



## 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: <b>WORKSHOP AO VIVO - SESSÃO DE JULGAMENTO USANDO O MICROSOFT TEAMS</b>
Instrutor: <b>ZANONI DA CONCEIÇÃO MAIA JUNIOR</b>
Público-alvo: <b>SERVIDORES DE SECRETARIA DE SEGUNDA INSTÂNCIA E ASSESSORES DE ÓRGÃO JULGADOR</b>
Local: <b>AULA AO VIVO-TEAMS</b>
Carga horária: <b>10 H</b>
<b>Autorização de Desenvolvimento</b>
Diretor da ESAJ: Data:

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

**Capacitar o participante a realizar a gestão de sessão de julgamento na modalidade de videoconferência, através da utilização da plataforma de comunicação MICROSOFT TEAMS e dos sistemas corporativos do PJERJ.**



## 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.**

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
<b>Aula 1</b>	<p>Apresentação do Instrutor, do Workshop e orientações gerais do treinamento</p> <p>Considerações sobre modalidades de julgamento não presenciais, segurança e privacidade</p> <p><b>Introdução ao Office 365 e ao Microsoft Teams</b></p> <p>Acesso à plataforma</p> <p>Apresentação da interface e dos principais recursos</p> <p>Atividade, Chat, Equipes, Calendário, Chamadas e Arquivos</p> <p>Gestão de Calendário</p> <p>Mostrar participantes</p> <p>Mostrar conversa (Chat)</p> <p>Erguer a mão</p> <p>Ativar e desativar câmera e áudio</p> <p>Compartilhamento de conteúdo</p> <p>Configurações do dispositivo</p> <p>Efeitos de plano de fundo</p> <p>Exibição em tela inteira e geração de legendas ao vivo</p> <p>Sair da reunião</p> <p>Proposta de exercício prático</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.**

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
<b>Aula 2</b>	<p><b>Preparação da sessão de julgamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Funções na sessão de julgamento por videoconferência</li><li>A função do organizador da sessão</li><li>Criação de nova sessão de julgamento (reunião)</li><li>Envio dos convites</li><li>Obtenção do link de acesso</li><li>Divulgação da sessão de julgamento</li><li>Registro da sessão de julgamento nos sistemas corporativos do PJERJ.</li><li>Compartilhamento do link da sessão de julgamento</li><li>Opções de reunião</li><li>Cancelamento da reunião</li><li>Configuração prévia da sessão de julgamento</li><li>Criação de salas reservadas</li><li>Proposta de exercício prático</li></ul>



## 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.**

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
<b>Aula 3</b>	<p><b>Realização da sessão de julgamento (Parte 1)</b></p> <p>Ingresso do organizador na reunião</p> <p>Configurações iniciais</p> <p>Abertura da sessão</p> <p>Ingresso e admissão dos participantes</p> <p>Gerenciamento de microfones e câmeras</p> <p>Gravação da sessão de julgamento</p> <p>Gestão dos participantes e dos apresentadores</p> <p>Gestão de salas reservadas</p> <p>Atribuição de participantes</p> <p>Salas de sessão prática e de segredo de justiça</p> <p>Abertura e encerramento de salas</p> <p>Proposta de exercício prático</p>
<b>Aula 4</b>	<p><b>Realização da sessão de julgamento (Parte 2)</b></p> <p>Moderação da sessão</p> <p>Recurso “Destacar-me”</p> <p>Sustentação oral</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.**

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
	<p>Exclusão de participante Baixar lista de presença Finalização e salvamento da gravação Acesso à gravação (Microsoft Stream) Download do vídeo Sair da sessão de julgamento Proposta de exercício prático</p>
<b>Aula 5</b>	<p><b>Gestão de reuniões de equipe de secretaria</b> Criação da reunião Divulgação do evento para a equipe Anotações da reunião Gravação da reunião Conversa no Chat Compartilhamento de arquivos Criação de reunião instantânea Proposta de exercício prático Orientações gerais sobre a Verificação de Aprendizagem (Moodle)</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.**

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

Workshop ministrado no formato de aula ao vivo, através da ferramenta MICROSOFT TEAMS.  
Verificação de aprendizagem através da Plataforma de Educação à Distância da ESAJ (MOODLE).

#### Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

**Observações:**