

4 - CONFIGURAR CALENDÁRIO

Teleaudiências - SAP



SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos

SUMÁRIO

CONFIGURAR CALENDÁRIO.....	3
Modo de Exibição (Outlook 365).....	3
Modo de Exibição (Outlook Web)	4
Feriados Nacionais (Outlook 365)	5
Feriados Nacionais (Outlook Web)	6
Feriados Estaduais, Municipais e Suspensões de Expediente Forense.....	8
Outlook 365:.....	9
Outlook Web:	10
CRÉDITOS.....	12

CONFIGURAR CALENDÁRIO

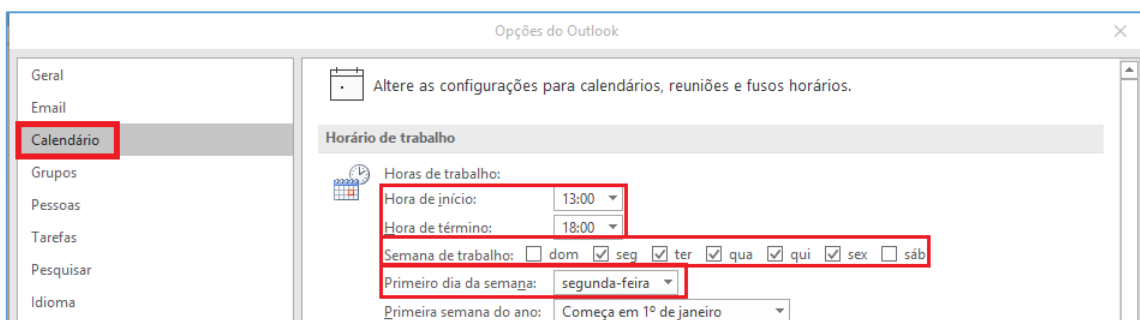
Modo de Exibição (Outlook 365)

Para configurar o modo de exibição do calendário de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, como por exemplo definir os dias da semana e horários em que as audiências são realizadas, basta usar as configurações de “aparência” para personalizar o calendário.

Essa comunicação visual permite maior familiarização com o recurso, celeridade na atividade desenvolvida e estreitamento entre a rotina da Unidade e as ferramentas eletrônicas disponíveis.

Para promover a configuração desejada o usuário deverá clicar em **Menu Arquivo > Opções > Calendário** e definir através da opção “**Horário de trabalho**” qual será o intervalo destinado para a realização das teleaudiências (horários de início e término) e, também, em quais dias da semana elas serão realizadas.

A partir dessas informações o usuário também poderá definir qual será o primeiro dia da semana a ser exibido no calendário.



Realizadas as configurações, clicar em “OK”.

Na configuração usada como exemplo, definimos o horário entre 13h00h e 18h00 para a realização das teleaudiências, as quais podem ser agendadas de segunda à sexta-feira, sendo a segunda-feira o primeiro dia da semana escolhido para ser apresentado.

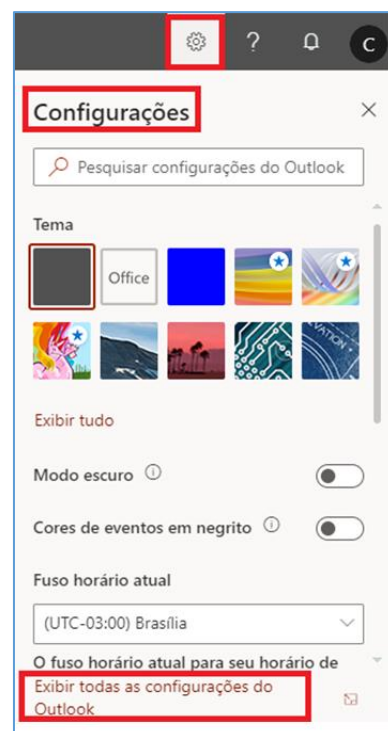
Clicando no modo de exibição “Semana Útil”, veremos então como ficará a exibição desse calendário:



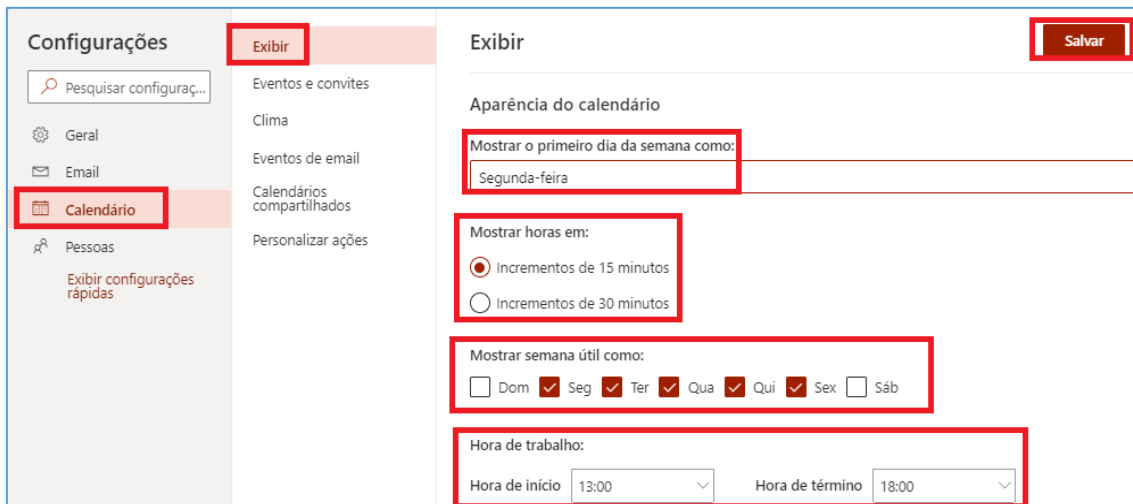
Observe que o calendário exibe os dias da semana definidos para a realização das teleaudiências (segunda à sexta-feira), demonstrando primeiramente a segunda-feira e demarcando com linhas mais claras o intervalo definido (das 13:00h às 18:00h), deixando as mais escuras para delimitar os horários que, a princípio, não são utilizados para esse fim.

Modo de Exibição (Outlook Web)

No Outlook Web clicar sobre o ícone “configurações” e escolher a opção “Exibir todas as configurações do Outlook”



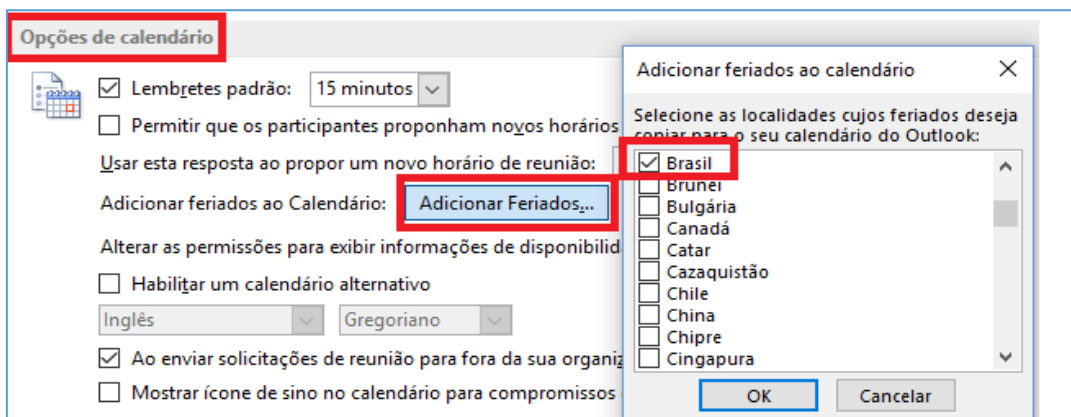
Através da opção “Exibir” o usuário, assim como demonstrado nas configurações do Outlook 365, também poderá escolher o primeiro dia da semana a ser exibido no calendário; o intervalo de 15 ou 30 minutos a ser apresentado; em quais dias da semana serão realizadas as teleaudiências e os horários de início e término desses trabalhos; clicando, por fim, em Salvar:



Feriados Nacionais (Outlook 365)

Para que sejam exibidos no calendário todos os **feriados nacionais**, o usuário deverá através do **Menu Arquivo > Opções > Calendário**, sessão <Opções de calendário>, clicar em “Adicionar Feriados”.

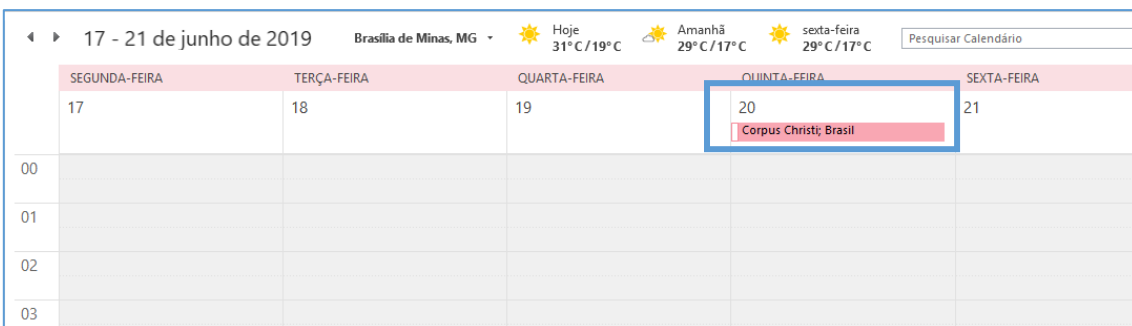
Marcar a caixa correspondente o país desejado (Brasil) e clicar em “OK”.



Atenção!

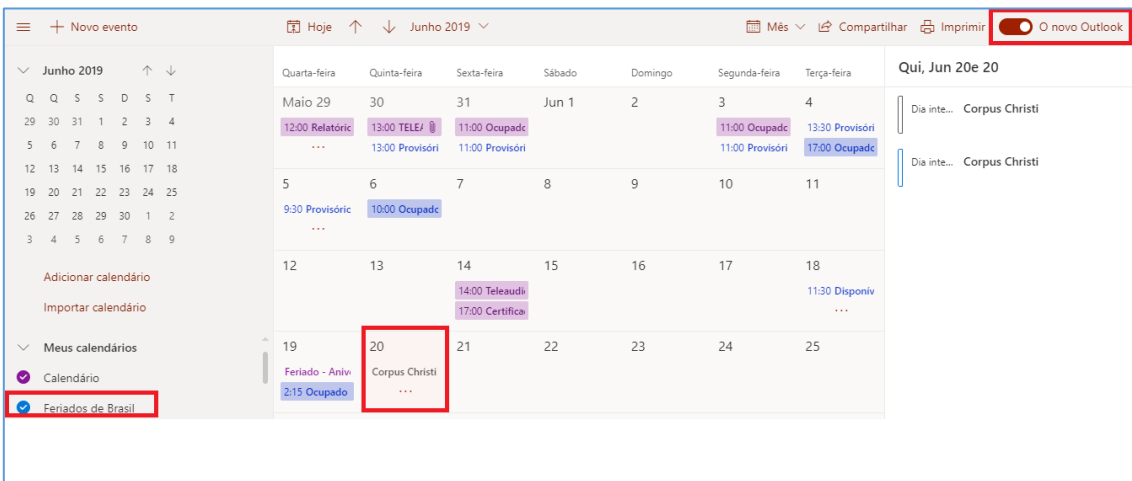
Se os feriados do país já tiverem sido adicionados ao seu calendário e o usuário clicar novamente em “OK” na caixa de diálogo “Adicionar feriados ao calendário”, os feriados serão novamente adicionados, duplicando-os no modo de exibição.

Uma vez adicionados os feriados do país ao calendário, este passará a exibi-los automaticamente:

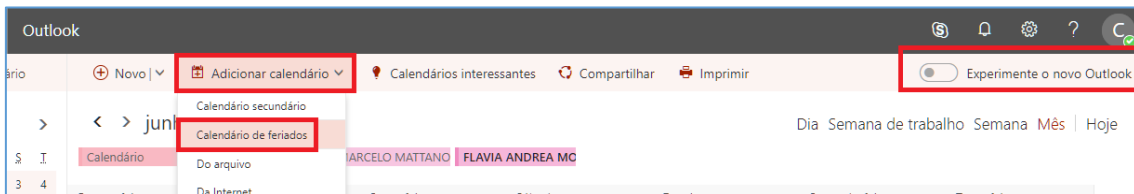


Feriados Nacionais (Outlook Web)

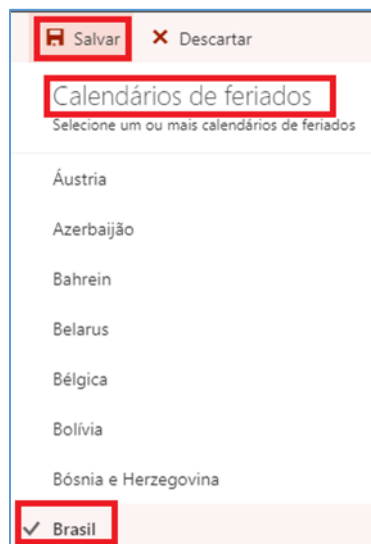
Os feriados nacionais do Brasil já são apresentados automaticamente se o usuário estiver utilizando a opção “O novo Outlook”:



Se o usuário não estiver se utilizando do novo Outlook – veja que essa opção estará desmarcada –, o usuário poderá através do menu “Adicionar Calendário” selecionar “Calendário de feriados”:



E, com a tela “Calendário de feriados” aberta, selecionar o calendário de feriados referente ao Brasil e, em seguida, em Salvar:



Atenção!

É responsabilidade do Chefe da Corregedoria dos Presídios realizar a configuração do calendário da *estação de teleaudiência* para a inclusão dos feriados nacionais.

Feriados Estaduais, Municipais e Suspensões de Expediente Forense

Os feriados estaduais, municipais e as suspensões de expediente forense devem ser inseridos, individualmente, no calendário.

Para configurar o calendário observando essas datas o usuário poderá valer-se da relação de feriados/suspensões disponibilizada pelo Tribunal através do link: <http://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Feriados/ExpedienteForense>.

Na tela de “Expediente Forense/Suspensão de Prazos” digite o nome do Município desejado e selecione-o, defina o Ano e clique em “Pesquisar”:

EXPEDIENTE FORENSE/SUSPENSÃO DE PRAZOS

Atenção:

Dúvidas relativas à indisponibilidade do Sistema SAJ para peticionamento eletrônico devem ser dirimidas através do link [Indisponibilidade de Sistemas](#) e por meio do telefone: 0800-797-9818

Município:

Ano:

Será exibida uma listagem com os feriados e suspensões referentes àquele Município pesquisado:

Feriados	
Data	Descrição
01/01/2019	CONSTITUIÇÃO UNIVERSAL
24/01/2019	SÃO SEBASTIÃO
04/05/2019	SEXTA-FEIRA DE CARNAVAL - PROV. CSM 2.491/2018
05/05/2019	CARNAVAL
18/04/2019	ENCERRE DAS FOLIAS
18/04/2019	PAIÃO
21/04/2019	TRABALHOS
01/05/2019	TRABALHO
18/06/2019	SANTA JULIANA DE PALOZINI
20/06/2019	CORPUS CHRISTI
09/07/2019	DIA MARIANA DO ESTADO DE SÃO PAULO
07/08/2019	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
12/10/2019	NOSSA SENHORA ANUNCIAÇÃO
28/10/2019	DIA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO
02/11/2019	FINADOS
15/11/2019	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
08/12/2019	DIA DA JUSTIÇA

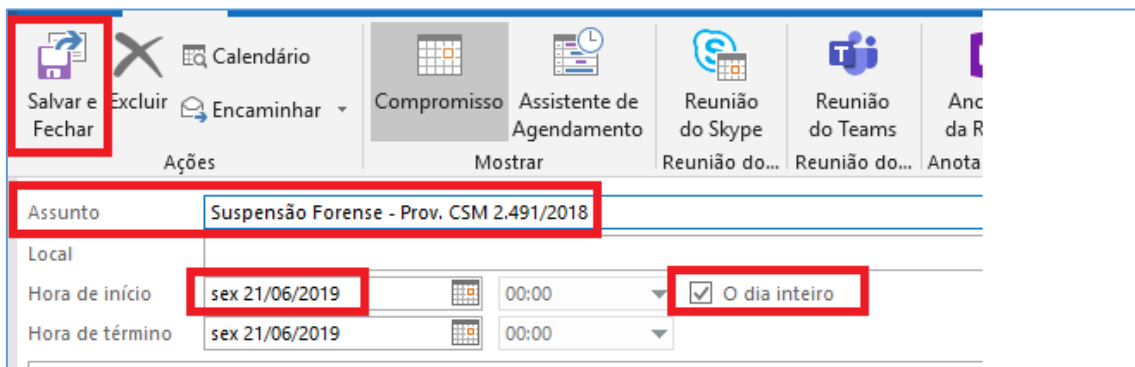
Suspensões		
Data	Descrição	D.B.
01/01/2019 a 05/01/2019	Recesso	
07/01/2019 a 20/01/2019	Art. 176, § 2º, RTSP	
06/05/2019	Quarta-Feira de Cinzas - Prov. CSM 2.491/2018 e art. 224 CTC	
21/06/2019	Prov. CSM 2.491/2018	
08/07/2019	Prov. CSM 2.491/2018	

Outlook 365:

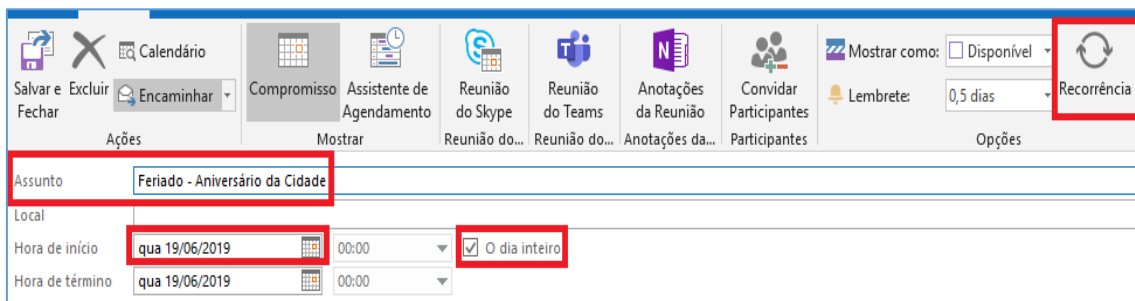
Para que as datas dos feriados e suspensões forense sejam exibidas no calendário o usuário deverá, com a tela do Outlook no modo de exibição calendário, clicar em:



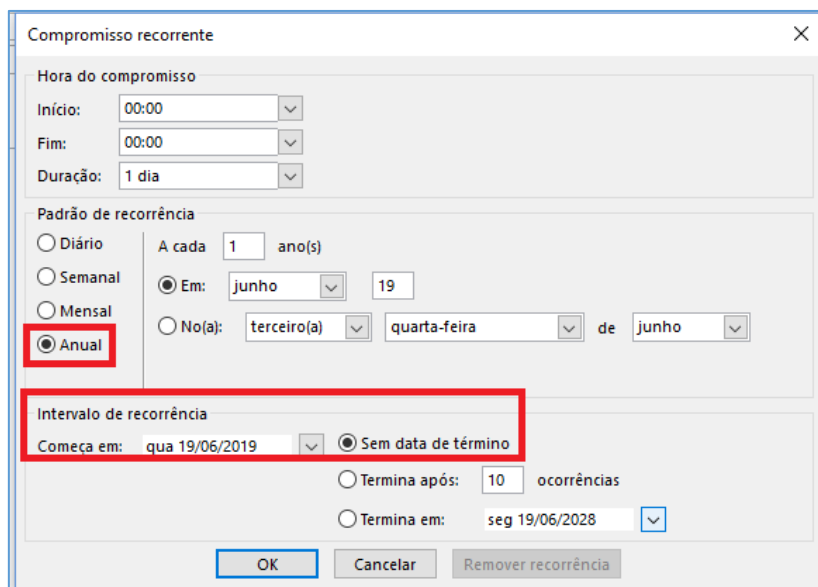
No campo "assunto" lance a descrição do feriado/suspensão, insira a data correspondente, marque o *checkbox* "O dia inteiro" e clique em "Salvar e Fechar":



Se o feriado acontecer em data fixa antes de salvar e fechar a sua inserção no calendário o usuário poderá clicar na opção "Recorrência" com a finalidade de que essa anotação de compromisso recorrente seja mantida para os próximos anos.



Aberta a tela de Compromisso Recorrente o usuário deverá demarcar **“anual”** como padrão de recorrência e **“sem data de término”** como intervalo de recorrência. Por fim basta clicar em **“OK”** e depois **“Salvar e Fechar”** o compromisso.

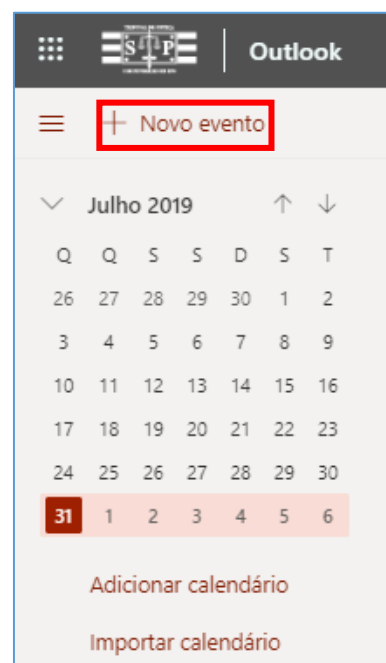


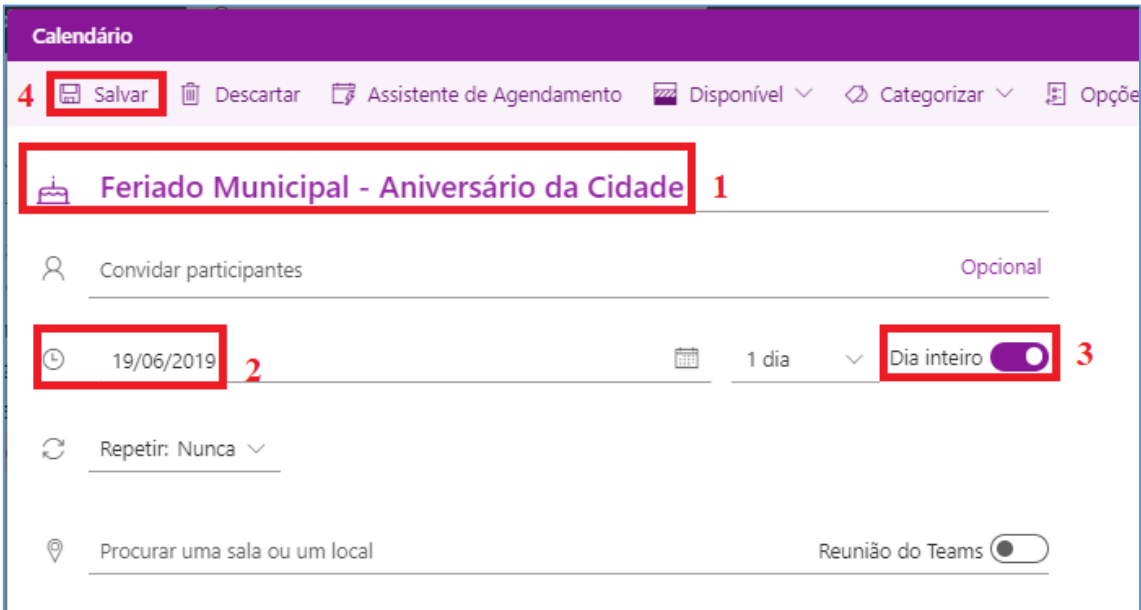
Outlook Web:

O usuário deverá inserir o feriado estadual, municipal ou suspensão de expediente forense como um **“novo evento”**.

Com a tela do Outlook aberta, no modo de exibição **“Calendário”**, clicar em **“Novo Evento”**:

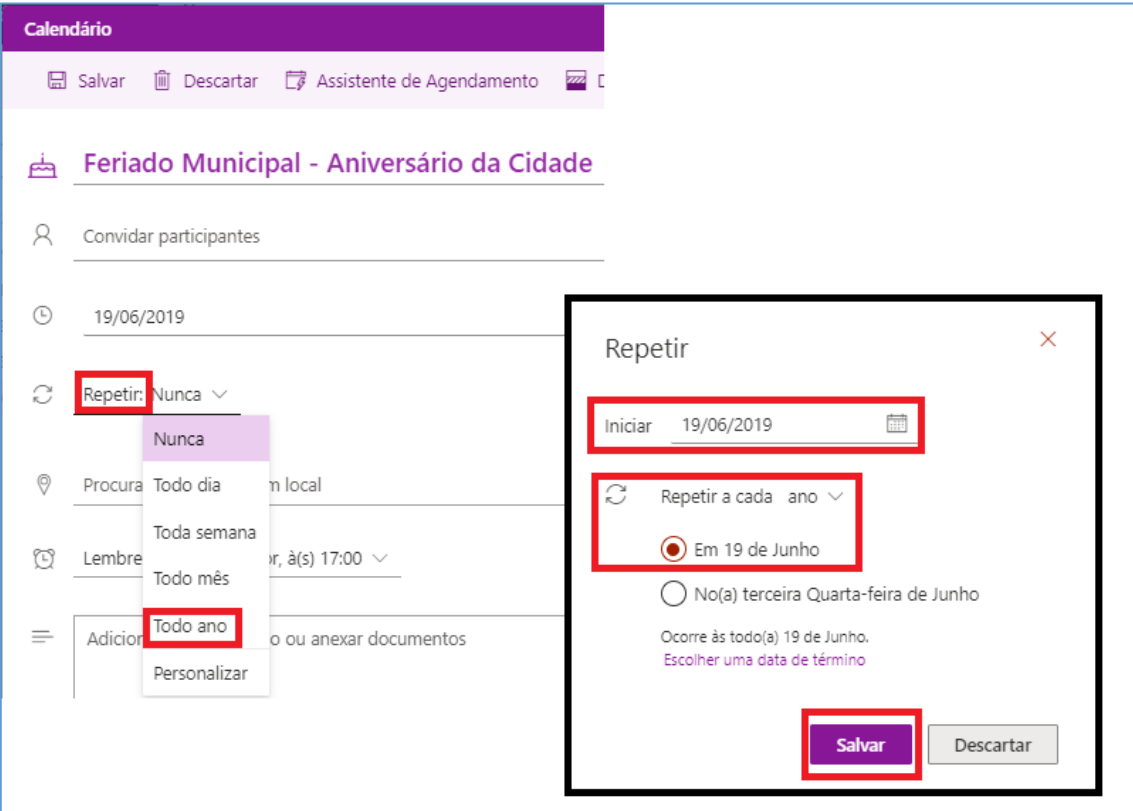
No campo **“adicionar um título”** lance a descrição do feriado/suspensão **(1)**; insira a data correspondente **(2)**; marque o **checkbox** **“Dia inteiro”** **(3)** e clique em **“Salvar”** **(4)**:





Se o feriado acontecer em **data fixa** antes de salvar a sua inserção no calendário o usuário poderá clicar na opção “Repetir” com a finalidade de que essa anotação de compromisso recorrente seja mantida para os próximos anos.

Para isso selecione a opção “**Todo ano**”; será aberta uma tela com a opção “Repetir a cada ano”, confirme a data e salve:



Atenção!

É responsabilidade do Chefe da Corregedoria dos Presídios realizar a configuração do calendário da *estação de teleaudiência* para a inclusão dos feriados estaduais, municipais e suspensões do expediente forense.

CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos.
- STI – Secretaria de Tecnologia da Informação
- SPI – Secretaria da Primeira Instância

