



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: Audiências no Microsoft Teams

Instrutor: Renato Cidade Baptista

Público-alvo: Servidores atuantes em audiências e chefes de serventia

Local: Online

Carga horária: 6 horas

Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)

Instruir sobre a nova sistemática para realização de audiências remotas, utilizando-se o programa Microsoft Teams.
Serão demonstradas as principais ferramentas do Office 365 utilizadas no auxílio à realização das audiências.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES

Aula 1

- 1 – Portal Office – como acessar o portal; principais programas; configuração do computador para acesso rápido aos programas.
- 2 – Acessando o Teams – como acessar, instalar e seus recursos básicos.
- 3 – Marcando reunião – como inserir uma audiência previamente agendada no sistema DCP ou PJe no Microsoft Teams.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1 – continuação	<p>4 – Obtendo o link da reunião – como gerar um link, uma chave de acesso às reuniões agendadas.</p> <p>5 – Compartilhando o link da reunião – como inserir o link criado nos sistemas do TJ; como compartilhar o link com as partes envolvidas no processo (réu, testemunha, advogado, MP, DPGE, etc.).</p> <p>6 - Abrindo a audiência do dia – instruir sobre a realização da audiência:</p> <ul style="list-style-type: none">- ingressar na audiência;- exibir os participantes;- autorizar o ingresso das partes (público externo do TJ);- ativar e desativar microfones e câmeras.
Aula 2	<p>1 – Abrindo a audiência do dia – instruir sobre a realização da audiência:</p> <ul style="list-style-type: none">- excluir parte da audiência;- iniciar gravação;- erguer a mão;- mostrar conversa;- configurar o plano de fundo.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 2 – Continuação	<p>2 – Compartilhando a tela no Teams – como compartilhar às partes a área de trabalho do computador que está realizando a audiência.</p> <p>3 – Salas de espera e reservadas – como separar as partes para que participem da audiência apenas no momento de sua oitiva.</p> <p>4 – Gravação e download – como gravar, interromper e baixar o arquivo com a audiência gravada para o computador.</p> <p>5 – Gravando mídia com o resultado das audiências.</p>



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 3	<ol style="list-style-type: none">1 – Instalando o PJe mídia – para que serve e como instalar esse sistema.2 – Upload da audiência e geração de link – como encaminhar o arquivo da audiência para o servidor do CNJ e como disponibilizá-lo.3 - Finalizando audiências no sistema do TJ – lembrar que o DCP ou PJe não estão interligados ao Teams; recordar procedimento de finalização de audiência no sistema corporativo do TJ.4 – Demonstração final de todos os procedimentos reunidos para realização de audiências.5 – Avaliação final do curso.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*)

Computador com acesso à internet.
Programa para gravação da tela do computador.
PowerPoint ou programa similar.

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: