

# 4 - CONFIGURAR CALENDÁRIO

Teleaudiências



**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

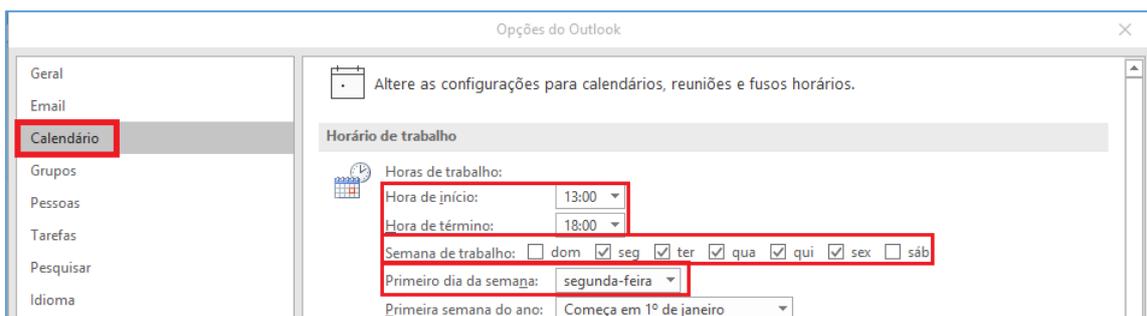
## Modo de Exibição (Outlook 365)

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”.

### Atenção!

A estação de teleaudiência poderá funcionar durante todo o horário do expediente forense, de segunda à sexta-feira, observado o intervalo mínimo das 13h00 às 18h00.

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.

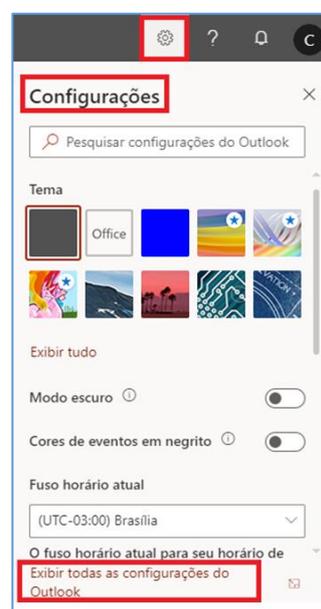
Clicando no modo de exibição “Semana Útil”, vejamos então como ficará a exibição desse calendário:



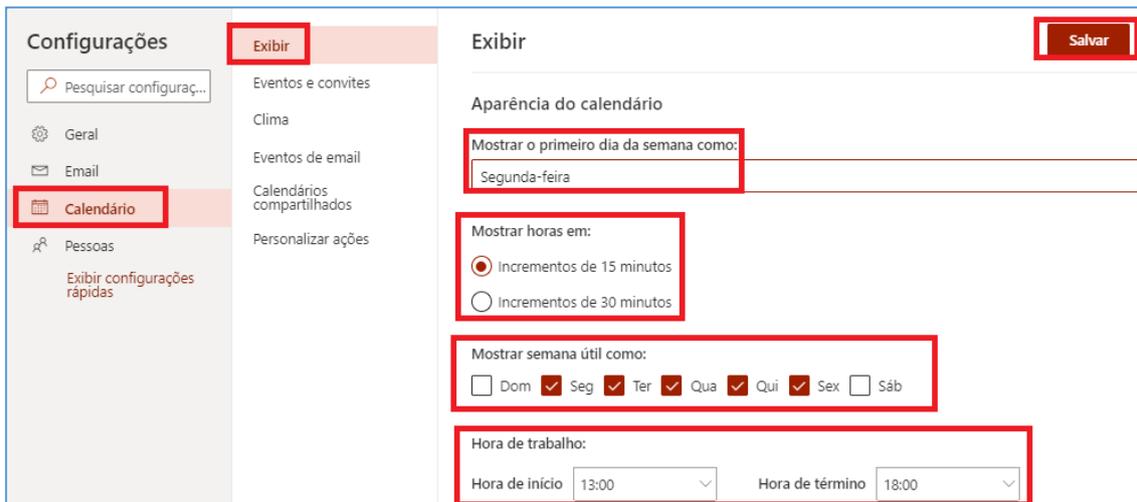
Observe que o calendário exibe os dias da semana definidos para a realização das teleaudiências (segunda à sexta-feira), demonstrando primeiramente a segunda-feira e demarcando com linhas mais claras o intervalo definido (das 13:00h às 18:00h), deixando as mais escuras para delimitar os horários que,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

### Modo de Exibição (Outlook Web)

No Outlook Web, o usuário deverá clicar sobre o ícone “Configurações” e escolher a opção “Exibir todas as configurações do Outlook”:



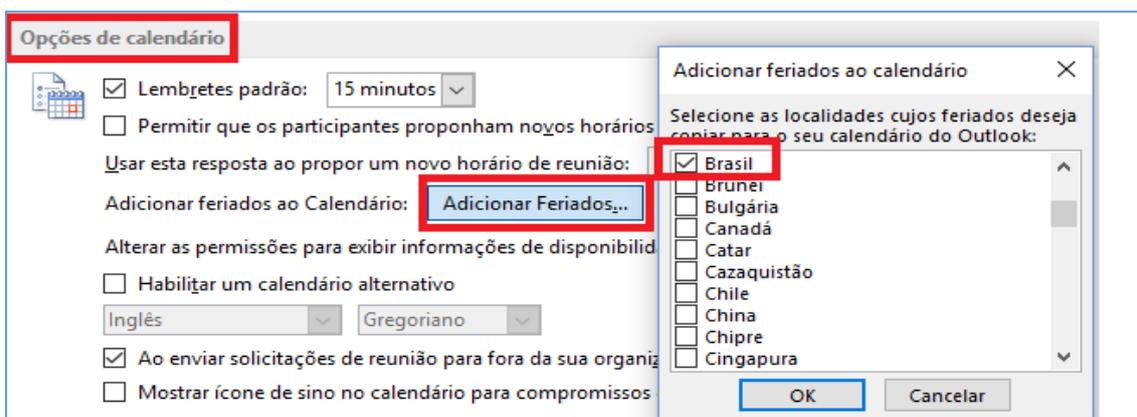
Através da opção “Exibir” o usuário, assim como demonstrado nas configurações do Outlook 365, também poderá escolher o primeiro dia da semana a ser exibido no calendário; o intervalo de 15 ou 30 minutos a ser apresentado; em quais dias da semana serão realizadas as teleaudiências e os horários de início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

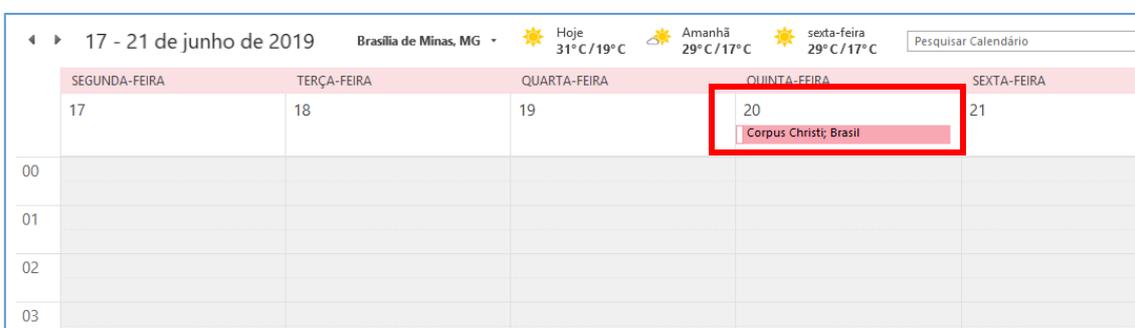
Marcar a caixa correspondente ao país desejado (Brasil) e clicar em “OK”.



### Atenção!

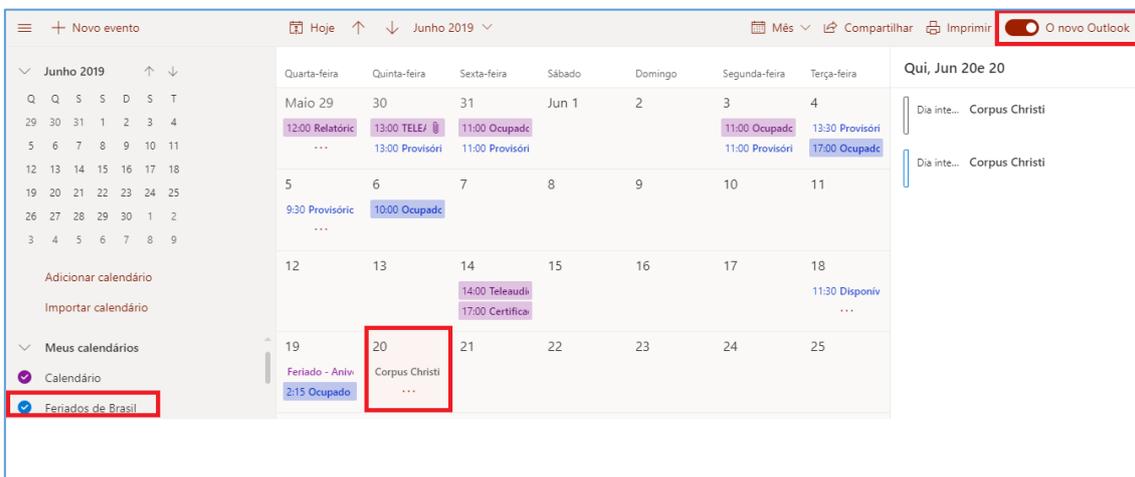
Se os feriados do país já tiverem sido adicionados ao seu calendário e o usuário clicar novamente em “OK” na caixa de diálogo “Adicionar feriados ao calendário”, os feriados serão novamente adicionados, duplicando-os no modo de exibição.

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

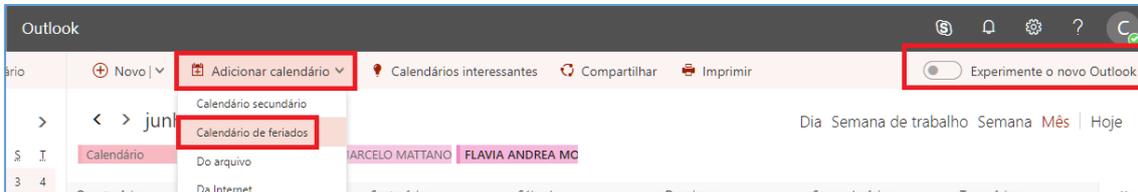


### Feriados Nacionais (Outlook Web)

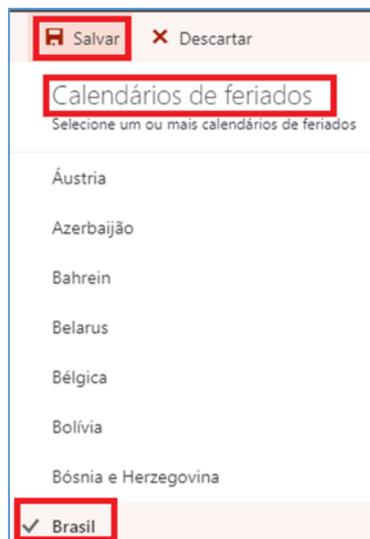
Os feriados nacionais do Brasil já são apresentados automaticamente se o usuário estiver utilizando a opção “O novo Outlook”:



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 dos servidores indicados pelo Juiz Diretor do Fórum 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:

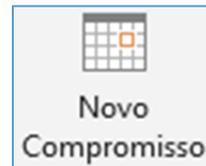
Feriados		
Data	Descrição	
01/01/2019	CONFIRAERINIZAÇÃO UNIVERSAL	
04/01/2019	VÉSPERA DE CARNAVAL - PROV. CSM 2.491/2018	
05/01/2019	CARNAVAL	
18/04/2019	INDOENÇAS	
19/04/2019	PAIXÃO	
21/04/2019	TRABALHOS	
01/05/2019	TRABALHO	
20/06/2019	CORPUS CHRISTI	
09/07/2019	DATA MAGNA DO ESTADO DE SÃO PAULO	
07/09/2019	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL	
12/10/2019	NOSSA SENHORA APARECIDA	
28/10/2019	DIA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO	
02/11/2019	FINADOS	
15/11/2019	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA	
20/11/2019	CONSCIÊNCIA NEGRA (DI: DE 07.11.2018 - PÁGS. 02/06)	
02/12/2019	DIA DA CIDADANIA (DI: DE 07.11.2018 - PÁGS. 02/06)	
08/12/2019	DIA DA JUSTIÇA	

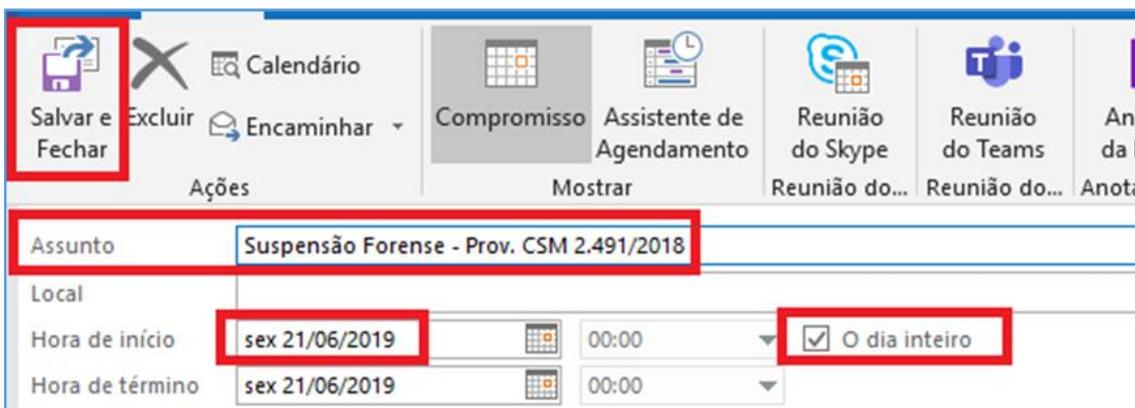
Suspensões		
Data	Descrição	D/E
01/01/2019 a 06/01/2019	Recesso	
02/01/2019 a 20/01/2019	Art. 116, § 2º, RISP	
06/01/2019	Quarta-feira de Cinzas - Prov. CSM 2.491/2018 e art. 224 CPC	
21/06/2019	Prov. CSM 2.491/2018	
08/07/2019	Prov. CSM 2.491/2018	
10/01/2019 a 12/01/2019	COMUNICADO - A Presidência e a Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo comunicam que, no mês de julho, observou-se lentidão atípica em nossos sistemas WEB, incluindo o e-SAJ, com indisponibilidade severa caracterizada pela indisponibilidade/intermitência superior a 3 horas, no período entre 9 e 19 horas, em dias úteis, nos dias 04, 05, 10, 11 e 12. Desde então, em conjunto com as empresas contratadas, diversas intervenções foram feitas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para corrigir o problema, possivelmente causado pelo uso excessivo de nossos sistemas WEB por robôs externos de automação. Assim, a fim de evitar prejuízos aos usuários internos, adotamos e aos jurisdicionados, adotou-se, excepcionalmente para esse período, o critério de que para cada dois dias de "indisponibilidade severa" considerou-se a suspensão um dia de prazo. Por isso, de forma extraordinária, foram suspensos os prazos processuais nos dias 10, 11 e 12 de julho. Registra-se que todos os efeitos estão sendo arremediados, com total comprometimento da STI desta Corte para solução do problema no menor tempo possível. (DI: 16/07/2019, pag. 1).	

Outlook 365:

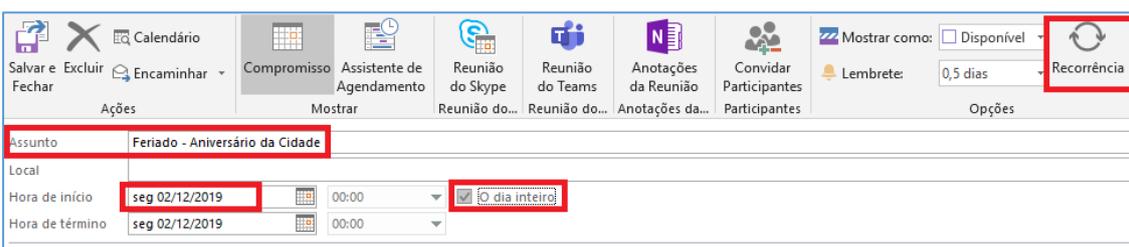
Para que as datas dos feriados e suspensões forense sejam exibidas no calendário o usuário deverá, com a tela do Outlook no modo de exibição calendário, clicar em:



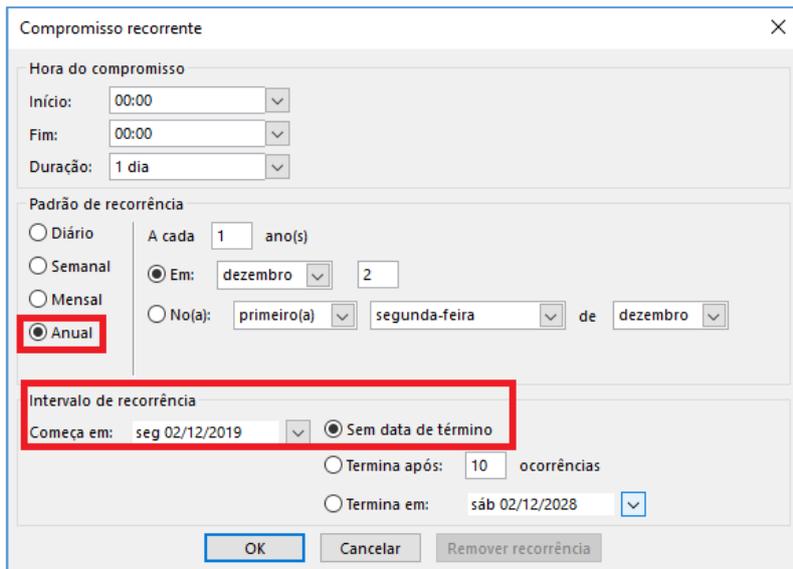
No campo “assunto” lance a descrição do feriado/suspensão, insira a data correspondente, marque o *checkbox* “O dia inteiro” e clique em “Salvar e Fechar”:



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.



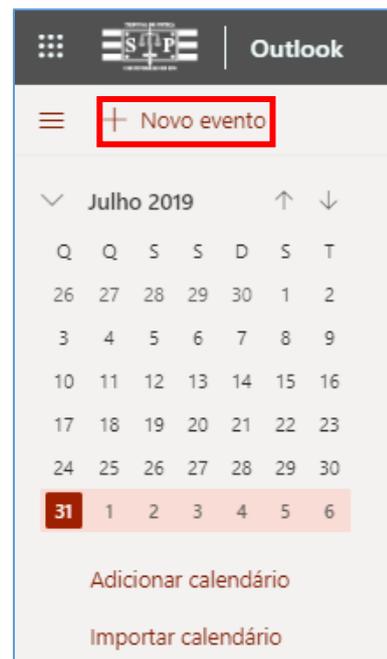
Aberta a tela de Compromisso Recorrente o usuário deverá demarcar “**anual**” como padrão de recorrência e “**sem data de término**” como intervalo de recorrência. Por fim basta clicar em “OK” e depois “Salvar e Fechar” o compromisso.



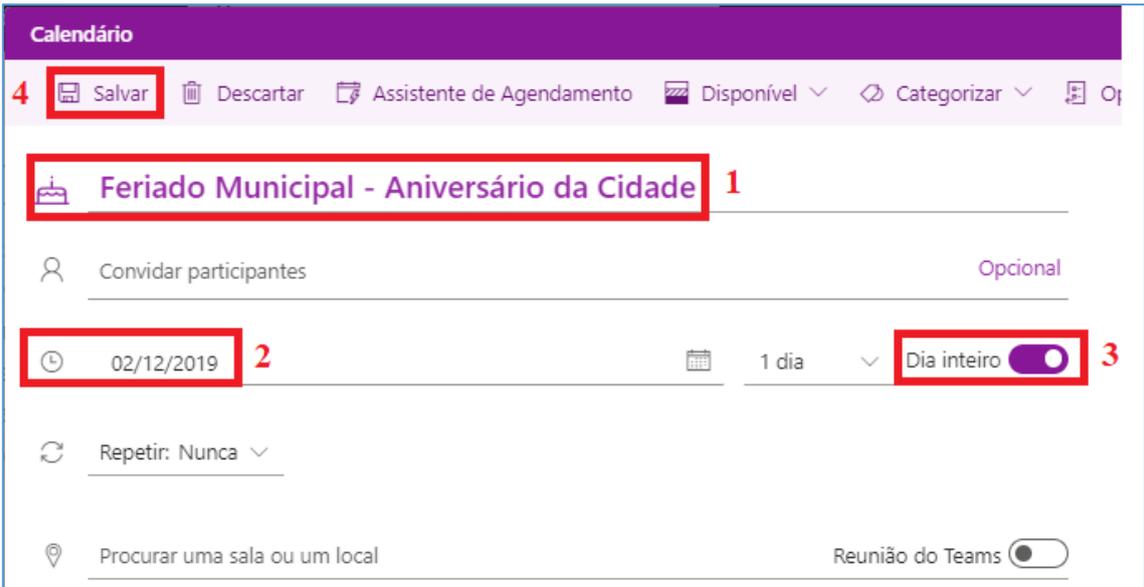
Outlook Web:

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”:

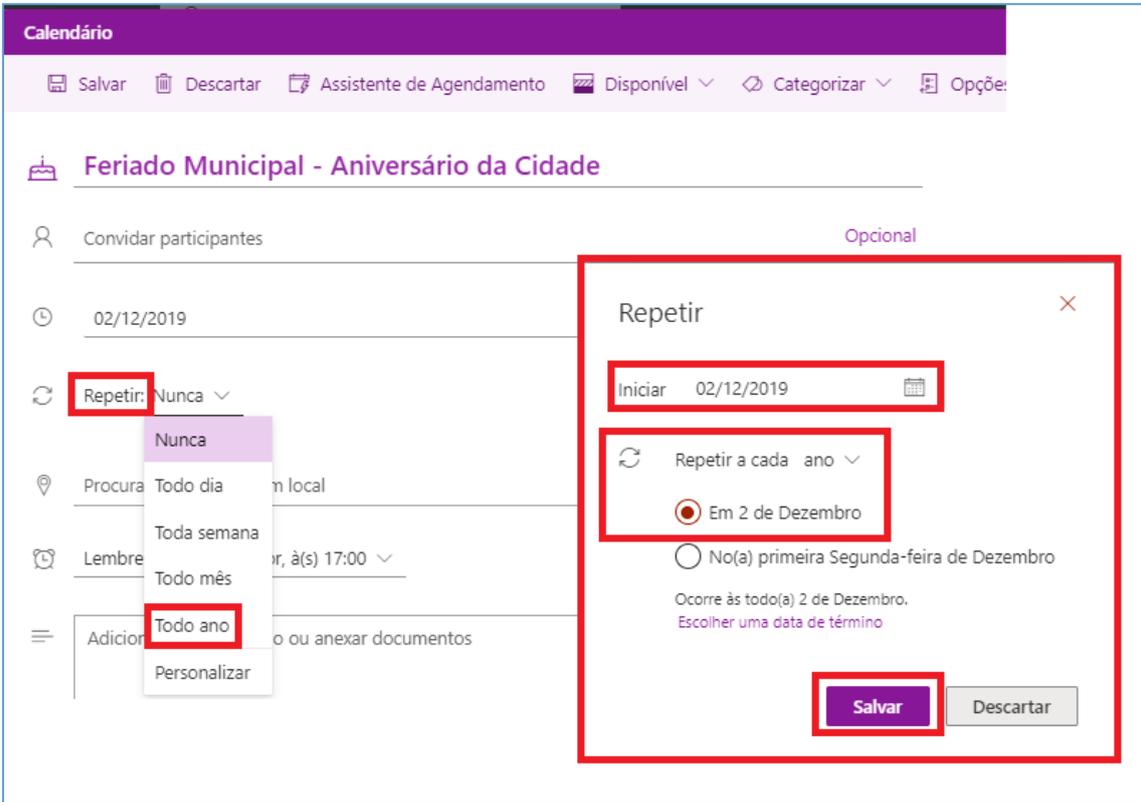


No campo “adicionar um título” lance a descrição do feriado/suspensão (1); insira a data correspondente (2); marque o checkbox “Dia inteiro” (3) e clique em “Salvar” (4):



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 dos servidores indicados pelo Juiz Diretor do Fórum realizar a configuração do calendário da *estação de teleaudiência* para a inclusão dos feriados estaduais, municipais e suspensões do expediente

### Importante

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

## CRÉDITOS

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

