

Tutorial

Oficinas de Parentalidade virtuais

Público interno – Versão 1

Pré-requisitos:



Computador



Acesso à Internet



E-mail ativo



Câmera



Microfone



Caixa de som/
Fone de ouvido



I - Procedimentos Iniciais

1.1 - CONVITE AOS PARTICIPANTES

a) **PROCESSUAL:** realizado por Ato Ordinatório, informando a data de realização da oficina e a data de realização da sessão de conciliação \ mediação, ficando a cargo do cartório de origem providenciar as intimações e a respectiva ciência às partes.

b) **PRÉ-PROCESSUAL:** A oficina pode ser oferecida no atendimento inicial ou durante a sessão de conciliação \ mediação pré-processual. As partes podem ser convidadas por carta ou por e-mail, mesmo nos casos em que há processo em andamento.

1.2 - MONTAGEM DAS SALAS

Deverão ser criadas duas salas (reuniões) para a mesma oficina, com limite de 10 pessoas por sala, cada uma conduzida por um expositor, da seguinte forma:

SALA 1 – OFICINA DE PARENTALIDADE – XX/XX/2021

SALA 2 – OFICINA DE PARENTALIDADE – XX/XX/2021

Deve-se atentar para que os pais e mães da(s) criança(s) recebam convites diferentes. É recomendável sempre equilibrar os gêneros em cada sala (5 mães e 5 pais).

Não será disponibilizada sala para os filhos(as), somente para os pais e mães.

O convite com o link da oficina deverá ser encaminhado por e-mail até dois dias antes da data de realização da oficina, observando-se que na data designada para a oficina, os convites devem ser reenviados.

1.3 - DURAÇÃO

A oficina de parentalidade virtual terá duração de 1h30 a 2h00, sendo apresentada por um expositor em cada uma das duas salas criadas. Recomenda-se o prazo máximo de 10 minutos para iniciar a exposição.

1.4 - MATERIAIS

O mesmo material utilizado nas oficinas presenciais será utilizado na oficina virtual, na seguinte ordem:

- a) Exibição dos vídeos;
- b) Explicação do expositor;
- c) Envio do material complementar do CNJ por e-mail, juntamente com a Declaração de Presença.

II - Procedimentos técnicos

1 - Instalação do aplicativo

Para instalar o Microsoft Teams em seu computador acesse o link <https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

2 - Acessando o aplicativo

Somente usuários do Tribunal precisam fazer login no Aplicativo. Os demais participantes acessam o aplicativo utilizando diretamente o link enviado para a realização da reunião (oficina)

Microsoft Teams



Bem-vindo ao Microsoft Teams!
Um lugar melhor para que as equipes trabalhem juntas.

Entrar

[Criar uma conta gratuita](#)

Entre usando uma conta corporativa, de estudante ou da Microsoft.

Entrar

[Obter ajuda para entrar](#)

 Microsoft

Entrar

Email, telefone ou Skype

[Não tem uma conta? Crie uma!](#)

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

Avançar

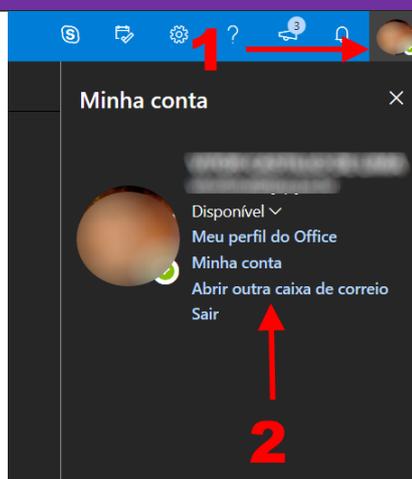
3 - Agendando reunião (oficina) virtual

Utilizando o Outlook Web
<https://outlook.office365.com>

Para abrir a conta do e-mail institucional (e-mail do Cejusc):

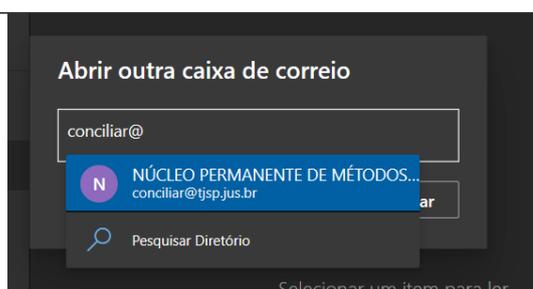
1- Clique na foto do servidor

2 - Clique em "Abrir outra caixa de correio"

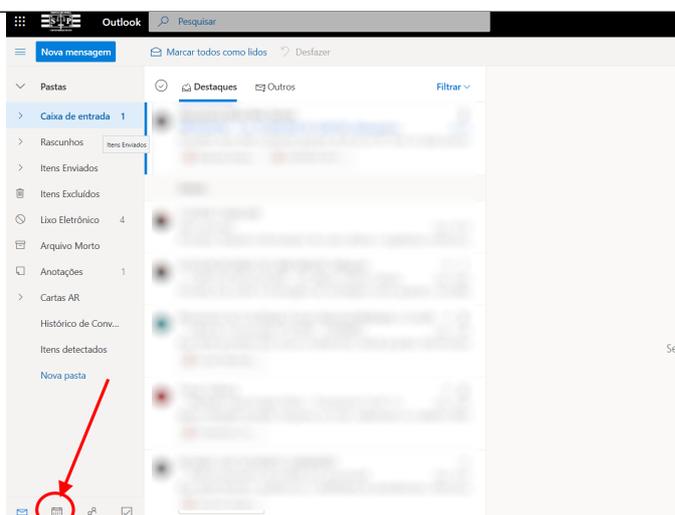


3- Digite o endereço do e-mail institucional (e-mail do Cejusc)

4 - Clique em abrir



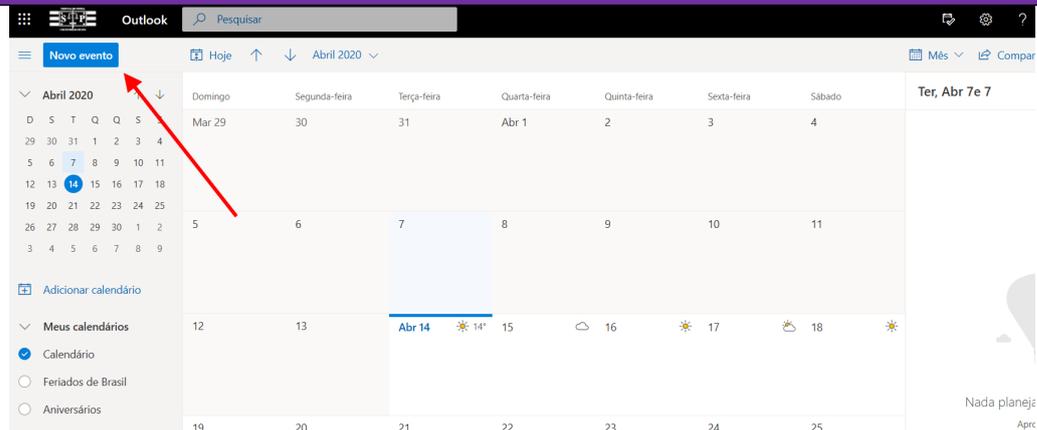
5- Após, clique no ícone em destaque para abrir o calendário



Agendar as reuniões (oficina)

1 – Deverão ser criadas duas reuniões, **separando-se os pais e mães da(s) criança(s) em cada uma das salas.**

Clique em “Novo evento” para criar cada reunião:

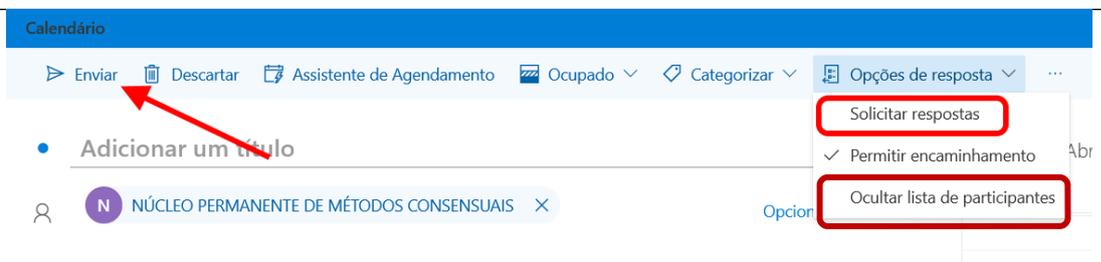


2 – Habilite a opção “ocultar a lista de participantes” (em destaque) para preservar a privacidade dos convidados.

3– Recomenda-se desabilitar a opção “Solicitar respostas”, em destaque.

Desativando essa opção, o e-mail do convite não é excluído da caixa de entrada do convidado, após a presença ser confirmada

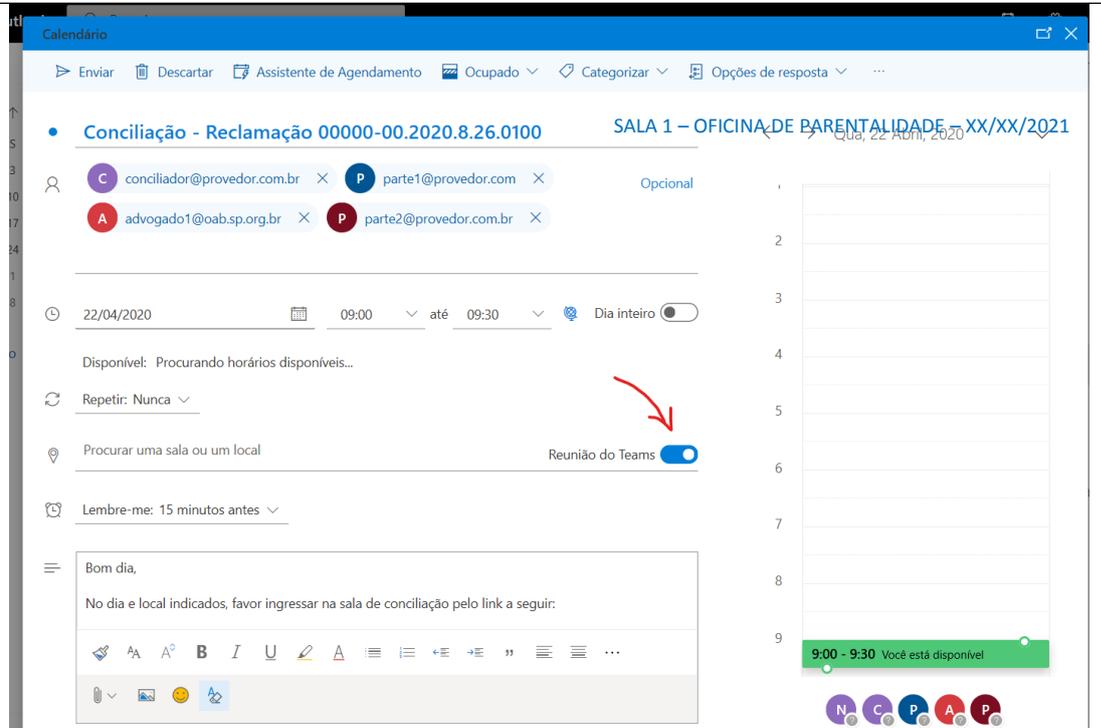
4 - Somente clique no botão “Enviar” após preencher todos os campos descritos a seguir



5 - Preencha as informações da reunião (oficina), conforme indicado ao lado.

6 – Somente Após preencher todos os campos, marque a opção “Reunião Do Teams”, conforme destaque

7 – Clique em enviar para encaminhar o convite.



Preencha os campos:

1. Título (deve ser preenchido no formato padronizado abaixo)

SALA 1 – OFICINA DE PARENTALIDADE – XX/XX/2021
SALA 2 – OFICINA DE PARENTALIDADE – XX/XX/2021

2. Participantes

Informar o e-mail de todos os envolvidos, inclusive do chefe do Cejusc ou do servidor que iniciará a oficina

3. Dia e Horário

4. Mensagem

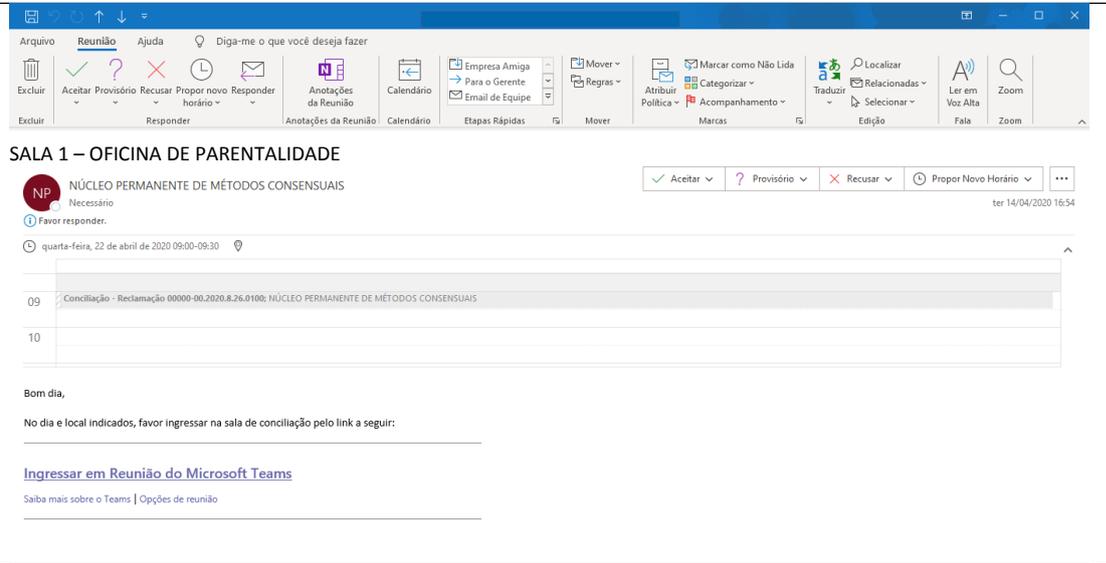
*Seja bem-vindo(a) a OFICINA DE PARENTALIDADE!
A sua participação é essencial para conhecer pontos fundamentais que o ajudarão a fortalecer os vínculos com seus filhos, bem como esta Oficina o ajudará a tomar as decisões mais assertivas diante dos seus direitos e deveres como genitor(a).*

*Observação: pedimos para não compartilhar o link, pois o pai e a mãe da(s) criança(s) ficarão em salas separadas e a oficina deve ser restrita apenas aos envolvidos diretamente no caso.
Segue o link para acessar a sala virtual – Oficina de Parentalidade, que será realizada no dia XX/XX/2021), às XXhXX.*

5. Anexo

Adicione o “Tutorial - Oficinas virtuais - público externo”, clicando no ícone destacado

8 - Os participantes adicionados receberão um e-mail, com o link da videoconferência, assim que a reunião (oficina) for cadastrada, conforme exemplo em destaque



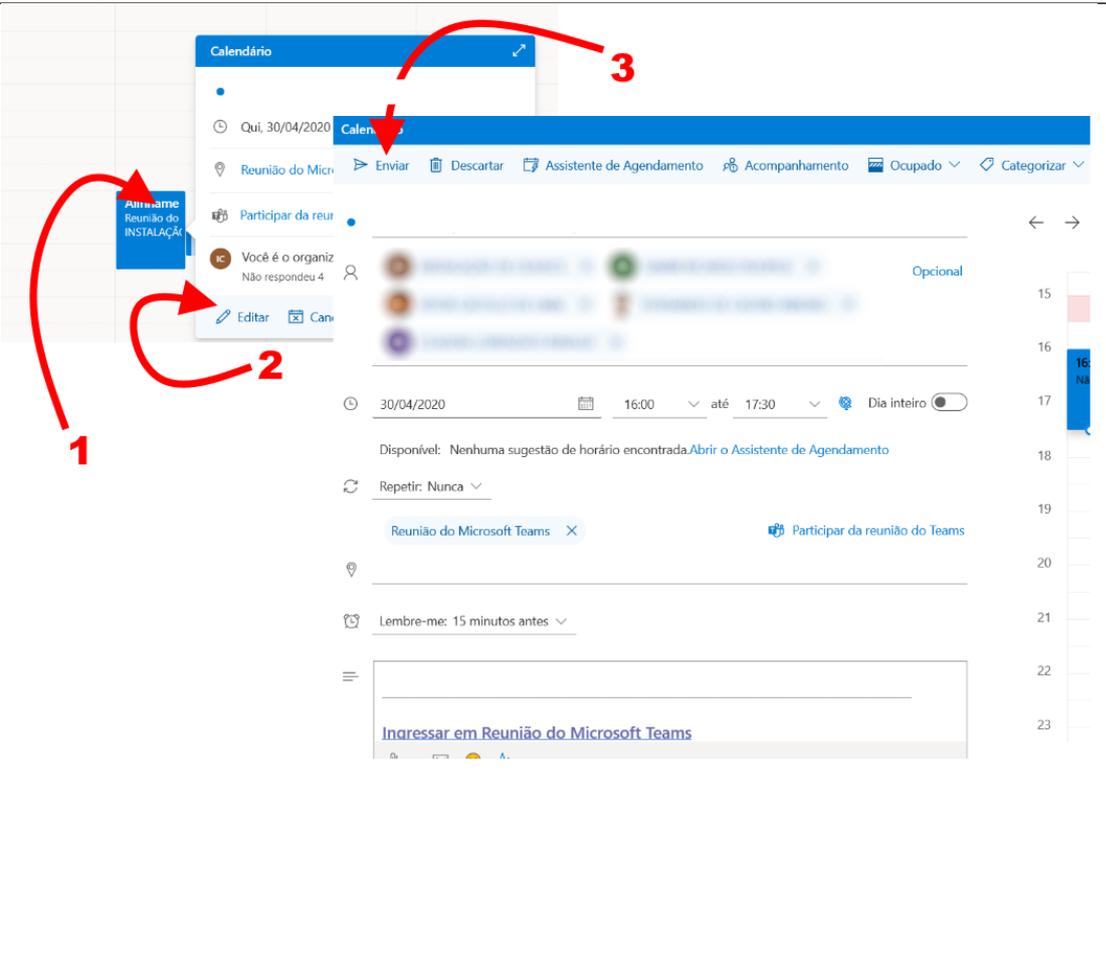
9 - Recomendamos que, no dia da oficina, o convite seja enviado novamente para as partes, a fim de alertá-las novamente

10 - Para isso, acesse o calendário do e-mail institucional:

1 - Clique sobre a reunião (oficina) agendada

2 - Clique em editar

3 - Clique em "Enviar"



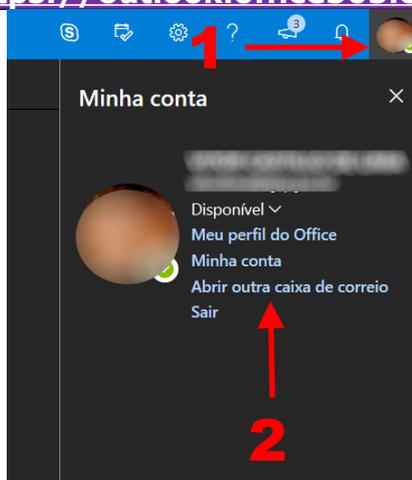
4- Ingressar ou editar reunião (oficina) pelo calendário

É possível visualizar ou ingressar na reunião pelo calendário do e-mail do Cejusc
<https://outlook.office365.com>

Para abrir a conta institucional (e-mail do Cejusc)

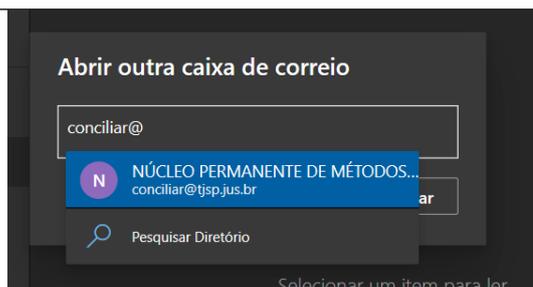
1- Clique no nome ou na foto do servidor

2 - Clique em "Abrir outra caixa de correio"

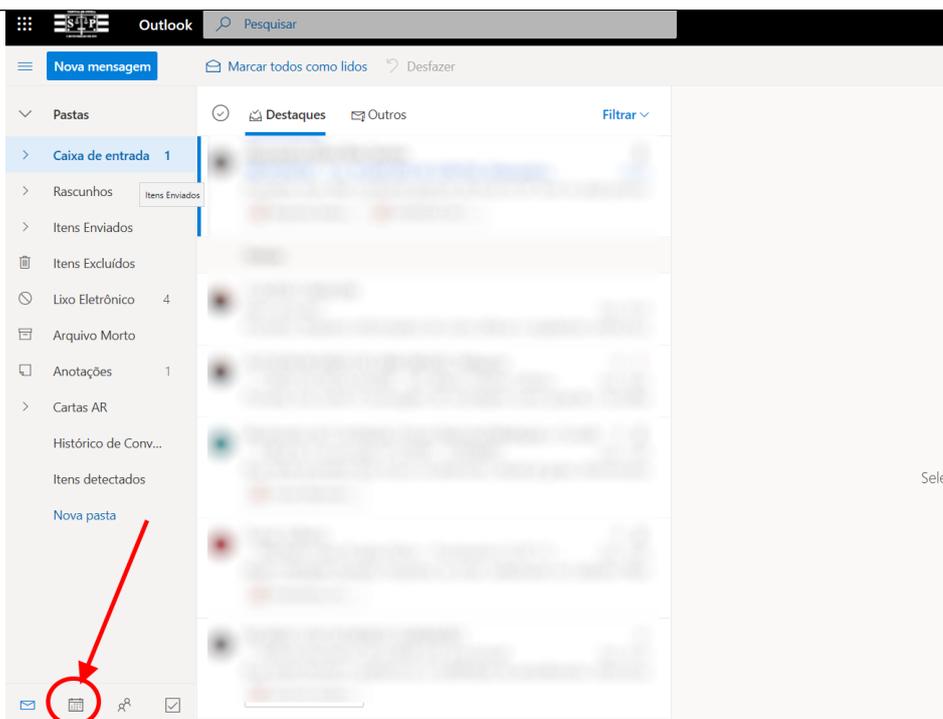


3- Digite o endereço do e-mail institucional (e-mail do Cejusc)

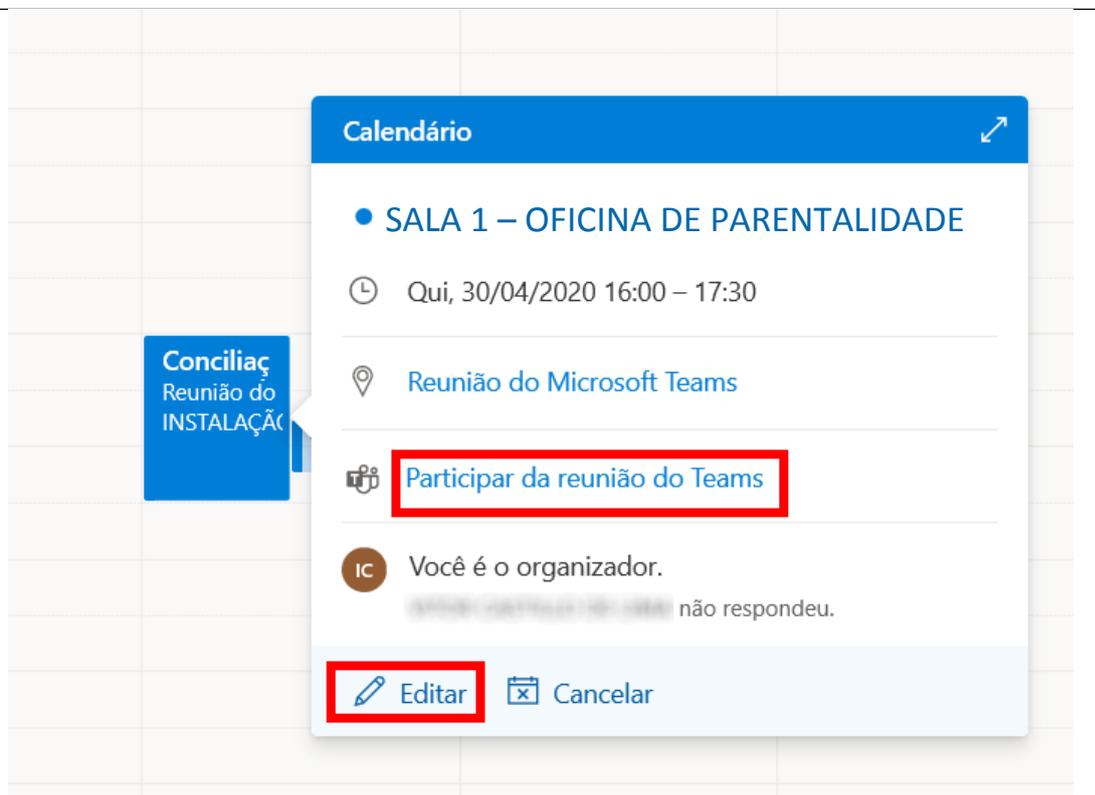
4 - Clique em abrir



5- Abra o calendário, conforme o ícone em destaque

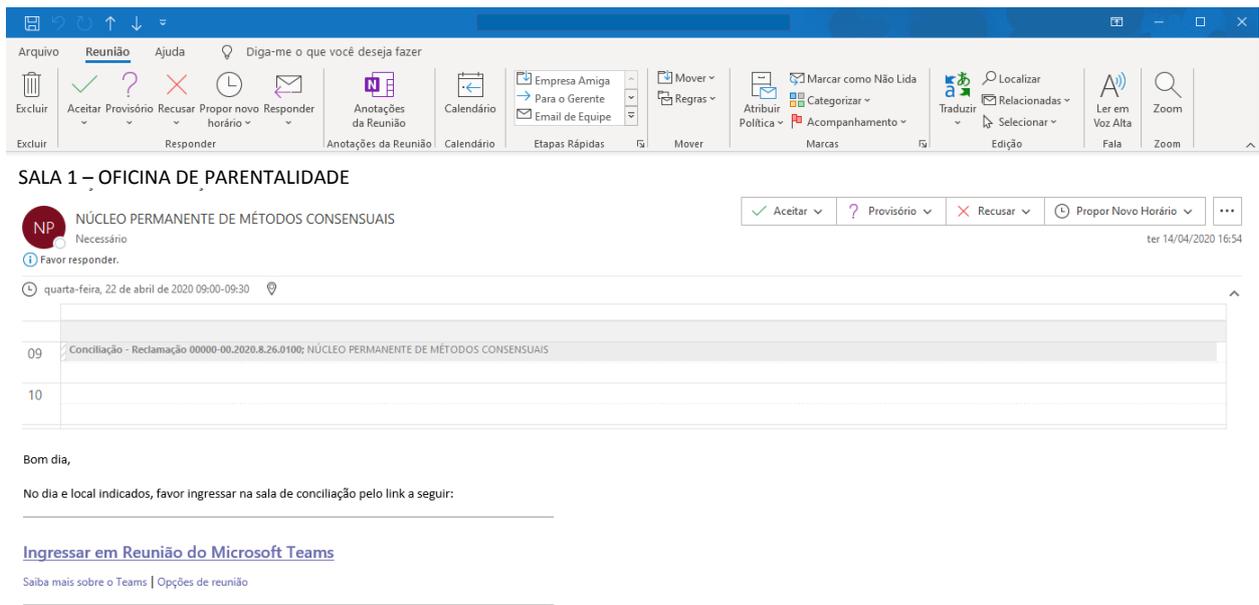


6- Clique sobre a reunião (oficina) e ingresse pelo botão "Participar da reunião" ou edite a reunião pelo botão "Editar", se houver necessidade.



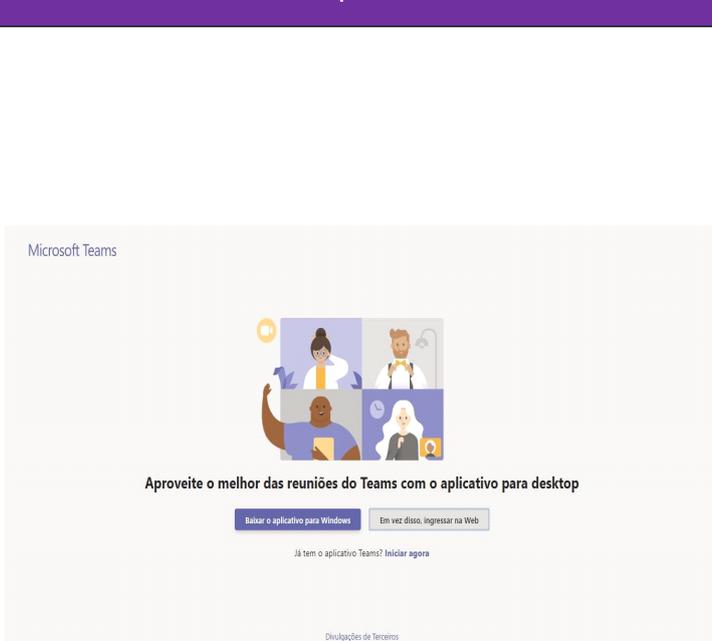
5- Participando da reunião (oficina) virtual:

1 - Após cadastro da reunião (oficina), os participantes receberão um e-mail com o link da oficina virtual:

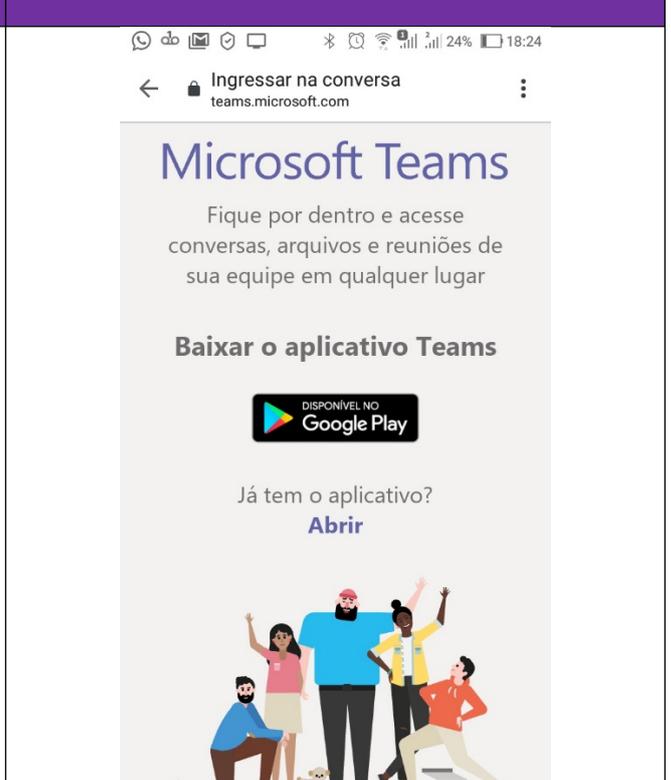


2 - Após clicar sobre o link da reunião (oficina), o participante é direcionado para abrir o aplicativo Teams instalado (o que é recomendado), porém também é possível acessar pelo navegador de internet, sem a necessidade de instalação, caso abra o link em um computador com navegador compatível (Edge ou Chrome)

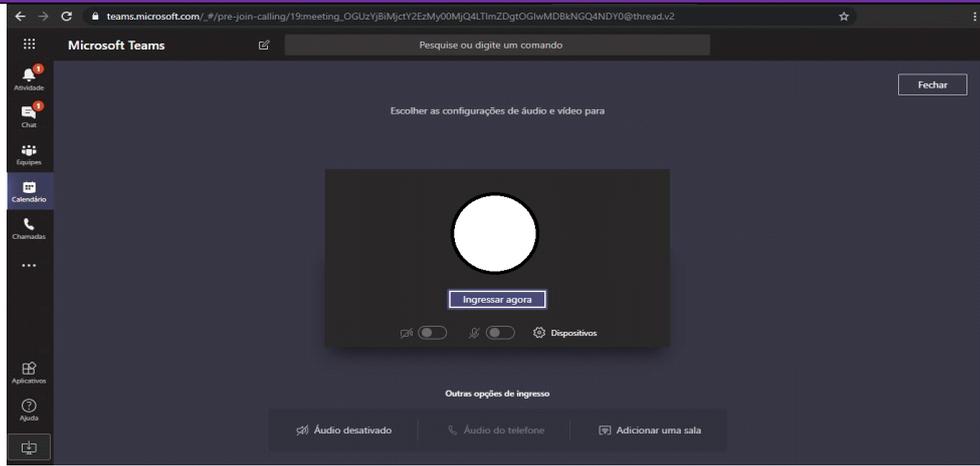
Computador



Celular



3 - Cada expositor deverá ingressar na sala respectiva:

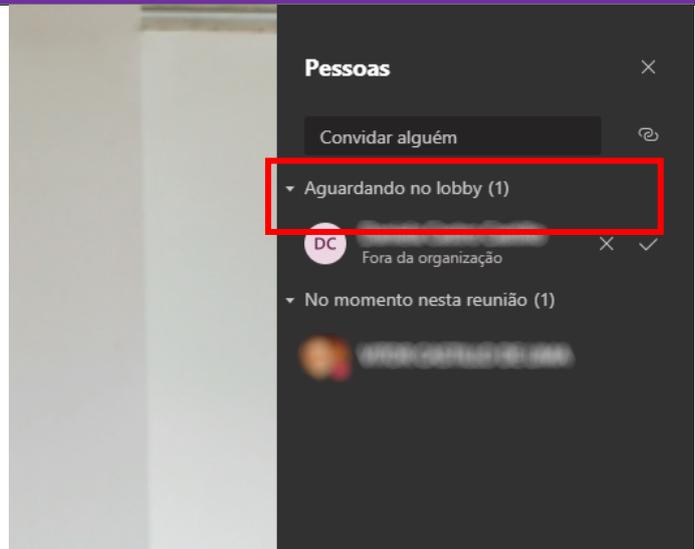


O Cejusc pode solicitar a criação de "Conta de Convidado" para os expositores, a fim de que eles próprios possam admitir os participantes nas salas.

4 - O participante recebe mensagem para aguardar a permissão para ingressar

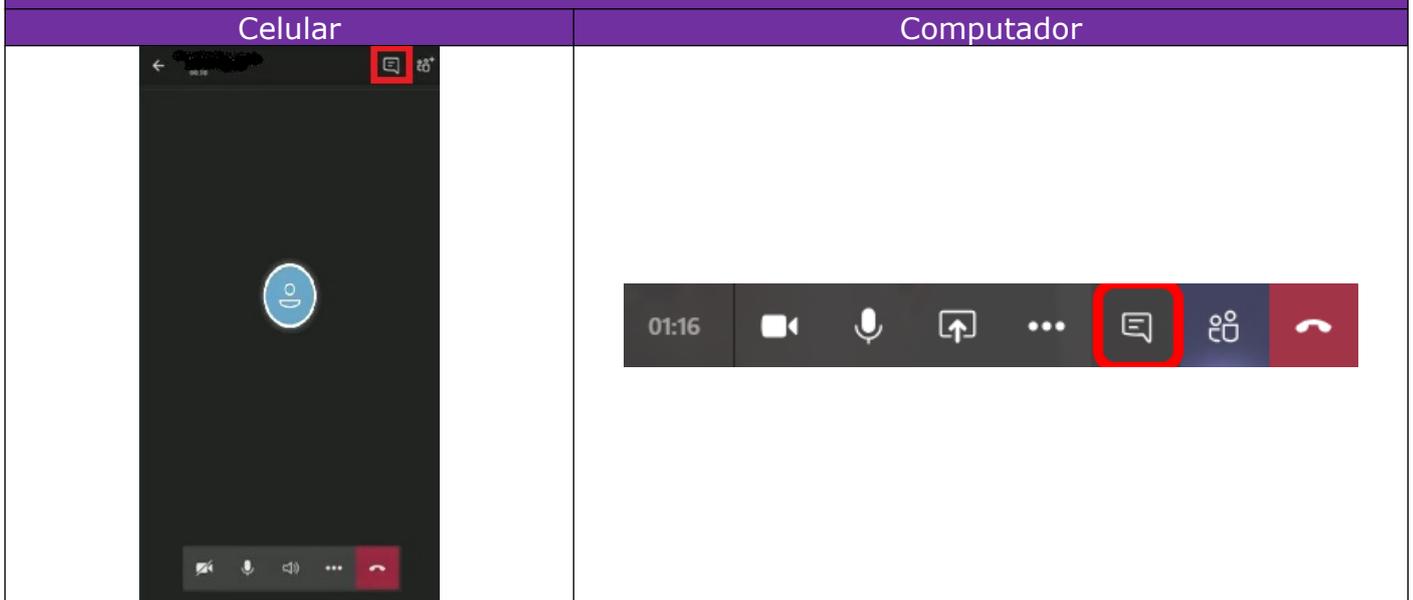


5 - A autorização é concedida pelo servidor do Tribunal, ou pelo próprio expositor, por meio do menu "Pessoas", dentro da reunião (oficina)

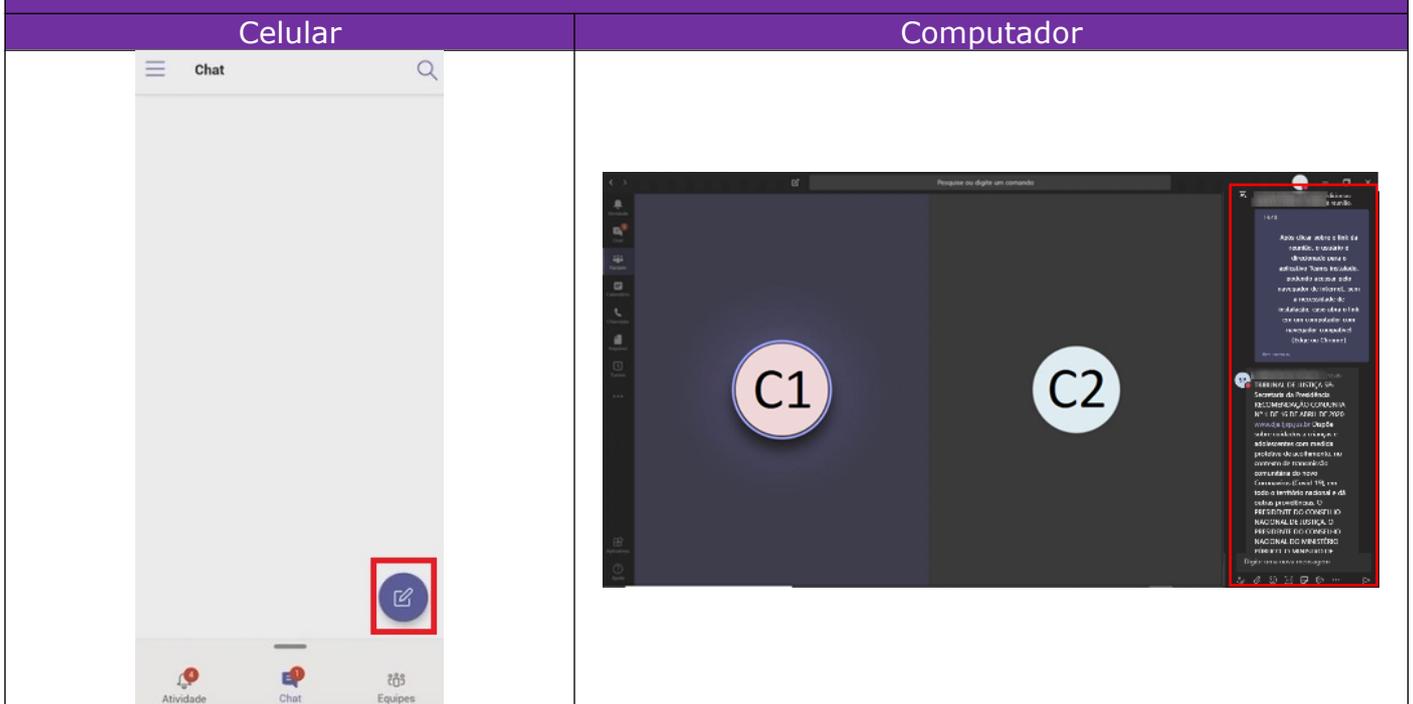


6 - Enviar manifestação nas reuniões (oficinas)

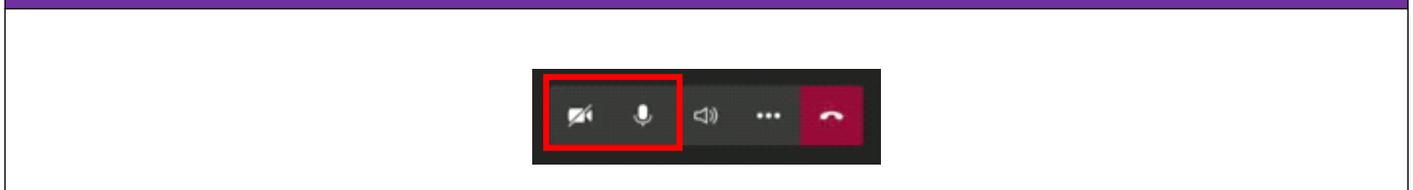
1 - Preferencialmente, a fim de agilizar a realização da oficina, é recomendável que a manifestação dos participantes seja respondida sempre via chat, clicando-se sobre o botão em destaque:



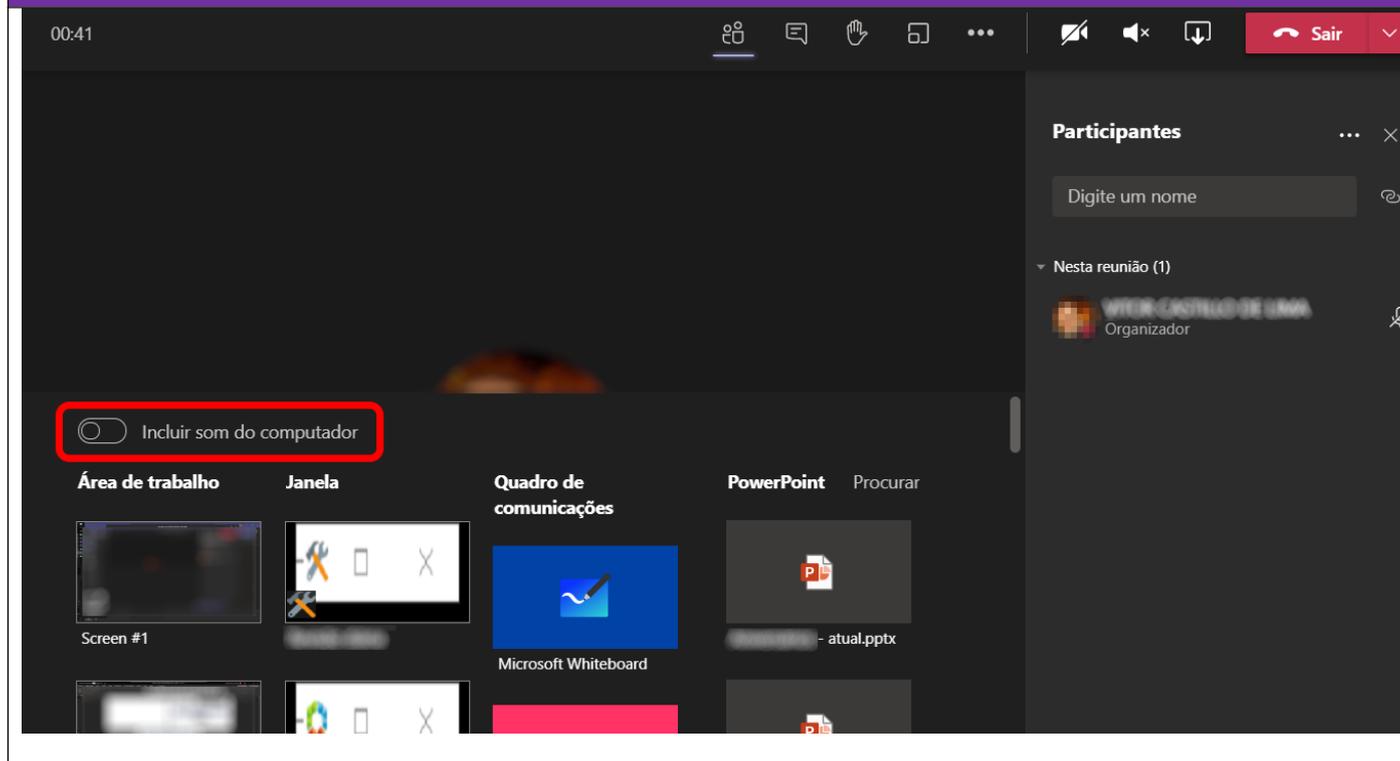
2 - O chat será aberto e para enviar uma mensagem basta clicar no ícone respectivo:



3 - Clicando sobre a imagem das pessoas, o menu em destaque permite a ativação/desativação momentânea de vídeo e/ou áudio:



4 - Durante a exibição dos vídeos aos participantes, deverá ser utilizado o botão em destaque abaixo (incluir som do computador) para que o áudio seja retransmitido



7 – Procedimentos finais

1 - Após a realização da oficina, deverá ser enviado o material complementar do CNJ por e-mail aos participantes, juntamente com a Declaração de Presença.

2 - Deverá ser enviado também o link do formulário de avaliação, para que os participantes possam avaliar a oficina realizada:

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?>

[id=LUKQNVmONkCSRdbt2MwPev2AK5zxVAJNIIIXkl87u5ktUQUE0NU9VTVZGUFZLSVpIRk5MQVI5UFdQVi4u&sharetoken=YQFepMUGiglQryKLjfab](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=LUKQNVmONkCSRdbt2MwPev2AK5zxVAJNIIIXkl87u5ktUQUE0NU9VTVZGUFZLSVpIRk5MQVI5UFdQVi4u&sharetoken=YQFepMUGiglQryKLjfab)

Elaboração

NUPEMEC

CEJUSC do Foro Regional de Santana

Cejusc de São Vicente