Tutorial Oficinas de Parentalidade virtuais



Público interno – Versão 1

Pré-requisitos:



Computador



Câmera



Acesso à Internet



Microfone



E-mail ativo



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) Explanação 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 <u>https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app</u>

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)



3 - Agendando reunião (oficina) virtual



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:

Image: Control of the second of the secon																	
Image: Note with the state of the state	\$?	r> ⊗												✓ Pesquisar	Outlook	S4[3P	
kbr/l kbr/l <td>🕈 Compa</td> <td>🛗 Mês \vee 🖻 (</td> <td></td> <td>\downarrow Abril 2020 \vee</td> <td>聞 Hoje 个</td> <td>ito</td> <td>Novo evento</td> <td>=</td>	🕈 Compa	🛗 Mês \vee 🖻 (\downarrow Abril 2020 \vee	聞 Hoje 个	ito	Novo evento	=
0 s 7 0 0 s 7 0 0 s 7 0 0 s 7 0 0 s 7 0 0 s 1 1 2 3 4 4 4 1 2 3 4 4 4 1 2 3 4 4 4 1 2 3 4 4 4 1 2 3 4 4 4 1 2 3 4 4 4 1 1 2 3 4 4 1	7	Ter, Abr 7e 7		Sábado	ira	Sexta-feira		Quinta-feira		Quarta-feira		Terça-feira	Segunda-feira	Domingo	↓	Abril 2020	\sim
24 30 1 2 3 4 2 3 4 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 15 6 7 8 9 10 11 20 21 22 23 24 25 5 6 7 8 9 10 11 16 A 7 8 9 10 11 10 <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>Abr 1</td> <td></td> <td>31</td> <td>30</td> <td>Mar 29</td> <td>q s</td> <td>S T Q</td> <td>D</td>				4		3		2		Abr 1		31	30	Mar 29	q s	S T Q	D
12 13 10 15 16 17 18 10 20 21 22 23 24 25 20 21 22 23 24 25 20 21 22 23 24 25 4 5 6 7 8 9 10 11 21 Adicioar calendário															2 3 4	30 31 1 6 7 8	29
10 10 12 12 13 14 15 10 11 1 Adicionar calendários 12 13 Abr 14 *14* 15 16 *17 *5 18 * • Adicionar calendários 12 13 Abr 14 *14* 15 16 *17 *5 18 * • Calendário 19 20 21 22 23 24 25 Marce														\mathbf{X}	16 17 18	13 14 15	12
3 4 5 6 7 8 9 1 Addicional calendários 12 13 Abr 14 15 16 * 17 * 18 * • Meus calendários -				11		10		9		8		7	6	5	23 24 25 30 1 2	20 21 22 27 28 29	26
Addicionar calendárioa 12 13 Abr 14 * 14* 15 16 * 17 18 * Calendário Feriados de Brasil 10 10 10 10 10 * 17 18 *<															7 8 9	4 5 6	3
Meus calendários 12 13 Abr 14 * 14 15 16 * 17 * 18 * Calendário Feriados de Brasil 10 20 21 22 23 24 25															lendário	Adicionar cale	Ē
Calendário Feriados de Brasil Feriados de Bra			*	18	Č	17	*	16	0	15	∦ 14°	Abr 14	13	12	dários	Meus calendá	~
Feriados de Brasila Aniversários 19 20 21 22 23 24 25																Calendário	0
Aniversários 19 20 21 22 23 24 25															Brasil	Feriados de Br	
L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	ia planej Ap	Nada		25		24		22		22		21	20	10		Aniversários	
				20		24		23		6.6.			20	15			



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.

l Caler	dário	r C	×
⊳	Enviar 📋 Descartar 📑 Assistente de Agendamento 🔤 Ocupado \vee 🛷 Categorizar 🗠 🚦	🗈 Opções de resposta 🗡 🛛 …	
•	Conciliação - Reclamação 00000-00.2020.8.26.0100 SALA 1 - 0	OFICINA DE BARENTALIDA DE ZO XX/XX/202	21
R	C conciliador@provedor.com.br × P parte1@provedor.com × Opcional		
	A advogado1@oab.sp.org.br × P parte2@provedor.com.br ×	2	
Ŀ	22/04/2020 🛅 09:00 🗸 até 09:30 🗸 🔯 Dia inteiro 💽	3	
	Disponível: Procurando horários disponíveis	4	
C	Repetir: Nunca 🗸	5	
0	Procurar uma sala ou um local Reunião do Teams 🔵	6	
Ø	Lembre-me: 15 minutos antes \vee	7	
=	Bom dia, No dia e local indicados, favor ingressar na sala de conciliação pelo link a seguir:	8	
	≪ A A° B I U ∠ A ≡ ⊨ +≡ +≡ " ≣ ≣ …	9 9:00 - 9:30 Você está disponível	
		R C P A	

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, <u>inclusive do chefe do</u> <u>Cejusc ou do servidor que iniciará a oficina</u>

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 Arquiv Reunião Ajuda O Diga-me o gu você deseia f participantes Cocalizar Traduzir ✓ Selecionar ✓ Marcar como Não Lida 🛍 🗸 ? 🗙 🕒 🖾 ialendário → Para o Gerente Empresa Amiga ^ → Para o Gerente Empresa Amiga ^ → Para o Gerente Empresa Amiga ^ → Regras ~ N F A)) Aceitar Provisório Recusar Propor novo Respo Zoom Cale Ler em Voz Alta adicionados Anotações da Reunião Atribuir Política - Acompanhamento -Responder Etapas Rápidas Excluir 5 Move Edição ações da Re Cale Marcas Fala receberão um e-SALA 1 – OFICINA DE PARENTALIDADE mail, com o link ✓ Aceitar ∨ ? Provisório ∨ X Recusar ∨ ⊙ Propor Novo Horário ∨ ···· NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS Necessário ter 14/04/2020 16:54 da (i) Favor responder. videoconferência, G quarta-feira, 22 de abril de 2020 09:00-09:30 assim que a Conciliação - Reclamação 00000-00.2020.8.26.0100; NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS 09 reunião (oficina) 10 for cadastrada, conforme Bom dia, exemplo em No dia e local indicados, favor ingressar na sala de conciliação pelo link a seguir: destaque Ingressar em Reunião do Microsoft Teams Saiba mais sobre o Teams | Opções de reunião



4- Ingressar ou editar reunião (oficina) pelo calendário

	É possível visualizar ou ingressar na reunião pelo calendário do e	-
	https://outlook.office365.com	
Para abrir a conta institucional (e-mail do Cejusc) 1– Cliique no nome ou na foto do servidor 2 – Clique em	Minha conta Disponível ~ Minha conta Abrir outra caixa de correio Sair	
"Abrir outra		
caixa de		
correio"		
 3- Digite o endereço do e- mail institucional (e- mail do Cejusc) 4 - Clique em abrir 	Abrir outra caixa de correio conciliar@ NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS conciliar@tisp.jus.br ar Pesquisar Diretório Selecionar um item para ler	
5– Abra o	Image: Second system Outlook D Pesquisar Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system	
calendário,	✓ Pastas ② △ Destaques ☑ Outros Filtrar ✓	
conforme o	Caixa de entrada 1	
destaque	> Rascunhos Iters Enviados	
acouque	> Itens Enviados	
	Itens Excluídos	
	Lixe clearonico Arquivo Morto	
	Anotações 1	
	> Cartas AR	
	Histórico de Conv	
	Itens detectados Sele	
	Nova pasta	



5- Participando da reunião (oficina) virtual:

▣ 9 7) ↑ .L ⊽						T	
Arquivo Reunião Ajuda Q	Diga-me o que você deseja fazer						
Excluir Aceitar Provisório Recusar Propor n Aceitar Provisório Recusar Propor n horário Responder	Novo Responder Anotações da Reunião Anotações da Reunião Calendá	irio Empresa Amiga ∧ → Para o Gerente ↓ Email de Equipe ↓ trio Etapas Rápidas rs	Mover × Regras × Atribuir Política ×	Marcar como Não Lida Categorizar ~ . Acompanhamento ~ Marcas IS	raduzir → Belecionadas → Selecionar → Edição	Ler em Zoom Voz Alta Fala Zoom	
SALA 1 – OFICINA DE PAR	ENTALIDADE						
	MÉTODOS CONSENSUAIS		✓ Aceita	r 🗸 🤈 Provisório 🗸	🗙 Recusar 🗸 (🕑 Propor Novo Horário 🗸	
Necessário				'	· · ·	ter 14/04/2	2020 16:5
• quarta-feira, 22 de abril de 2020 09:00-09:	30 🛛						~
09 Conciliação - Reclamação 00000-00.2	020.8.26.0100; NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS	CONSENSUAIS					
10							
Bom dia,							
No dia e local indicados, favor ingressar	na sala de conciliação pelo link a seguir:						
Ingressar em Reunião do Mic	rosoft Teams						

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)





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 p	para enviar uma mensagem basta clicar no ícone respectivo:
Celular	Computador
E chat Q	Computador
د در معند معند معند معند معند معند معند معند	



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 匹 00:41 ஃ 5 ••• \checkmark ۲× • 🗢 Sair Participantes ••• Digite um nome Nesta reunião (1) Organizador O Incluir som do computador Área de trabalho Janela Quadro de PowerPoint Procurar comunicações Screen #1 Microsoft Whiteboard

7 – Procedimentos finais

1 - Após a realização da oficina, deverá ser enviado o material complementar do CNJ por email 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=LUKQNVmONkCSRdbt2MwPev2AK5zxVAJNIIXkl87u5ktUQUE0NU9VTVZGUFZLSVpIRk5MQVI5UFdQVi 4u&sharetoken=YQFepMUGiglQryKLjfap

Elaboração

NUPEMEC CEJUSC do Foro Regional de Santana Cejusc de São Vicente