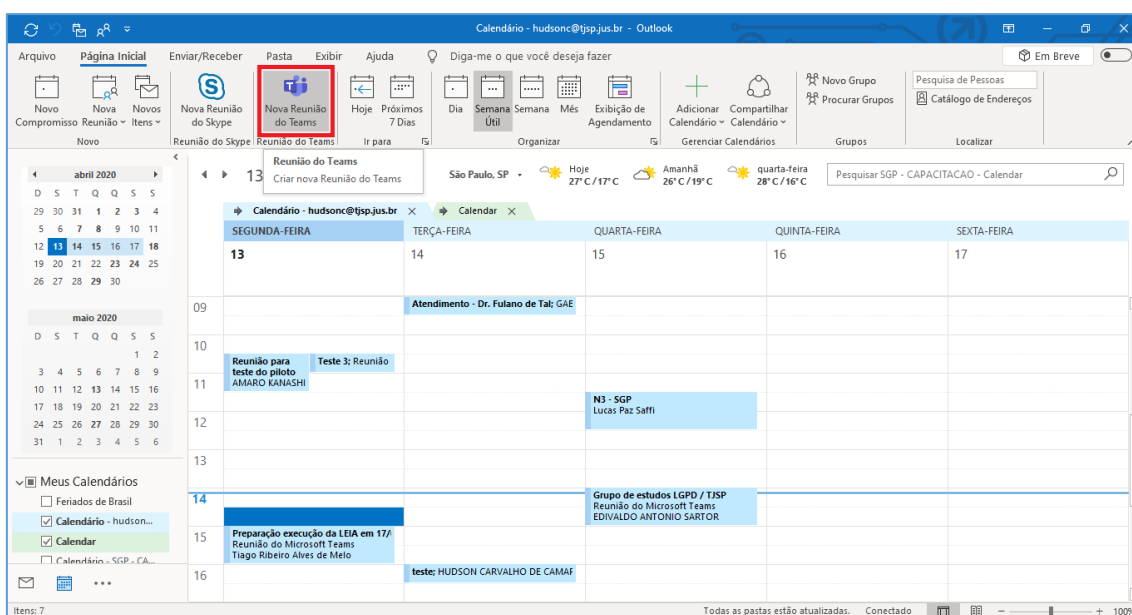
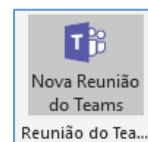
A participação na sessão remota poderá se dar, inclusive, a partir de um celular com conexão à internet.

AGENDAMENTO VIA OUTLOOK 365

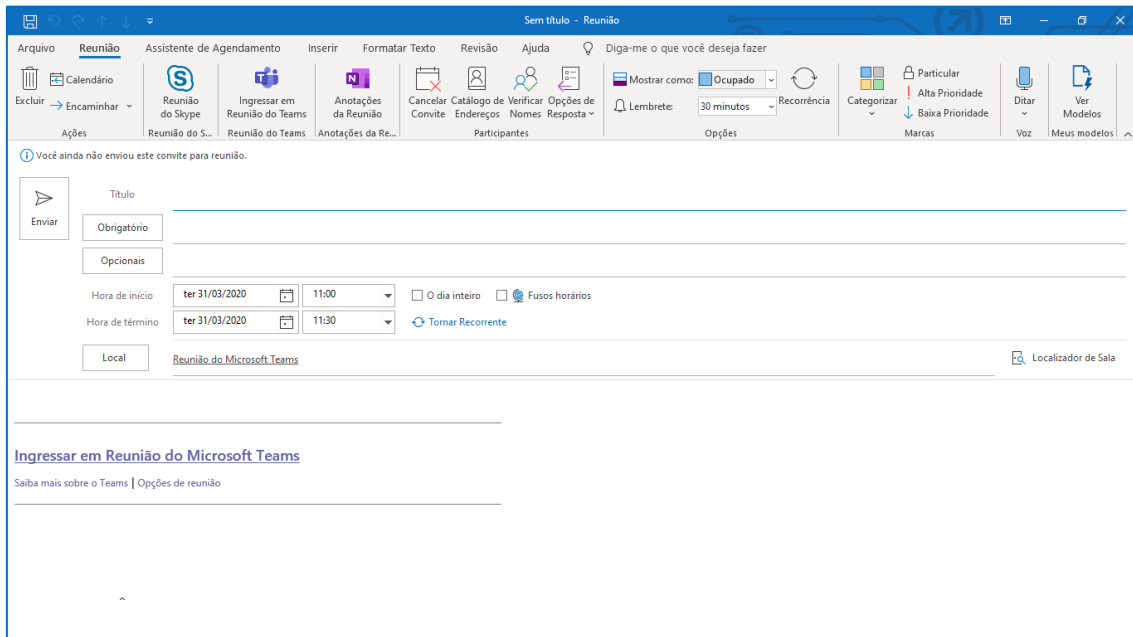
A pessoa que irá encaminhar os convites para a sessão de julgamento remota deverá acessar o calendário disponível no Microsoft Outlook. Clicar sobre o ícone do “Calendário”, localizado no canto inferior esquerdo da tela.



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



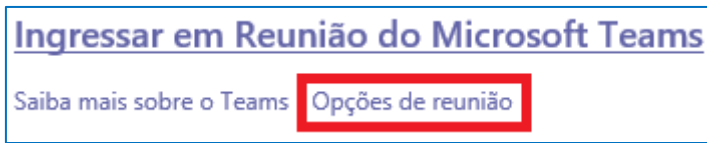
A janela abaixo será exibida:



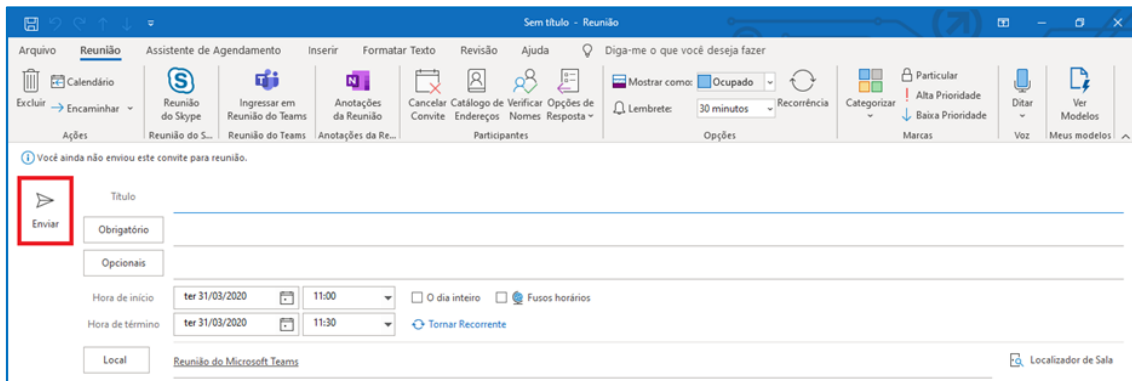
- **Título** – Sessão de Julgamento da <Nome da Câmara> – <data> - <horário>.
 - Ex.: Sessão de Julgamento da 20ª Câmara Criminal – 18/05/2020 – 14:30h
- **Obrigatório** – incluir o endereço de e-mail de todos os participantes da sessão de julgamento remota, separados por ponto e vírgula (;)
- **Opcional**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



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

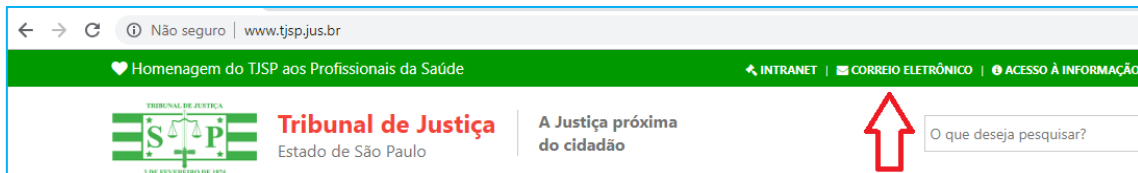


Atenção!

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 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”.

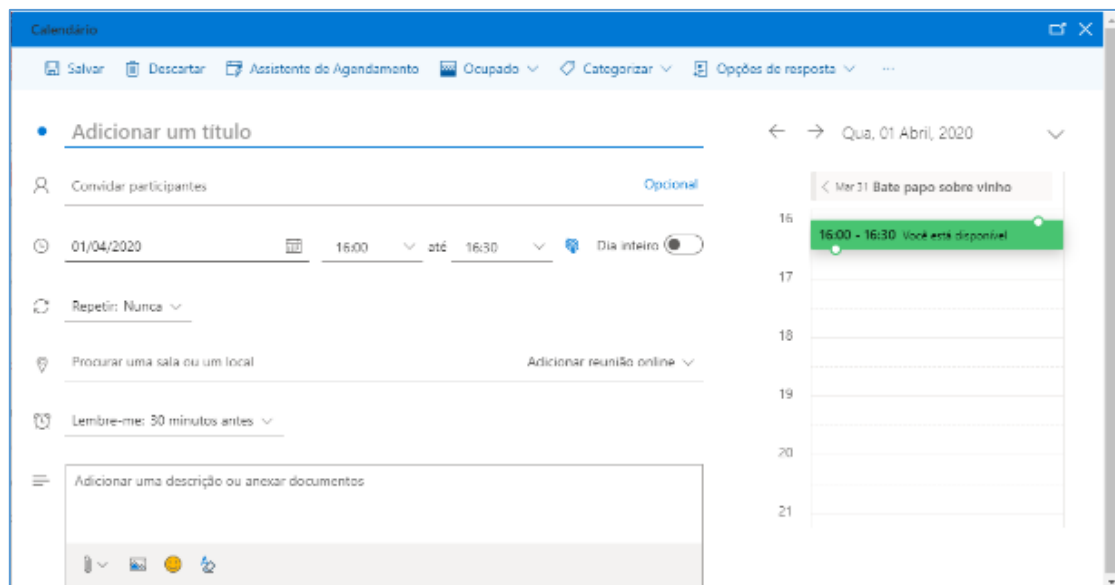


Informar o seu usuário e senha do TJSP.

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

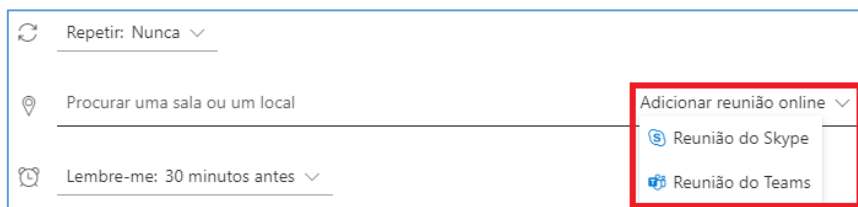


para agendamento da sessão de julgamento remota. A janela abaixo será exibida:



- **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).

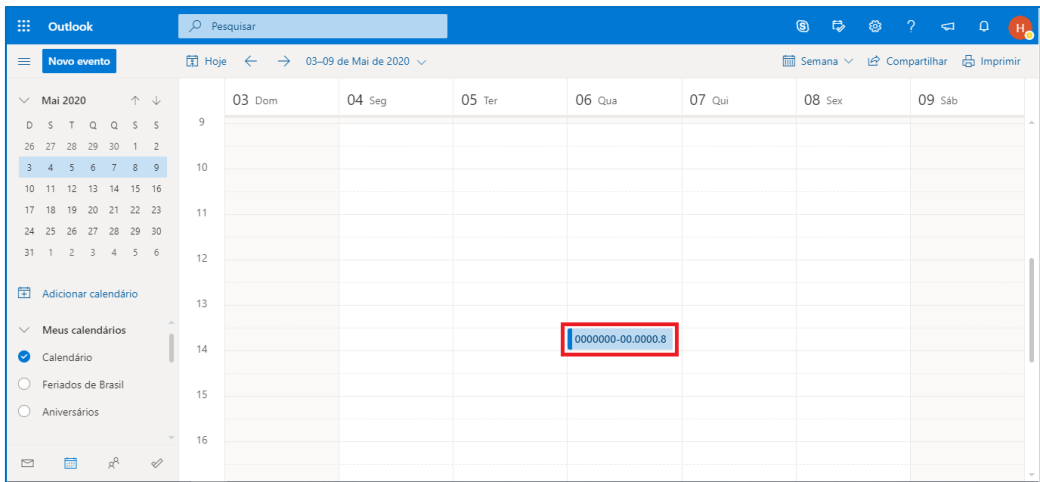


Ao selecionar a opção “**Reunião do Teams**”, observar que o botão “**Salvar**” (disponível na parte superior esquerda da janela) será substituído pelo botão “**Enviar**”.

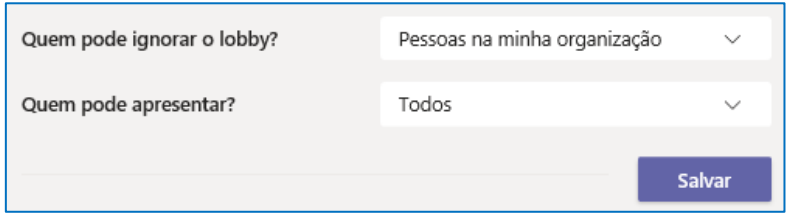
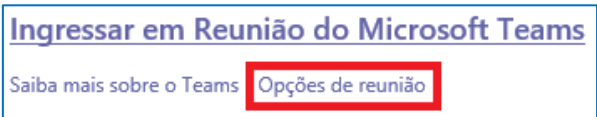
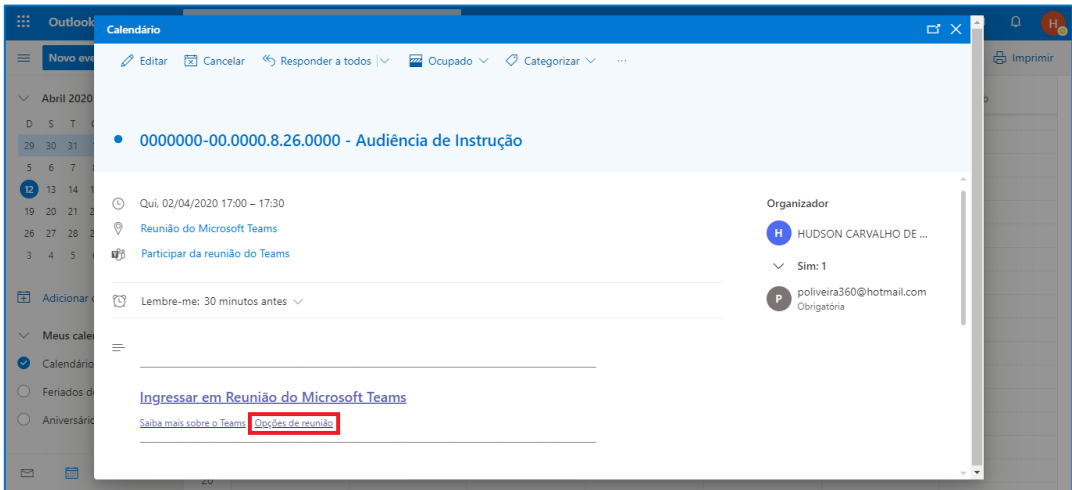


- **Adicionar uma descrição ou anexar documentos** – o link para acesso à sessão de julgamento remota somente é exibido após o envio do e-mail aos participantes. Assim, finalizado todo o procedimento do agendamento, clicar sobre o botão “**Enviar**”, localizado na lateral esquerda da tela.

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.



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



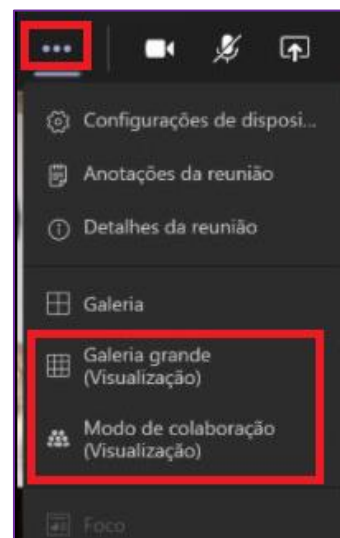
Atenção!
A interface do calendário Outlook está em constante atualização, o que pode, eventualmente, modificar a forma de apresentação de algum recurso apresentado.

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”.

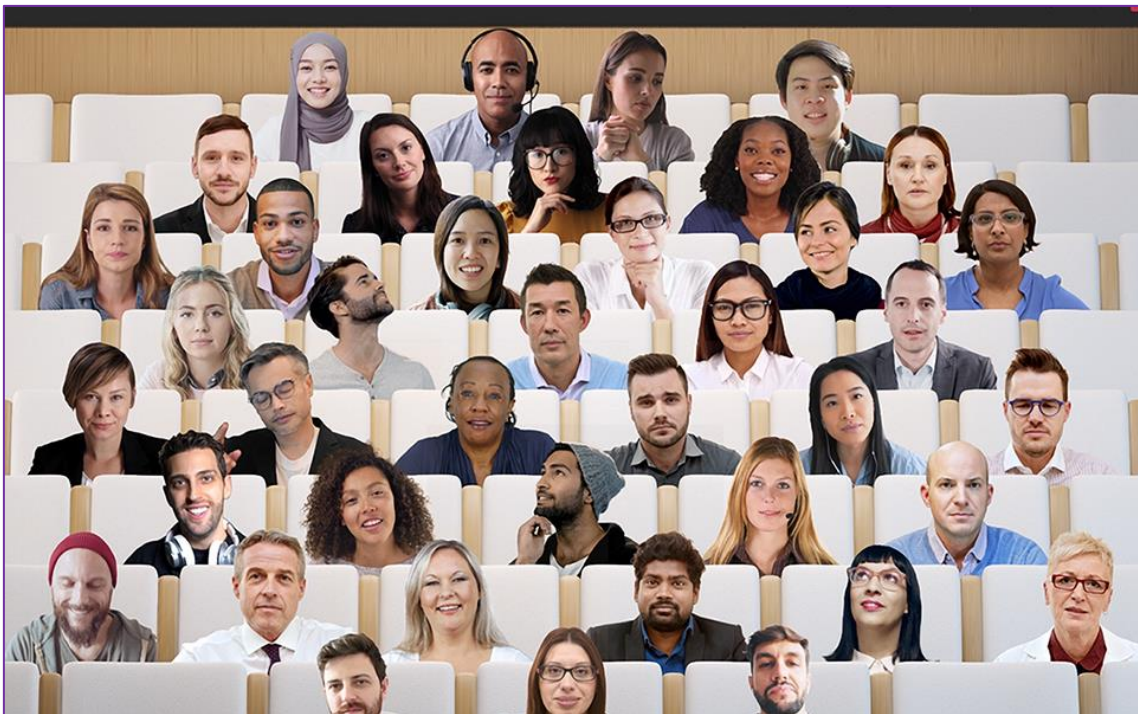
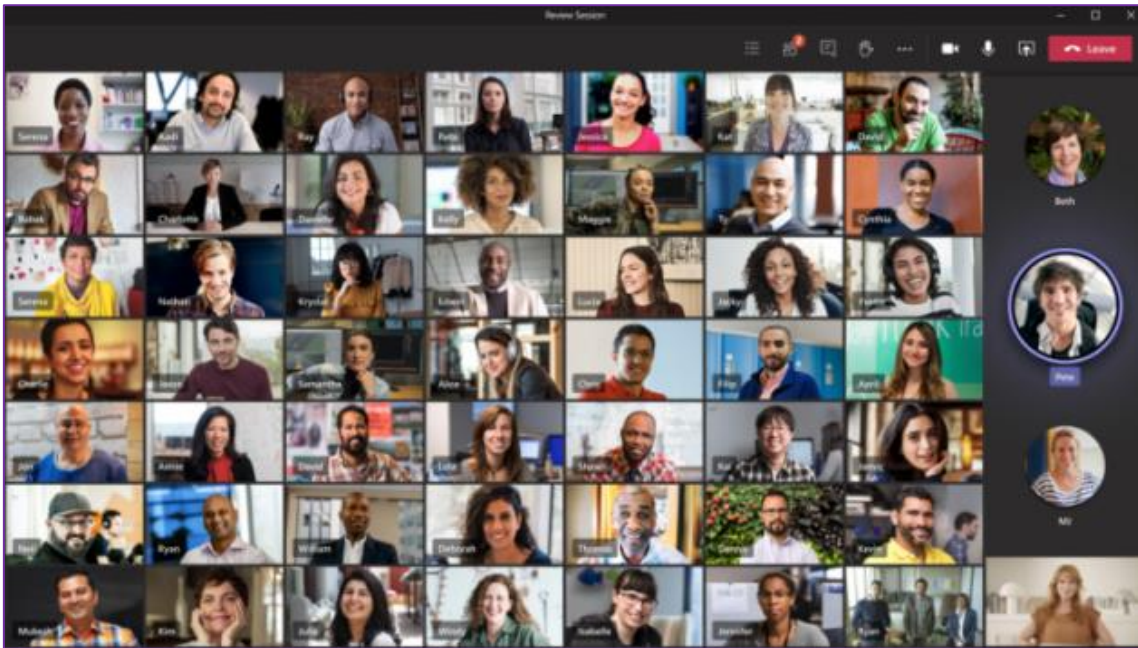
Todavia, a ferramenta comporta-se de maneira diversa quando utilizada na versão web e na versão instalada no computador.

- **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.

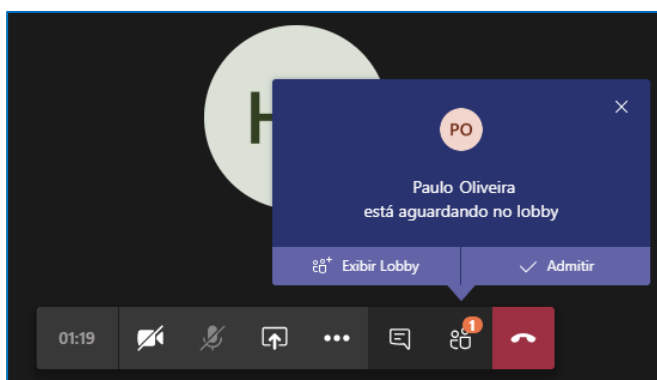
Recomendamos que a pessoa responsável por realizar a gravação da sessão de julgamento remota (magistrado ou servidor) tenha a ferramenta instalada em seu computador, para que a gravação também ocorra com a divisão dos quadrantes e faça uso das funcionalidades disponibilizadas a fim de permitir a visualização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



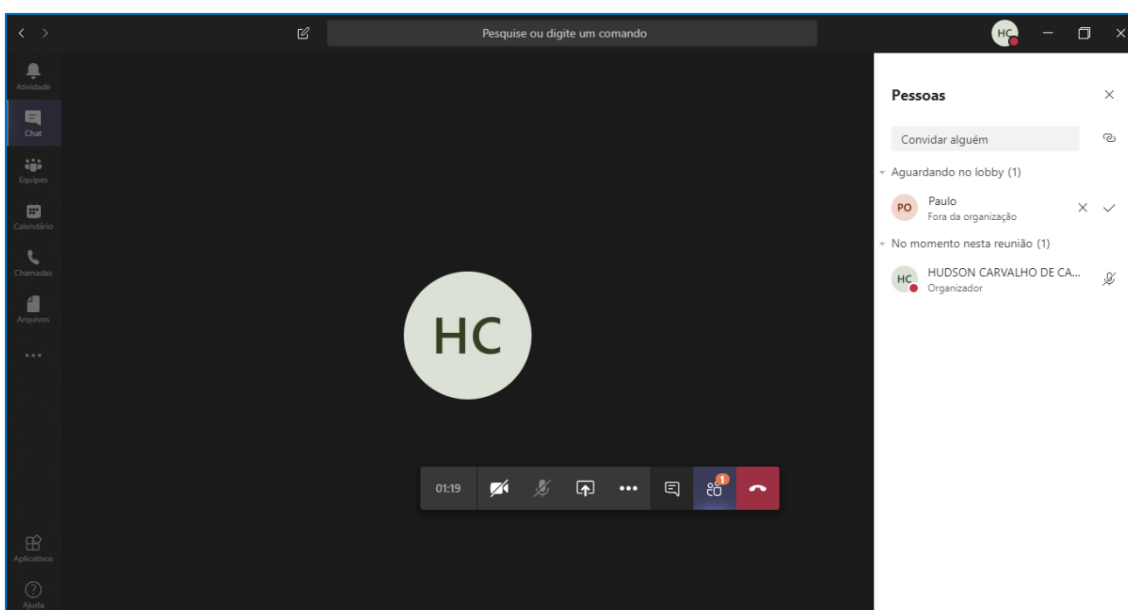
LOBBY

Os participantes da audiência virtual que possuem endereço de e-mail “...@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 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.



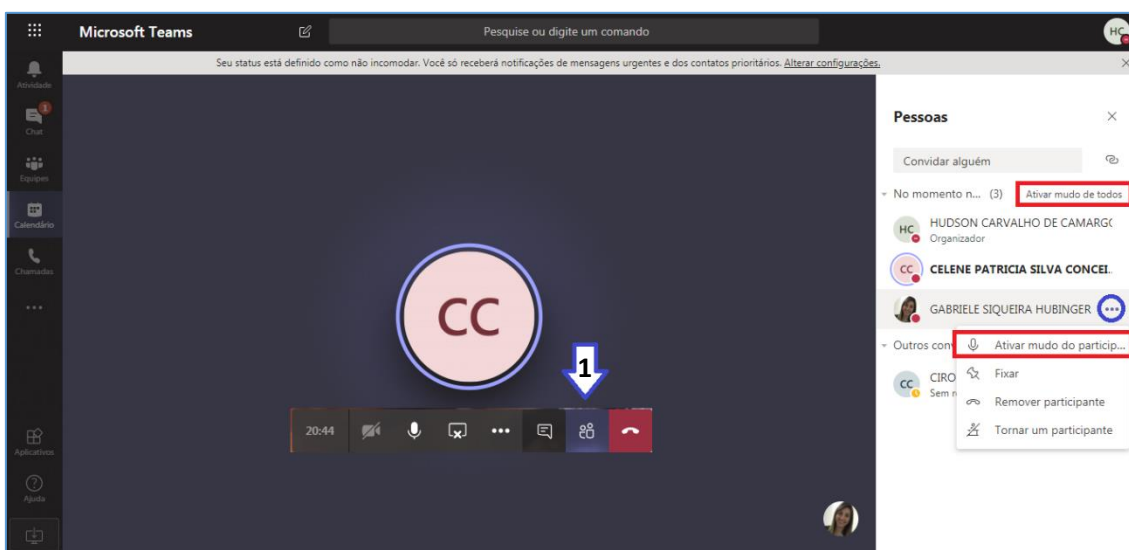
Ao seleccionar a opção “Exibir lobby” é apresentada na lateral direita da janela a lista de pessoas que aguardam no lobby.



Importante

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

O organizador da sessão de julgamento remota e os participantes que possuem endereço de e-mail “...@tjsp.ius.br” podem ativar o mudo de um participante específico ou de todos os participantes, clicando em “Mostrar participantes” (1), e selecionando a opção correspondente.



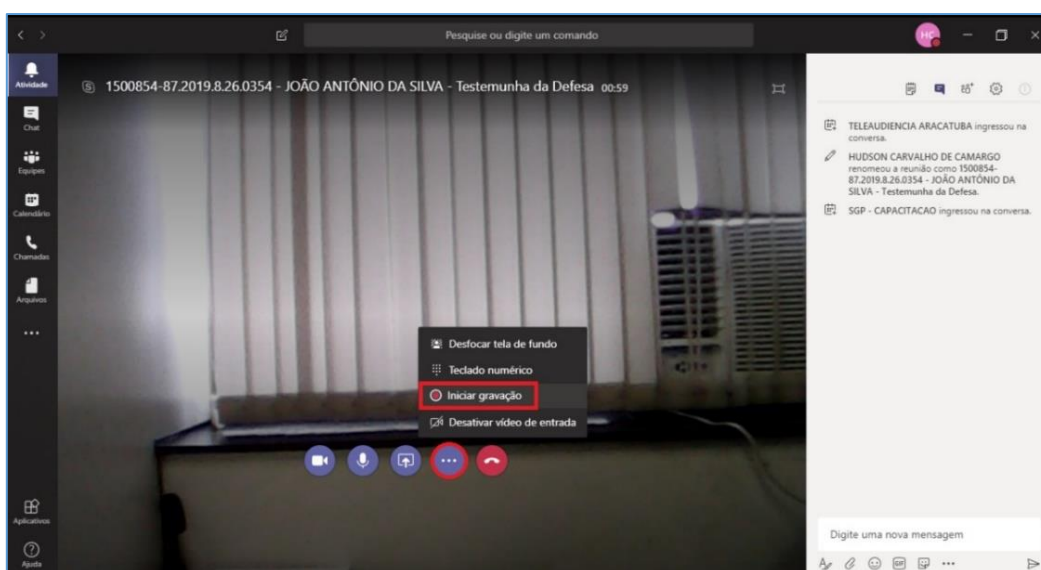
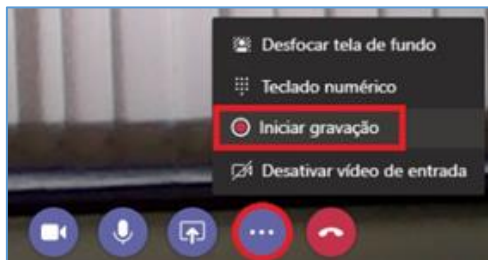
Importante

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”.

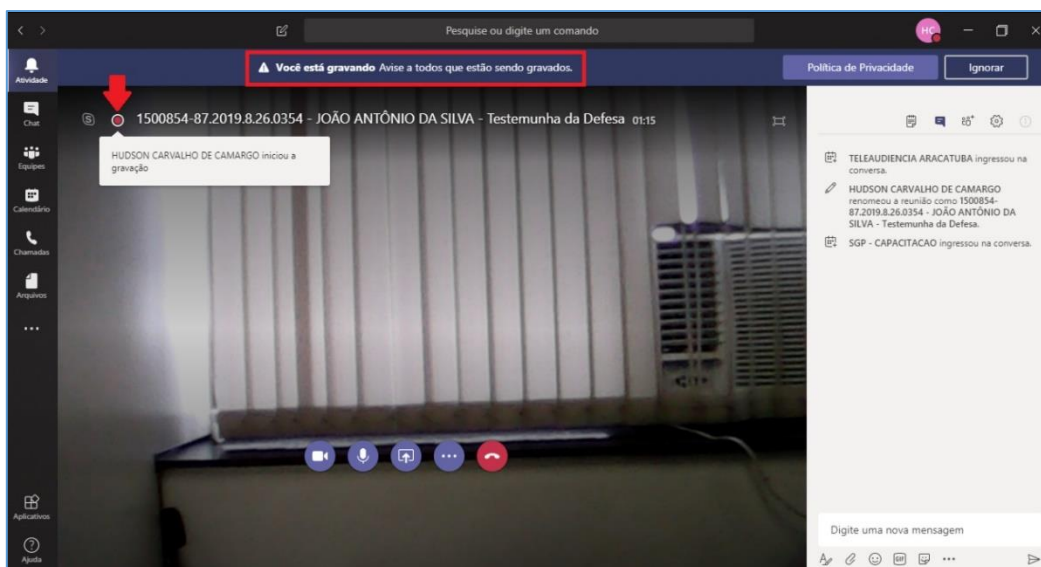


INICIANDO A GRAVAÇÃO DA SESSÃO DE JULGAMENTO REMOTA

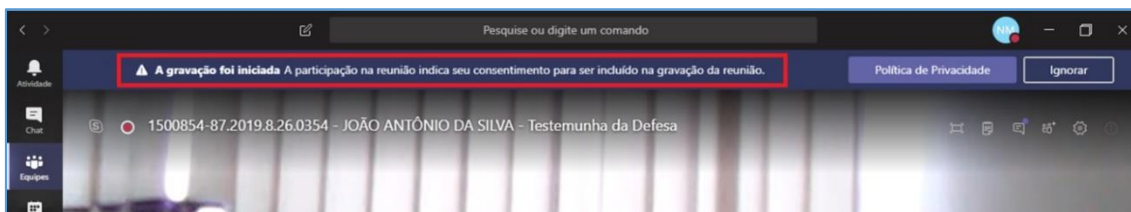
Para iniciar a gravação, clicar sobre o ícone “...” e selecionar a opção “Iniciar gravação”.



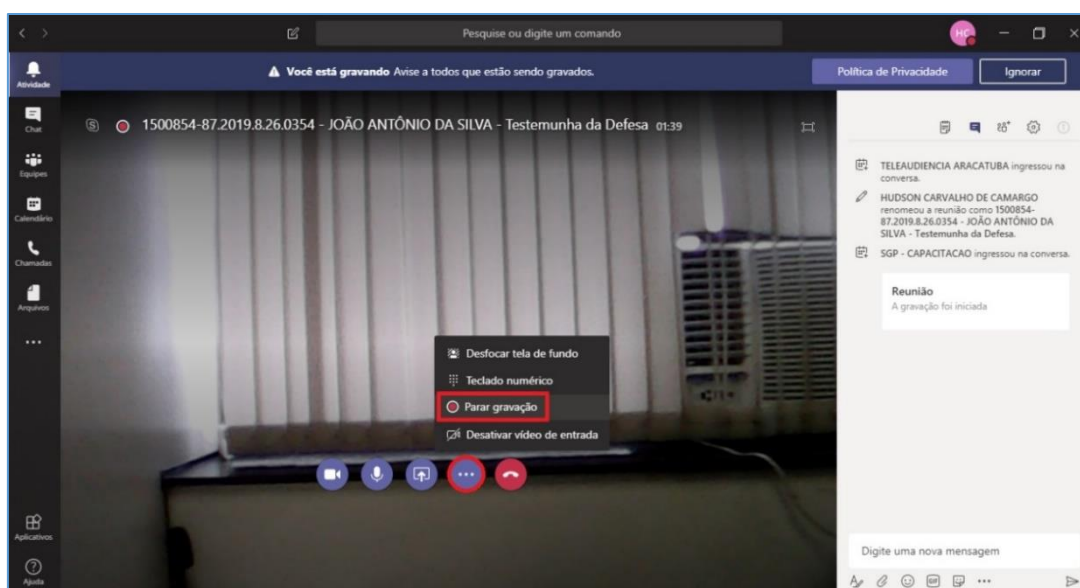
A janela exibirá o ícone e também a informação indicando que a gravação foi iniciada.



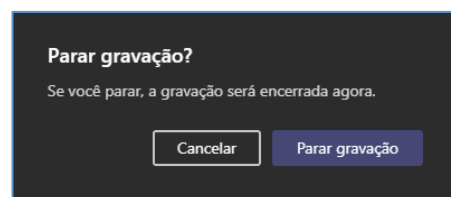
Os participantes verão a informação de que a gravação foi iniciada e que a participação deles corresponde ao consentimento com a gravação.



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”.

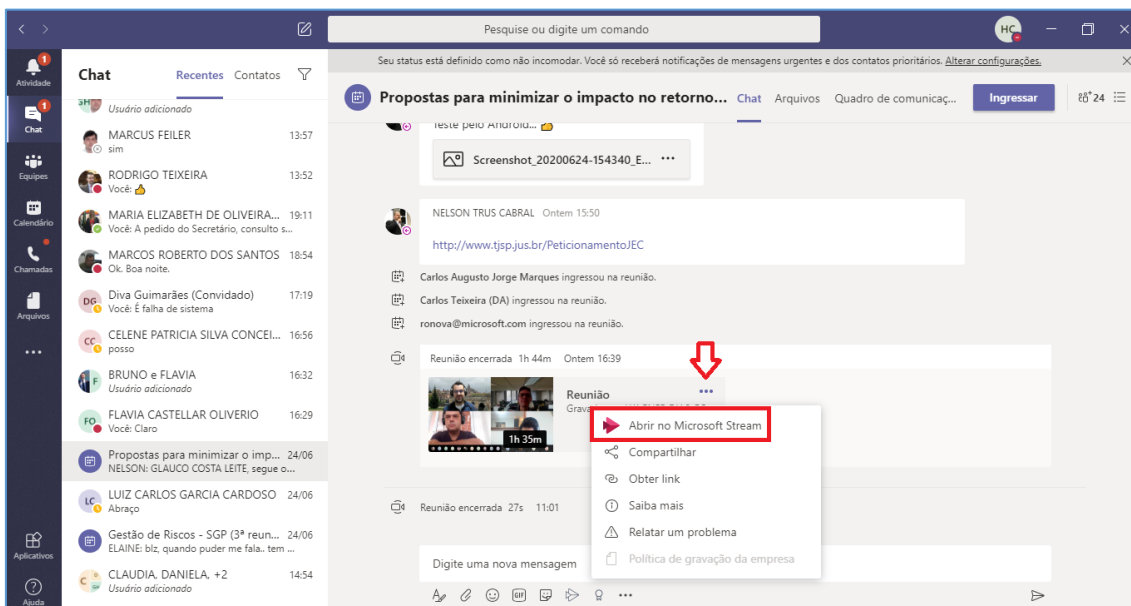
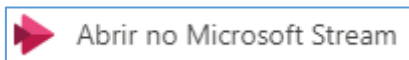


Será exibida uma informação indicando que a gravação está sendo salva.



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

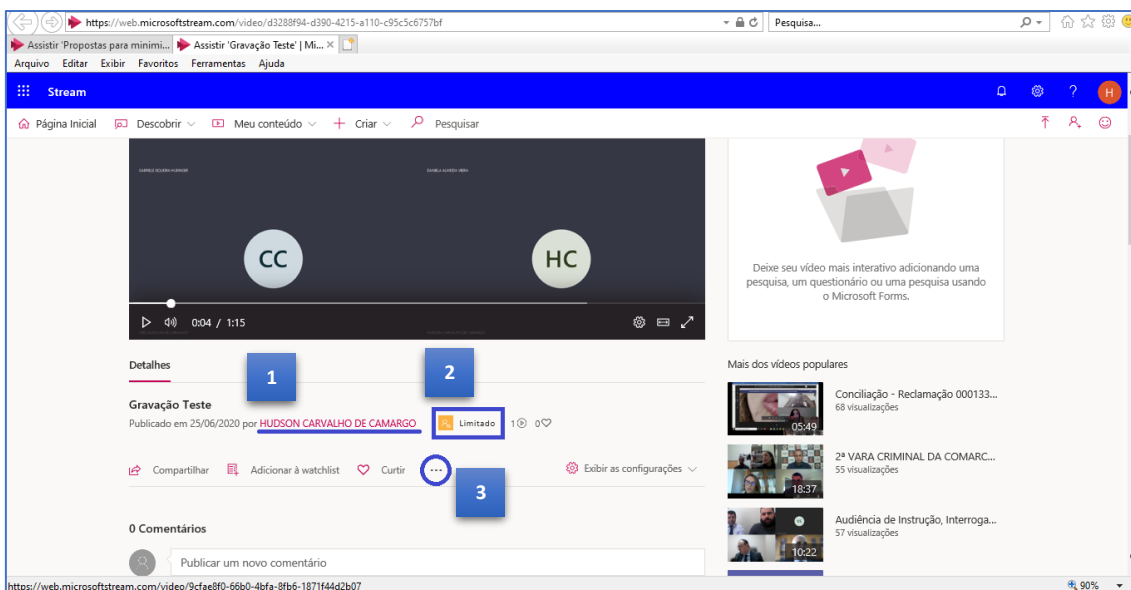
Agora, a gravação estará disponível para ser baixada no “Microsoft Stream”



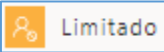
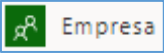
STREAM

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).

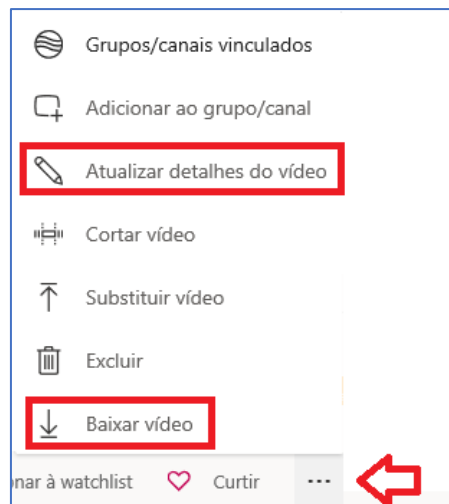


O Microsoft Stream possui duas categorias de permissão (2):

-  **Limitado** – apenas os participantes do evento (que possuam endereço de e-mail ...@tjsp.jus.br) podem visualizar o conteúdo (“**visualizadores**”).
-  **Empresa** – todas 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 ...@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.

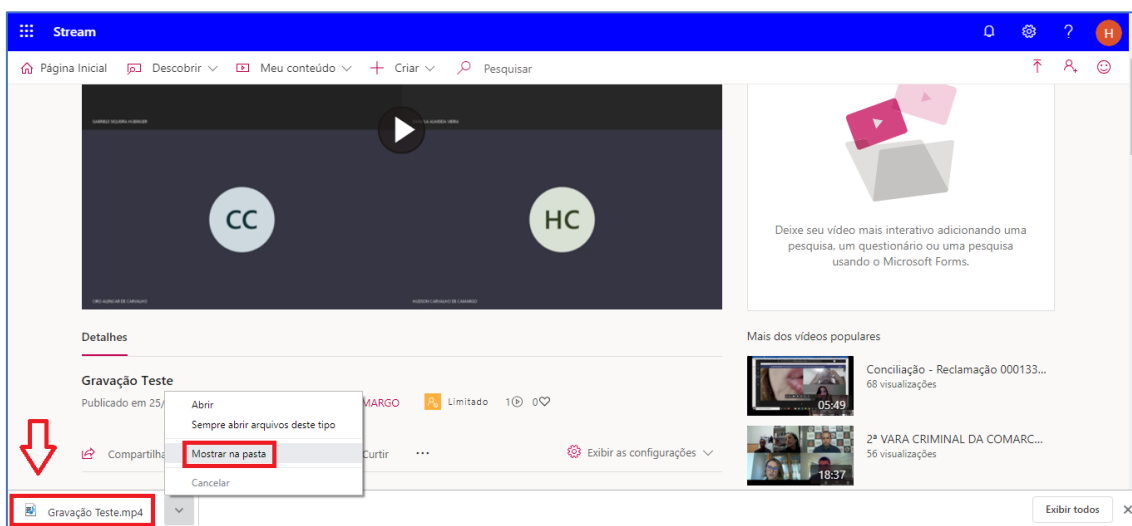
Ao clicar em “Mais ações” (3), o **proprietário** poderá baixar o conteúdo (“Baixar vídeo”) ou alterar as configurações de permissão da gravação (“Atualizar detalhes do vídeo”).



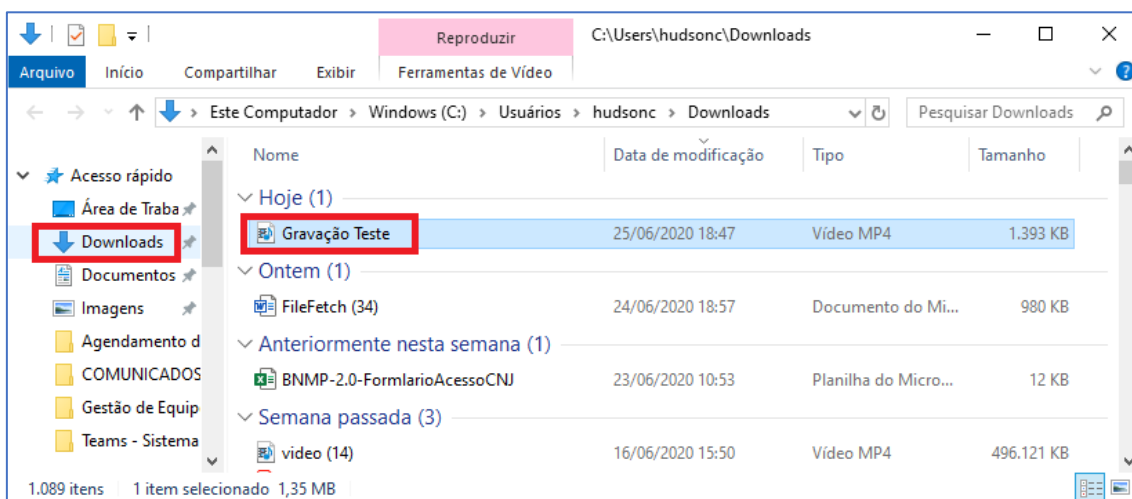
Baixando a gravação

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”.

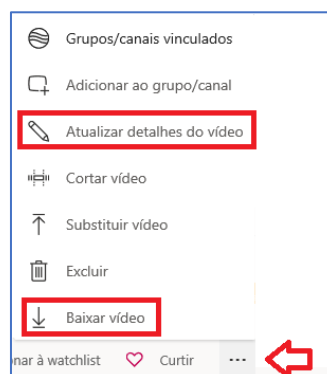


Atenção!

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

Alterando as configurações de permissão

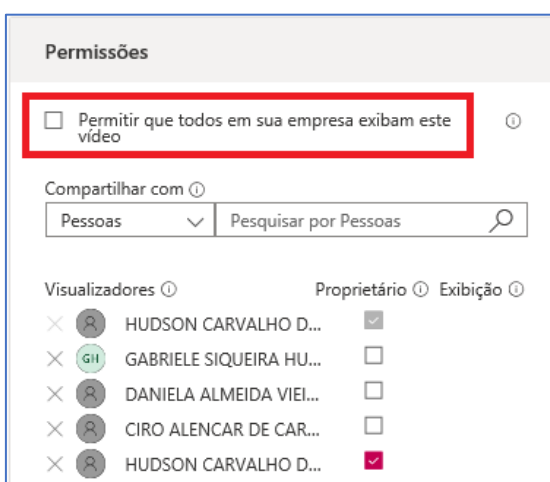
O **proprietário** da gravação poderá alterar as configurações de acesso ao conteúdo, clicando em “Mais ações” e selecionando a opção “Atualizar detalhes do vídeo”.



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

- Limitado
- 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) possuem permissão de “**Visualizadores**” e poderão assistir o conteúdo gravado.

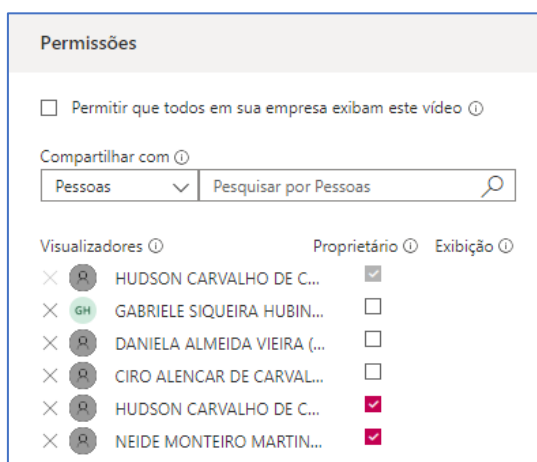
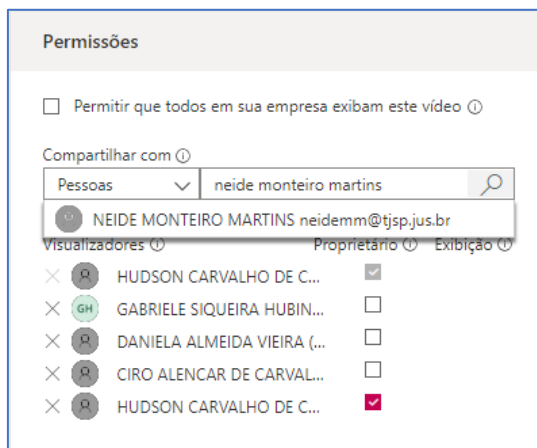
Os participantes externos (isto é, aqueles que não possuem endereço de e-mail ...@tjsp.jus.br) não terão acesso pelo Stream ao conteúdo gravado. Para eles, o acesso ao conteúdo da gravação deverá se dar através de compartilhamento do conteúdo pelo OneDrive.

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) 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 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.

Atenção!

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.

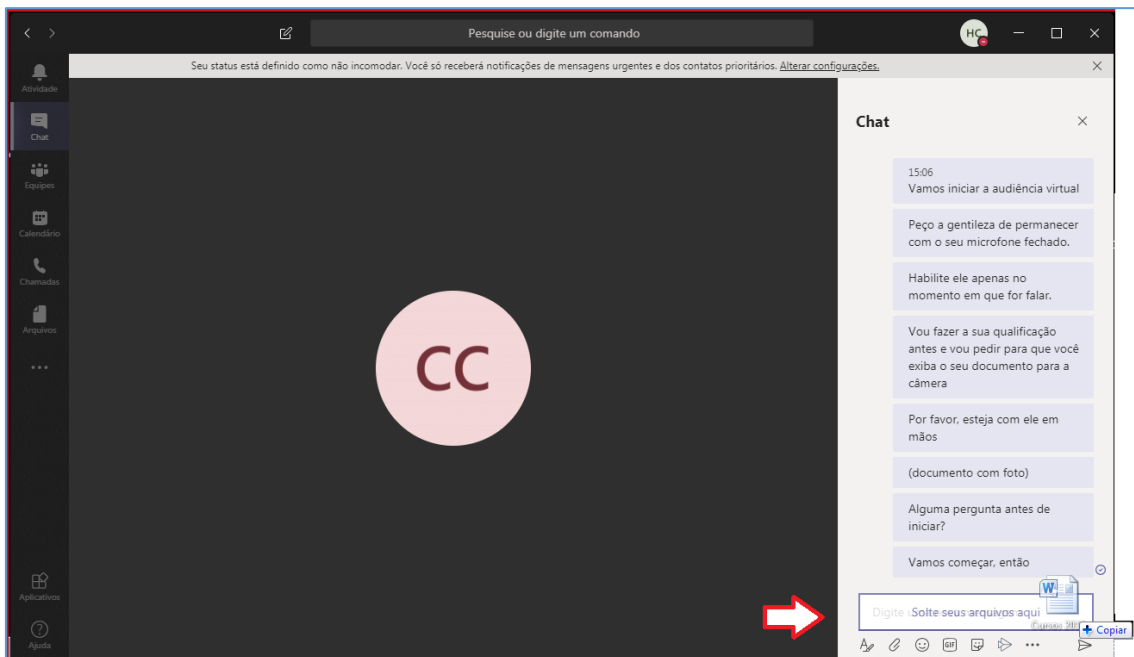
Caso os demais participantes da sessão solicitem acesso à gravação, com a autorização do magistrado, poderá ser encaminhado, por e-mail, o link de acesso ao arquivo salvo no OneDrive (ver o capítulo “Compartilhamento de Arquivo pelo OneDrive”, deste material).

COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

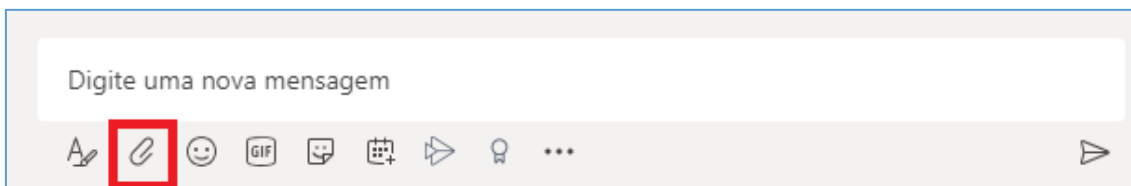
Além de permitir o compartilhamento de tela, a ferramenta Microsoft Teams também permite o compartilhamento de arquivos:

Isso pode ser feito de duas formas:

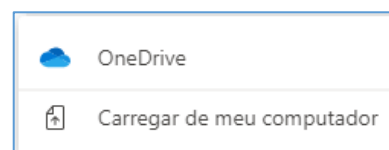
- Arrastando o arquivo para a área de mensagem. Neste caso, ao arrastar o arquivo que será compartilhado para a área de mensagem, o texto exibido no campo será alterado para “Solte seus arquivos aqui”.



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”.

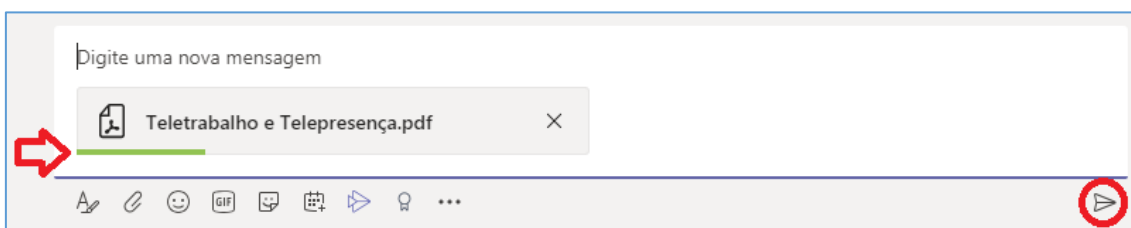


Ao clicar sobre esse ícone, será necessário indicar se o arquivo que será compartilhado encontra-se salvo no “OneDrive” ou no próprio computador do funcionário.

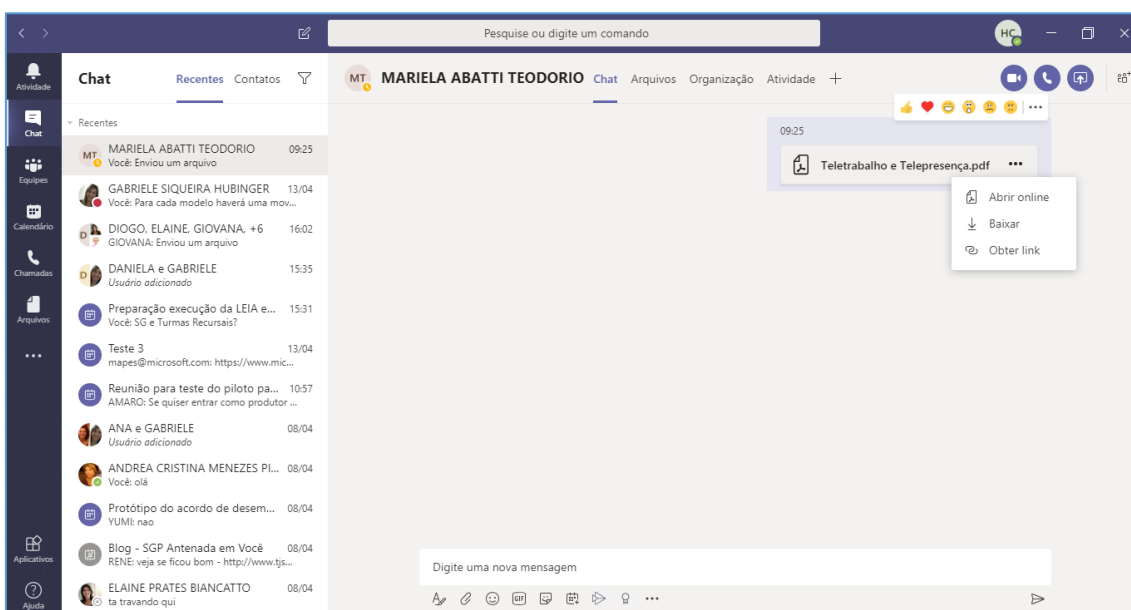


Em quaisquer dos casos, basta selecionar o arquivo a ser compartilhado.

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



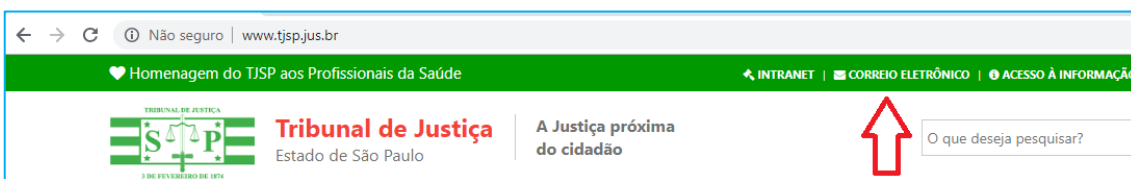
O arquivo compartilhado ficará disponível no histórico de conversas



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”.

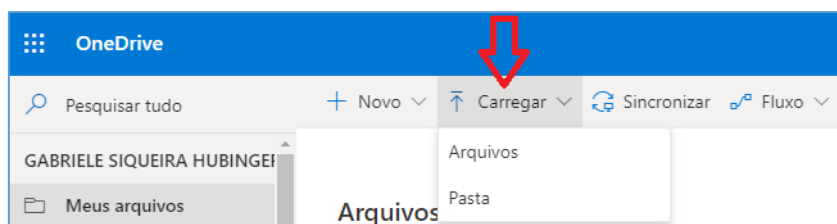


Informe o seu usuário e senha do TJSP.

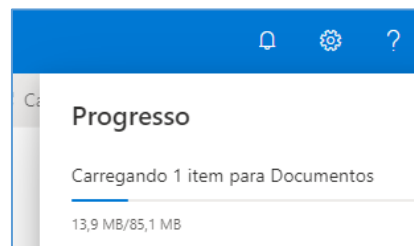
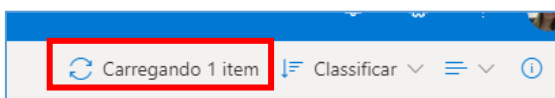
No canto superior esquerdo, clique no “Inicializador de aplicativos” e selecione o OneDrive.



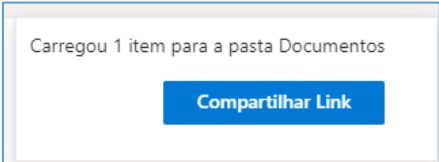
Para inserir o arquivo, clique em “Carregar” e selecione a opção “Arquivos”.



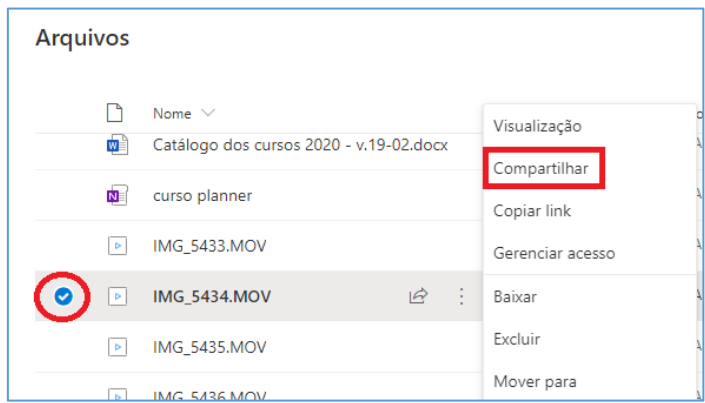
Localize o arquivo que será compartilhado e clique em “Abrir”. Você pode acompanhar o carregamento do arquivo pela barra de progresso.



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

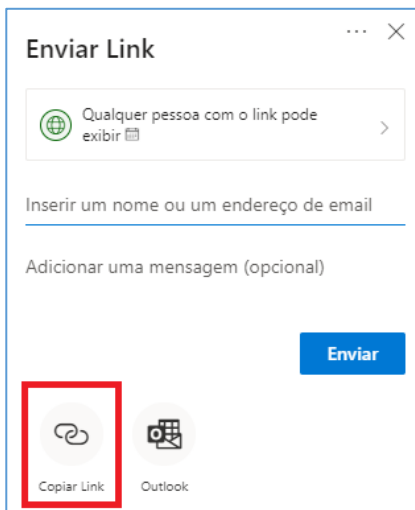
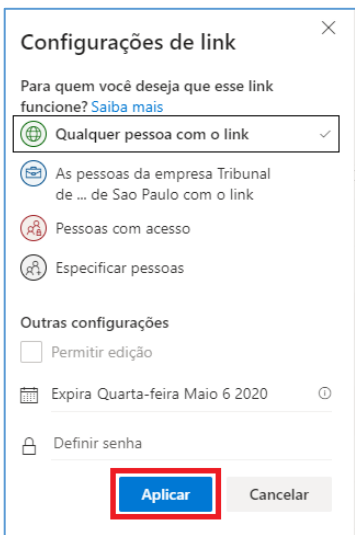
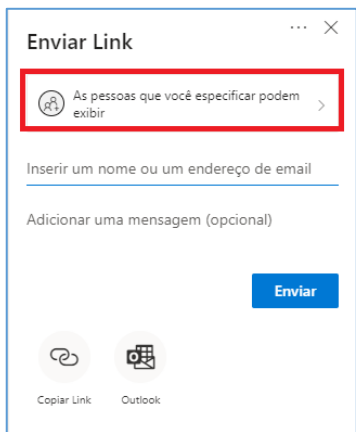


Também é possível selecionar o arquivo e clicar com o botão inverso do mouse, selecionando a opção “Compartilhar”.



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).



CRÉDITOS

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

