



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**GUIA PRÁTICO  
AUDIÊNCIAS E SESSÕES  
DE JULGAMENTO  
POR VIDEOCONFERÊNCIA  
VERSÃO 2.0**



BELÉM – PARÁ

2020



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**GUIA PRÁTICO  
AUDIÊNCIAS E SESSÕES  
DE JULGAMENTO  
POR VIDEOCONFERÊNCIA  
VERSÃO 2.0**

BELÉM – PARÁ

2020

# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	<b>4</b>
2. BOAS PRÁTICAS E REGRAS BÁSICAS DE ETIQUETA PARA VIDEOCONFERÊNCIA .....	<b>5</b>
3. O QUE SÃO AUDIÊNCIAS E SESSÕES DE JULGAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA? .....	<b>6</b>
4. AS FERRAMENTAS DE VIDEOCONFERÊNCIA.....	<b>6</b>
5. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA .....	<b>6</b>
6. PASSO A PASSO PARA AGENDAR E PARTICIPAR DE AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA NA FERRAMENTA MICROSOFT TEAMS.....	<b>7</b>
6.1. AGENDAR AUDIÊNCIA .....	<b>7</b>
6.1.1. INCLUIR PARTICIPANTE APÓS AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA.....	<b>10</b>
6.1.2. COPIAR LINK DA AUDIÊNCIA .....	<b>12</b>
6.2. PARTICIPAR DA AUDIÊNCIA.....	<b>16</b>
6.3. COMUNICAÇÃO RESTRITA.....	<b>19</b>
6.4. INICIANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA.....	<b>21</b>
6.5. QUALIFICAÇÃO E EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO.....	<b>23</b>
6.6. BAIXANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA .....	<b>25</b>
6.7. AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PROLAÇÃO DE SENTENÇA.....	<b>30</b>
6.8. DEPOENTE/DECLARANTE QUE VAI DEPOR NA AUSÊNCIA DA PARTE.....	<b>31</b>
7. COMO DISPONIBILIZAR CÓPIA DOS AUTOS EM NUVEM.....	<b>31</b>
8. PASSO A PASSO PARA PARTICIPAR DE SESSÃO DE JULGAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA NA FERRAMENTA OVERSEE .....	<b>35</b>
8.1. Interpretando a Interface da ferramenta .....	<b>39</b>
PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	<b>47</b>
9. TUTORIAIS .....	<b>50</b>
10. CRÉDITOS E REFERÊNCIAS .....	<b>51</b>

# 1. APRESENTAÇÃO

**D**iante do quadro extraordinário provocado pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19), com medidas de isolamento social e a suspensão do atendimento presencial nos Tribunais de Justiça do Brasil, as atividades jurisdicionais passaram a ser prestadas sob a forma remota por meio de Regime Diferenciado de Trabalho, via teletrabalho, plantão extraordinário e plantão ordinário.

Nesse sentido, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), para garantir o devido processo legal editou a Portaria nº 61, de 31 de março de 2020, instituindo a Plataforma Emergencial de Videoconferência para a realização de audiências e sessões de julgamento nos órgãos do Poder Judiciário, disponível a todos os segmentos da Justiça, facultando aos Tribunais a utilização de outras plataformas que levem ao alcance do mesmo objetivo.

No Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), os recursos tecnológicos de transmissão, em tempo real, de som e imagem serão utilizados nos dois graus de jurisdição. No 1º grau, prioritariamente, para a realização de audiências de instrução e julgamento dos processos criminais com réus presos; de adolescentes apreendidos em conflito com a lei e de audiência de justificação na execução penal. No 2º grau, para as sessões de julgamento de Turmas, Seções e do Tribunal Pleno.

Este Guia Prático tem como finalidade orientar magistrados, servidores, Advogados, Defensores Públicos e representantes do Ministério Público quanto ao passo a passo para utilização das ferramentas de videoconferência nas audiências e sessões de julgamento no TJPA.

## **2. BOAS PRÁTICAS E REGRAS BÁSICAS DE ETIQUETA PARA VIDEOCONFERÊNCIA**

A videoconferência, por sua natureza, é uma atividade social. Como qualquer atividade social, há comportamentos aceitáveis e esperados que a acompanham. Alguns desses comportamentos são resultados da cultura ou do ambiente, sendo que alguns refletem o “senso comum” de como devemos nos comportar diante das câmeras e dos microfones. Mesmo os mais experientes às vezes deixam passar despercebidos alguns detalhes que fazem a diferença para uma melhor experiência de todos os envolvidos na videoconferência.

Para tornar a reunião em videoconferência mais produtiva e bem sucedida, seguem algumas recomendações de boas práticas para este tipo de comunicação.

 Se você está organizando a sessão, teste a plataforma a ser utilizada, e envie as informações de acesso corretas aos participantes com bastante antecedência, principalmente se for necessário baixar ou atualizar o software.

 Se está participando, não deixe para verificar os dados de acesso no último minuto. Dê tempo para que eventuais falhas na conexão possam ser corrigidas sem causar atrasos. E se for entrar na reunião através do celular, carregue a bateria antes.

 Se for necessário a visualização de documentos, envie-os com antecedência suficiente aos participantes.

 Mantenha a sua aparência profissional: isso não só demonstra respeito aos outros participantes, mas ajuda a manter o foco.

 Escolha um local com boa iluminação, com fundo neutro, e se possível, isolado de atividades alheias. Há fundos de tela virtuais que podem ser baixados caso você prefira. Ajuste o ângulo da câmera de forma que seu rosto esteja centralizado e suas expressões faciais sejam visíveis.

 Respeite o tempo de fala de cada participante e evite interromper. Caso seja você o alvo da interrupção, procure manter a calma e retomar o argumento com serenidade assim que possível.

 Deixe seu microfone em mudo até que seja a sua vez de falar, a fim de minimizar ruídos de fundo.

 Minimize as distrações evitando checar mensagens no celular ou verificando e-mails enquanto a teleconferência acontece.

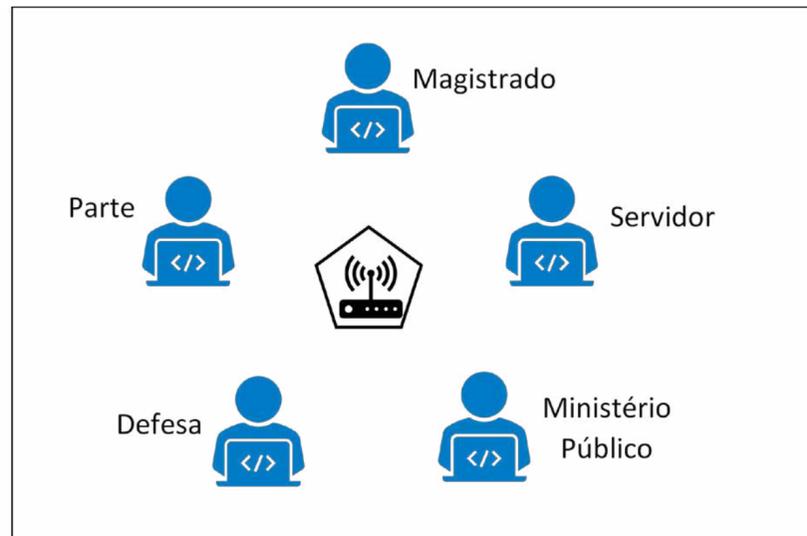
 Caso comece a espirrar ou tossir, peça licença discretamente e se retire por alguns instantes – da mesma forma como faria em uma reunião presencial. A regra é evitar interrupções e distrações.

 Seja tolerante com falhas tecnológicas e eventuais limitações pessoais.

 Ao perceber a dificuldade de alguém em trabalhar por meios virtuais, mantenha a calma e gentilmente ofereça ajuda sem chamar a atenção para o problema ou causar embaraço.

### 3. O QUE SÃO AUDIÊNCIAS E SESSÕES DE JULGAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA?

As audiências e as sessões de julgamento por videoconferência são salas de comunicação que permitem o contato visual e sonoro entre duas ou mais pessoas que se encontram separadas geograficamente, - porém conectadas pela internet, destinadas à realização dos atos judiciais, por via remota, mediante a utilização de ferramenta de áudio e vídeo em tempo real.



### 4. AS FERRAMENTAS DE VIDEOCONFERÊNCIA

A partir da edição da Portaria nº 61/2020, de 31 de março de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Tribunal de Justiça do Estado do Pará elegeu, segundo critérios de funcionalidade técnica e aplicabilidade, as seguintes ferramentas para realização de audiências e sessões de julgamento:

- a) no 1º grau: **Microsoft TEAMS**
- b) no 2º grau: **OVERSEE.**

### 5. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA

As unidades judiciárias deverão observar, para a realização das audiências virtuais, o teor da Portaria Conjunta nº 10/2020-GP/VP/CJRMB/CJCI, de 15 de maio de 2020, publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 18 de maio de 2020. Destacamos:

- a) Utilização da ferramenta **Microsoft Teams** via computador, notebook ou smartphone das partes, advogados e testemunhas, com conexão com a internet;
- b) Intimação das partes para a realização do ato virtual;
- c) Envio a todos participantes do link de acesso à sala da audiência virtual;

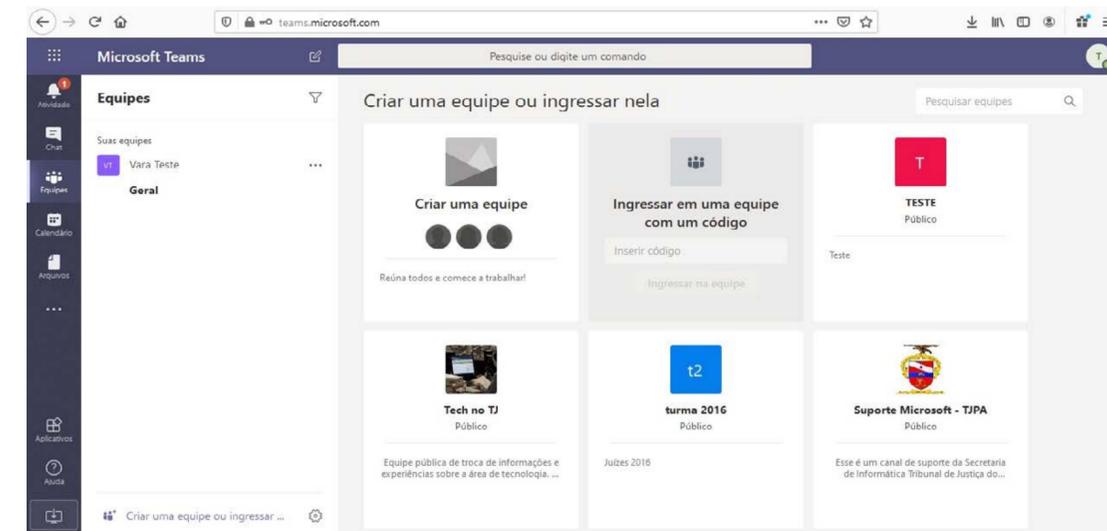
- d) Agendamento pelo magistrado ou servidor por ele designado, informando o título: Audiência de <**tipo de audiência**>; <**Vara**>; <**Número do Processo**>; <**data e horário agendado**>. Uma vez agendada a audiência, todas as partes receberão o link de acesso por e-mail. A unidade judiciária deverá providenciar o envio deste guia prático, contendo o passo a passo de como participar de uma audiência virtual, disponível no link: **<http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Informatica/542280-teletrabalho.xhtml>**
- e) Ingresso de todas as partes no dia e horário agendados na sala da audiência virtual, por meio do link informado pela unidade judiciária, com vídeo e áudio habilitados, iniciando-se a gravação da audiência pelo magistrado ou servidor designado para realizar o registro do ato;
- f) Apresentação pelos participantes de documento de identificação pessoal com foto.

## 6. PASSO A PASSO PARA AGENDAR E PARTICIPAR DE AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA NA FERRAMENTA MICROSOFT TEAMS

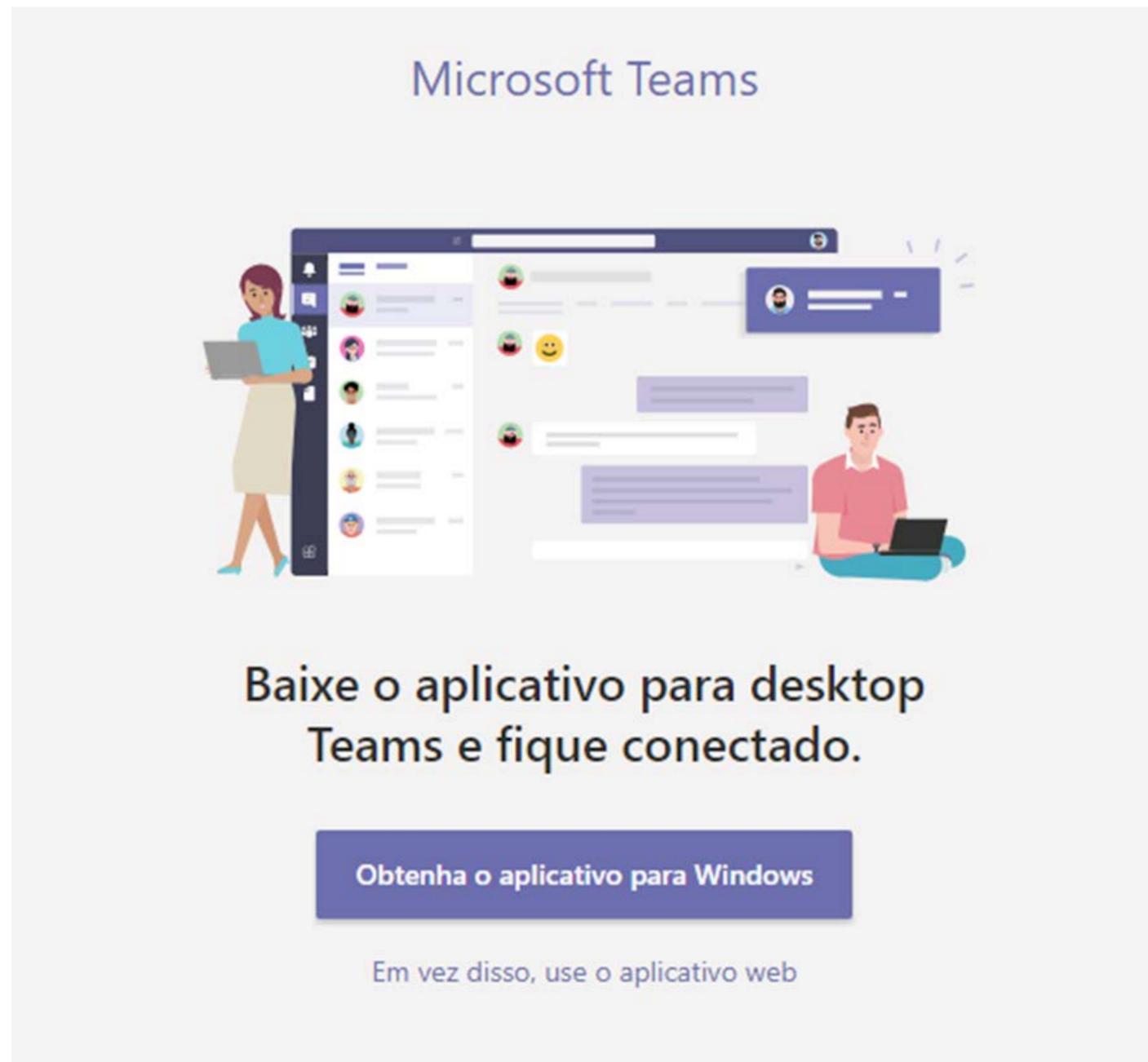
### 6.1. AGENDAR AUDIÊNCIA

Para realizar o agendamento da audiência, o servidor poderá acessar a ferramenta Microsoft Teams: a) pelo aplicativo ou b) pelo link **<https://teams.microsoft.com>**.

- a) Ao acessar pelo aplicativo, irá clicar no ícone  e informar, caso seja solicitado, seu usuário e senha do e-mail funcional, ocasião em que será apresentada a tela inicial da ferramenta Microsoft Teams:

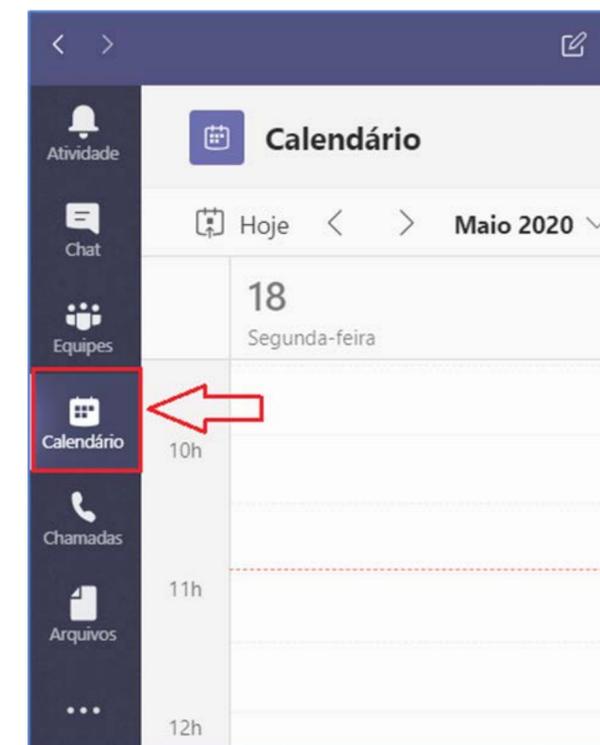


- b) Ao acessar pelo link **<https://teams.microsoft.com>**, será disponibilizada a tela abaixo, onde poderá optar por baixar o aplicativo ou utilizar o aplicativo web.

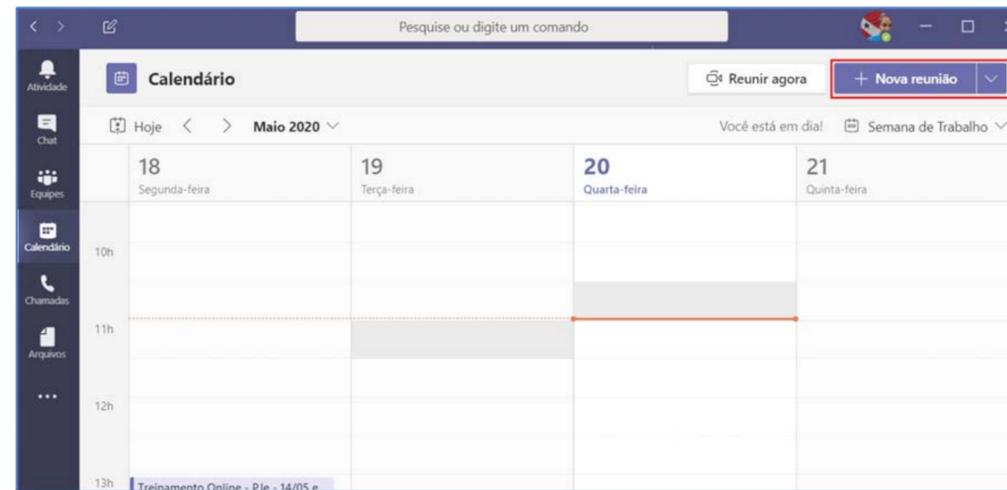


Ao optar pela utilização do aplicativo web será disponibilizada a tela inicial do aplicativo Microsoft Teams demonstrada na letra “a”.

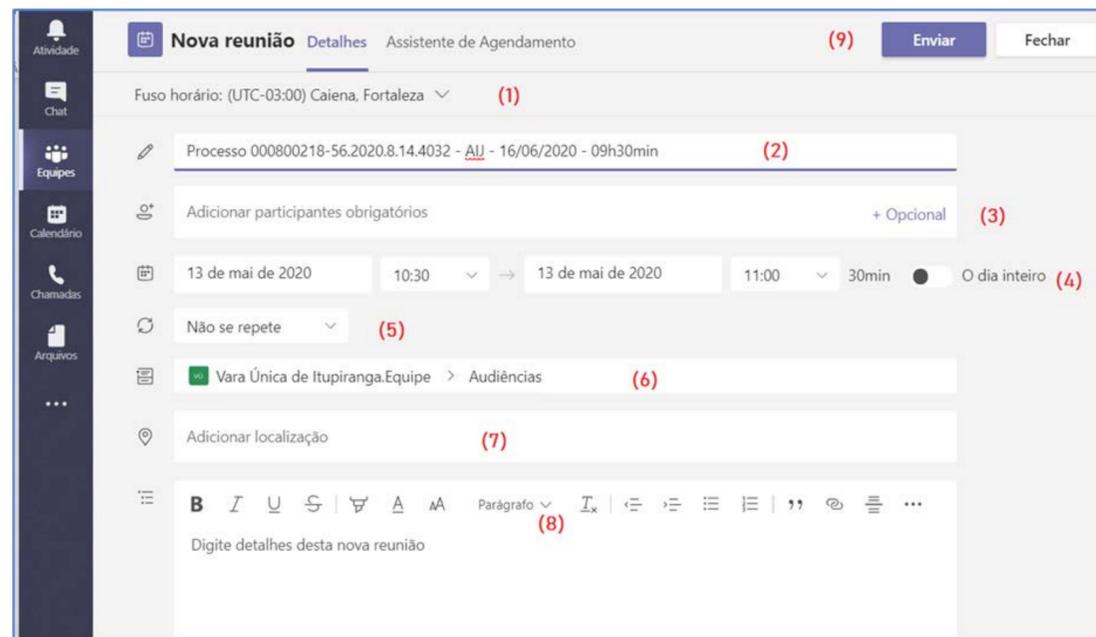
Ao visualizar a tela inicial, clicar no ícone “CALENDÁRIO” , demonstrado na tela abaixo:



Ao acessar o ícone será disponibilizado o calendário, o usuário realizará a MARCAÇÃO DA AUDIÊNCIA, clicando no botão “NOVA REUNIÃO”, conforme a imagem abaixo destacada:



Em seguida, será disponibilizada a tela abaixo onde deverá preencher as informações solicitadas para marcação da reunião/audiência.



O servidor deverá preencher os campos seguindo as orientações a seguir:

- (1) – **Fuso horário** – Não deve ser alterado.
- (2) – **Título da reunião / audiência** – Nesse campo será preenchido automaticamente em razão do cadastramento realizado na tela anterior. Em caso de não ter sido cadastrado o título na tela anterior, o servidor deverá fazê-lo neste ícone destinado ao título da audiência. O título pode ser alterado caso já tenha sido preenchido.
- (3) – **Adicionar participantes** – Nesse campo deverá ser adicionado o e-mail de todos os participantes da audiência (inclusive os que fazem parte da equipe, exceto da própria pessoa que estiver agendando a audiência). Ao informar o e-mail do participante, será feita a validação para o convite conforme exibido abaixo:

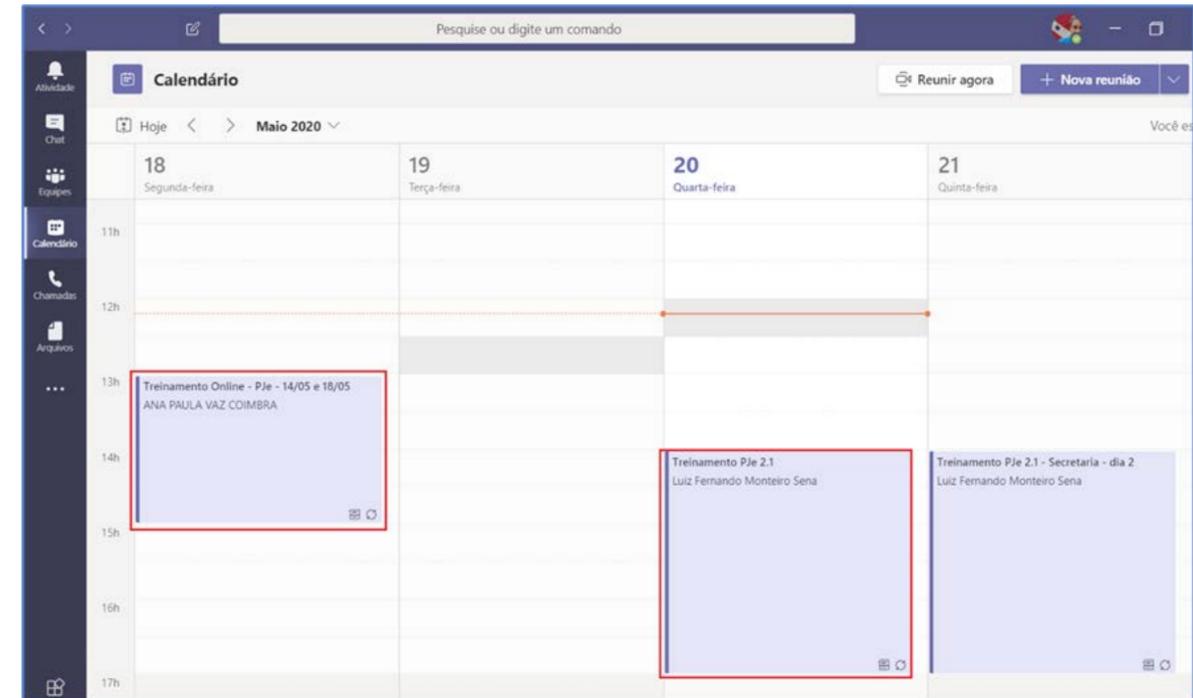


O servidor que cadastrar a audiência será automaticamente adicionado ao ato.

- (4) **Data da Reunião / Audiência** – Verificar a data para o agendamento da audiência virtual e o horário de início e término dela. Ao informar o horário de início, o Teams sugere que o horário de término seja no mínimo com intervalo de 30 minutos. É possível clicar sobre o horário do término e informar a duração estimada entre o início e final da audiência virtual.
- (5) **Frequência da reunião** – Não deve ser alterado.
- (6) **Equipe que participará da reunião** – Não deve ser alterado.
- (7) **Localização da reunião** – Não deve ser alterado.
- (8) **Detalhes da reunião** – Preencher com os detalhes da audiência. Nesse campo é possível digitar texto, inclusive adicionar tabelas e links de internet.

Ao finalizar o preenchimento das informações, clicar no botão ‘ENVIAR’ localizado no campo superior direito, a fim de que a audiência seja agendada e os e-mails enviados aos participantes.

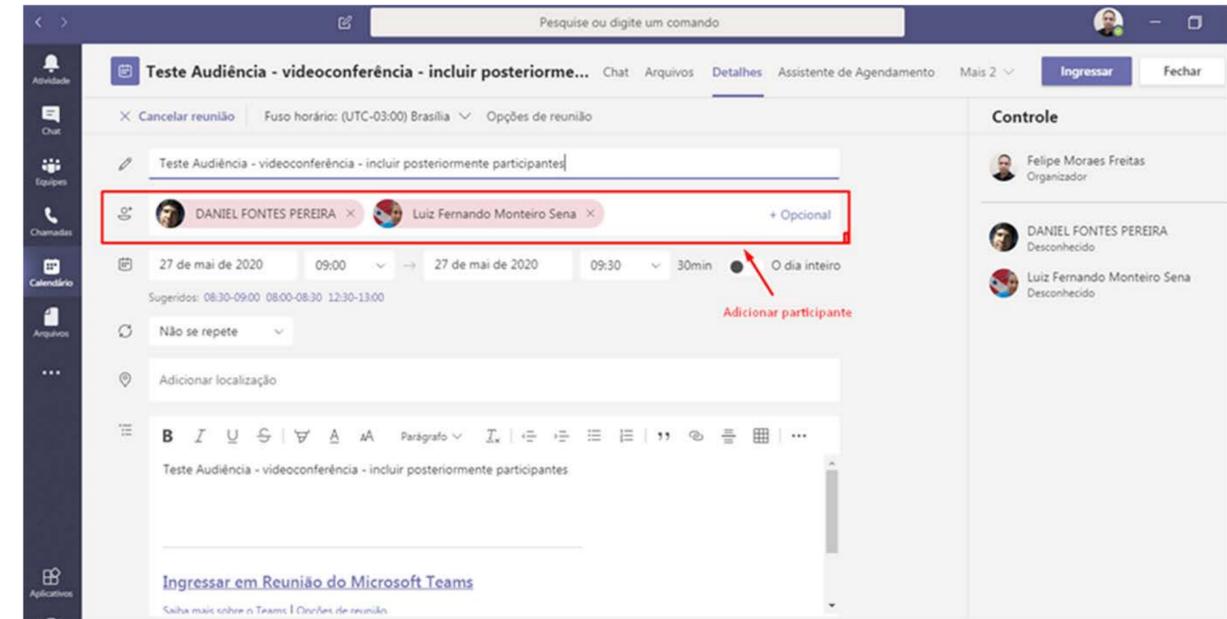
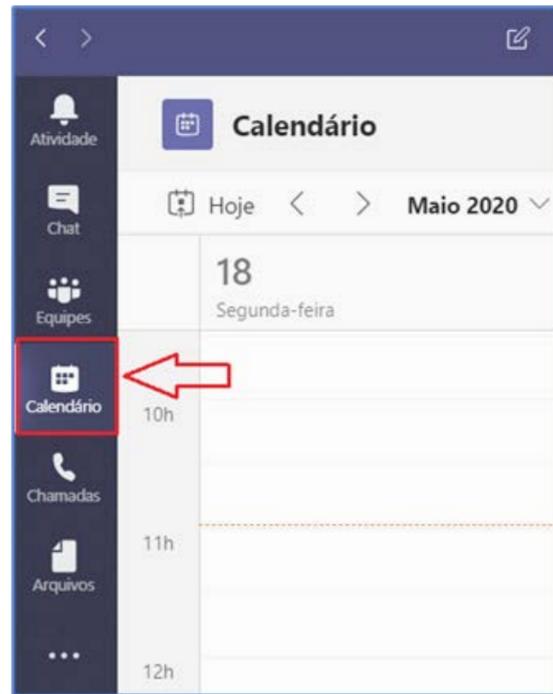
Feito o envio dos dados, o usuário visualizará no calendário a reunião/audiência agendada, conforme tela abaixo.



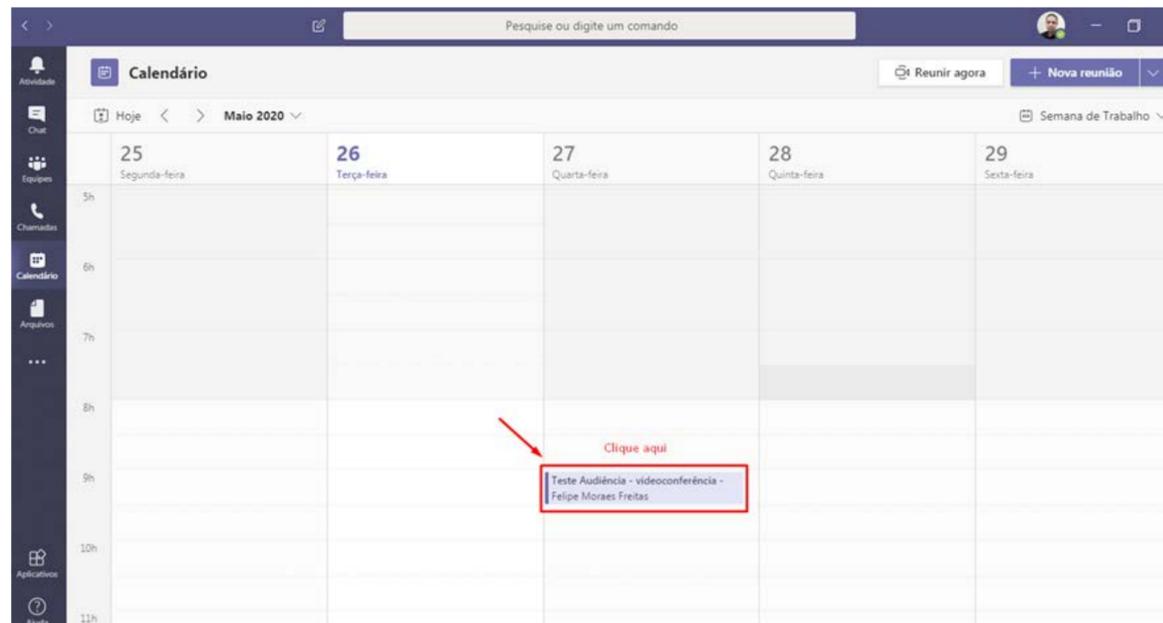
### **6.1.1. INCLUIR PARTICIPANTE APÓS AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA**

Caso o usuário, por algum motivo, não tenha incluído qualquer um dos participantes da audiência já agendada, poderá proceder a inclusão, clicando novamente no ícone “CALENDÁRIO” e, em seguida, no agendamento da audiência, conforme telas abaixo.

Em seguida, será disponibilizada a tela abaixo onde o usuário irá adicionar o (s) novo (s) participante (s) no campo identificado.



Ao adicionar o(s) participante(s), o usuário irá clicar no botão “ENVIAR ATUALIZAÇÃO”, localizado no canto superior direito da tela, para o reenvio do e-mail aos participantes.



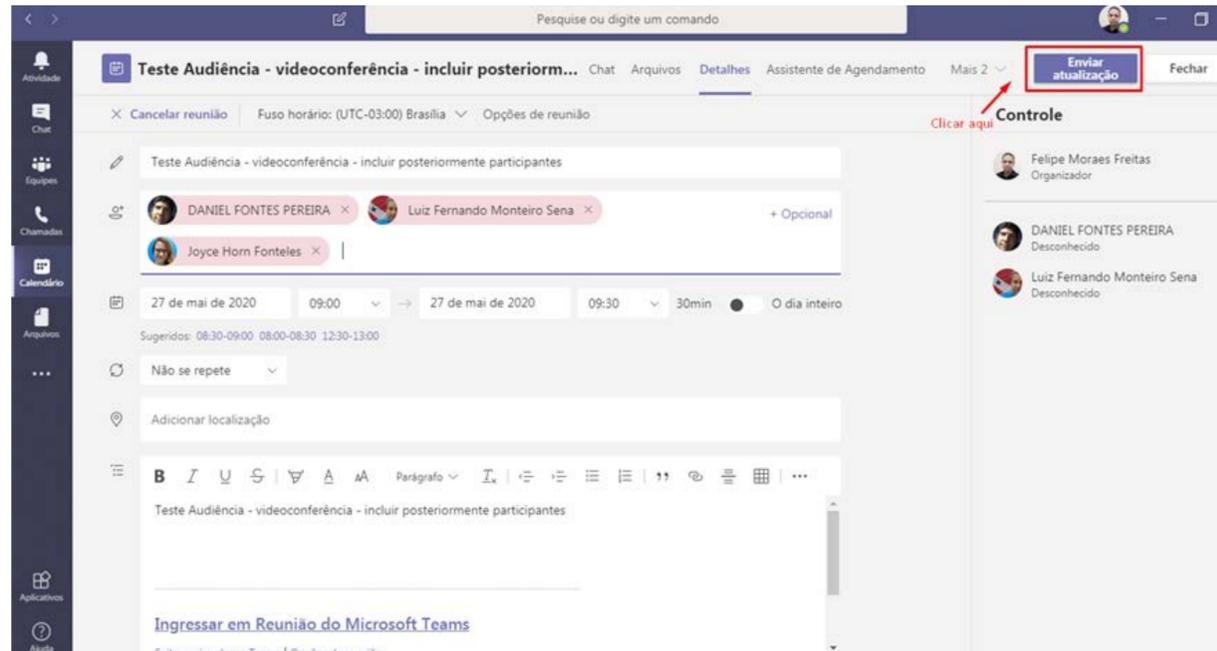
### 6.1.2. COPIAR LINK DA AUDIÊNCIA

Ao agendar a audiência, o usuário pode deparar-se com a hipótese de algum participante não possuir e-mail para receber o comunicado do agendamento. Nesse caso, poderá enviar ao participante o link gerado, por meio de aplicativo de mensagem (WhatsApp).

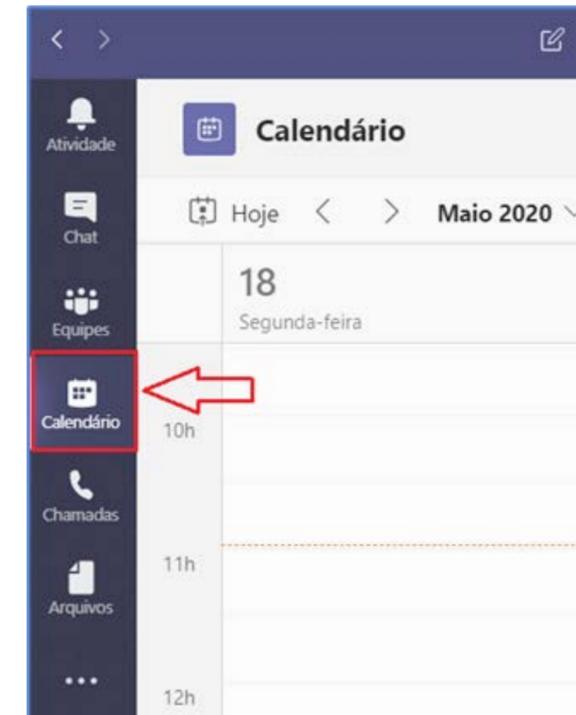
Para tanto, poderá realizar a operação de duas formas: a) por meio da ferramenta *Microsoft Teams* instalada no seu computador ou b) por meio do web-mail.

a) **Pelo Microsoft Teams.**

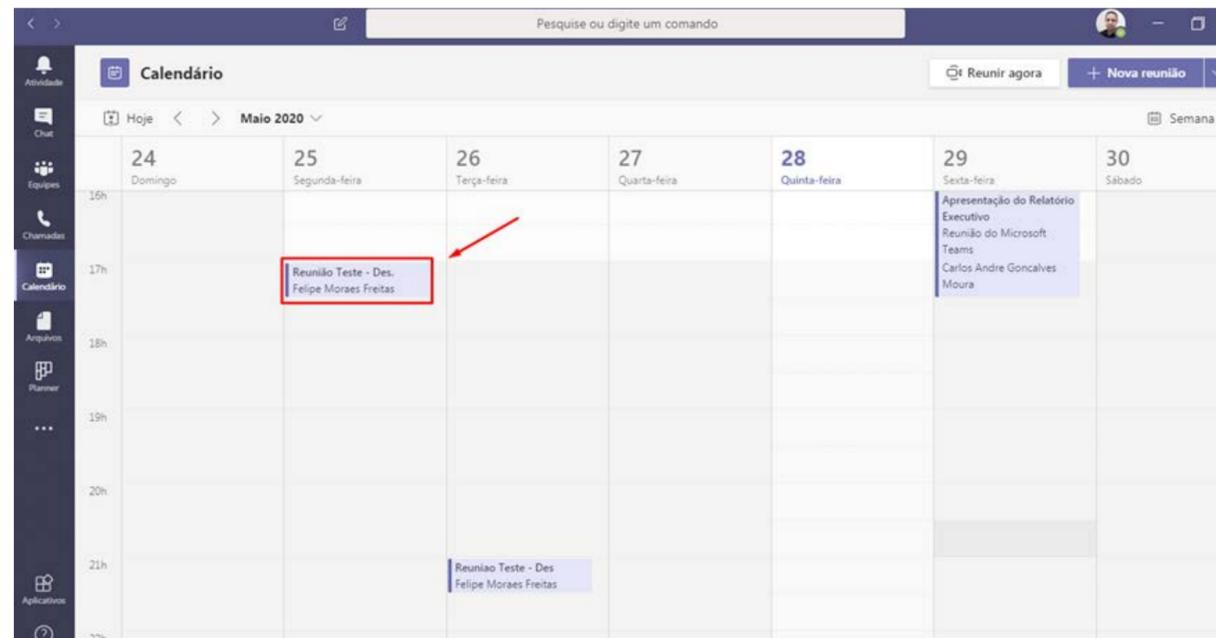
O usuário deverá clicar no ícone “CALENDÁRIO” conforme imagem abaixo.



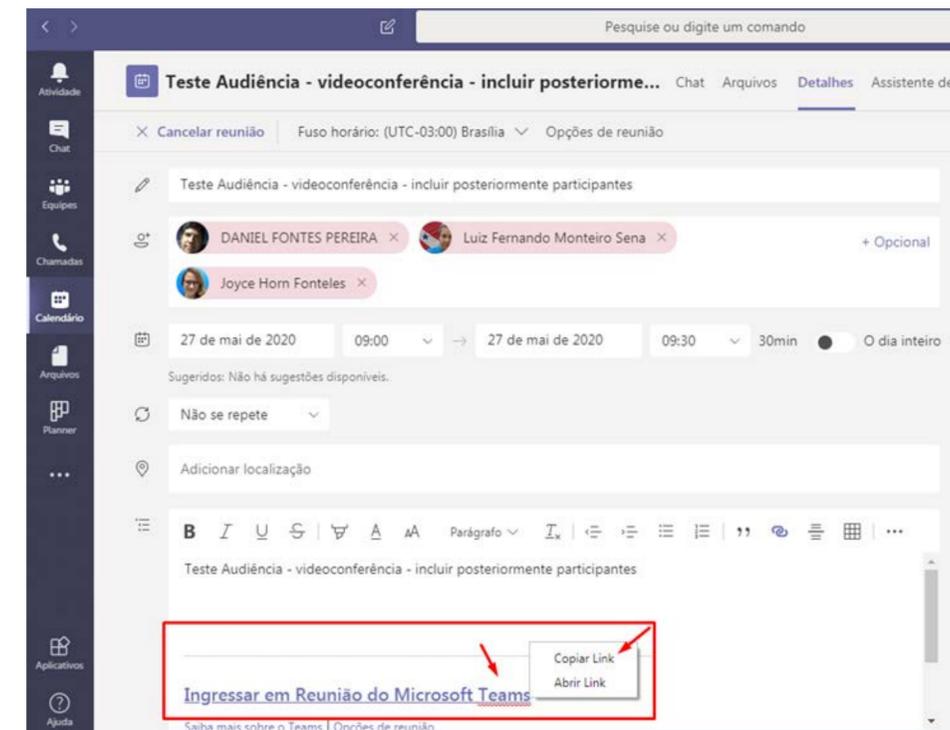
**IMPORTANTE:** O usuário, ao adicionar novos participantes no campo destinado para essa finalidade, deverá observar que os participantes já cadastrados, deverão permanecer inalterados.



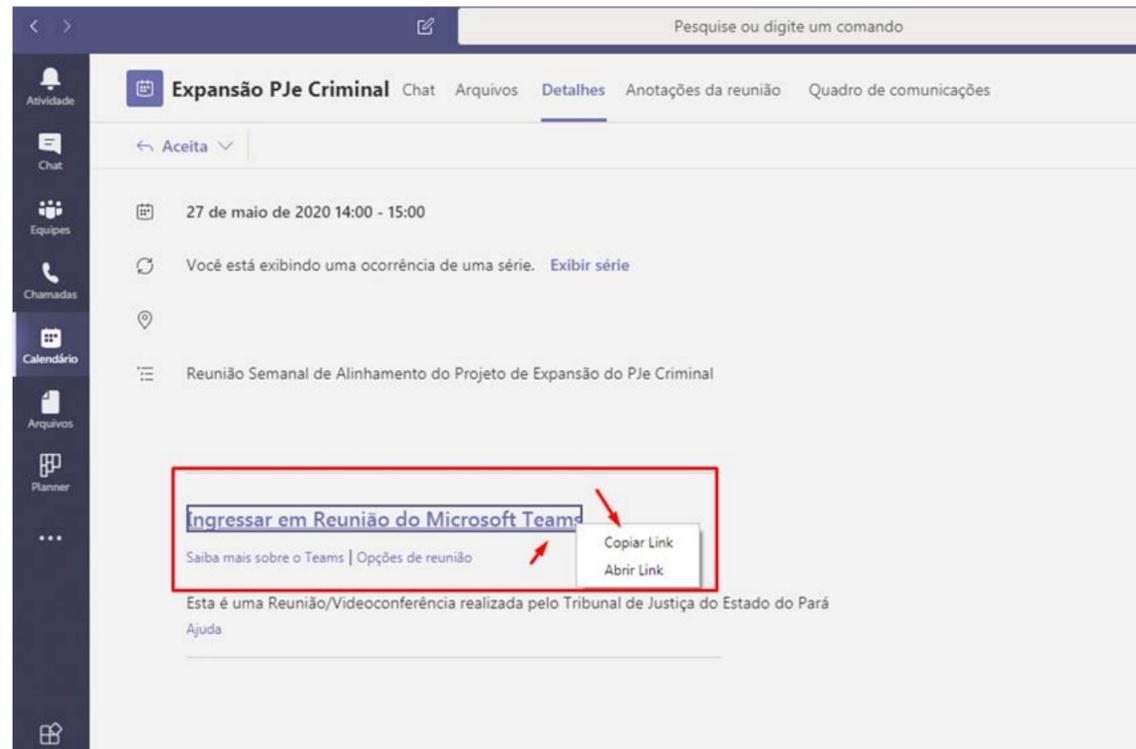
Em seguida, será exibido a tela do calendário, onde deverá clicar na data em que houve a marcação da audiência.



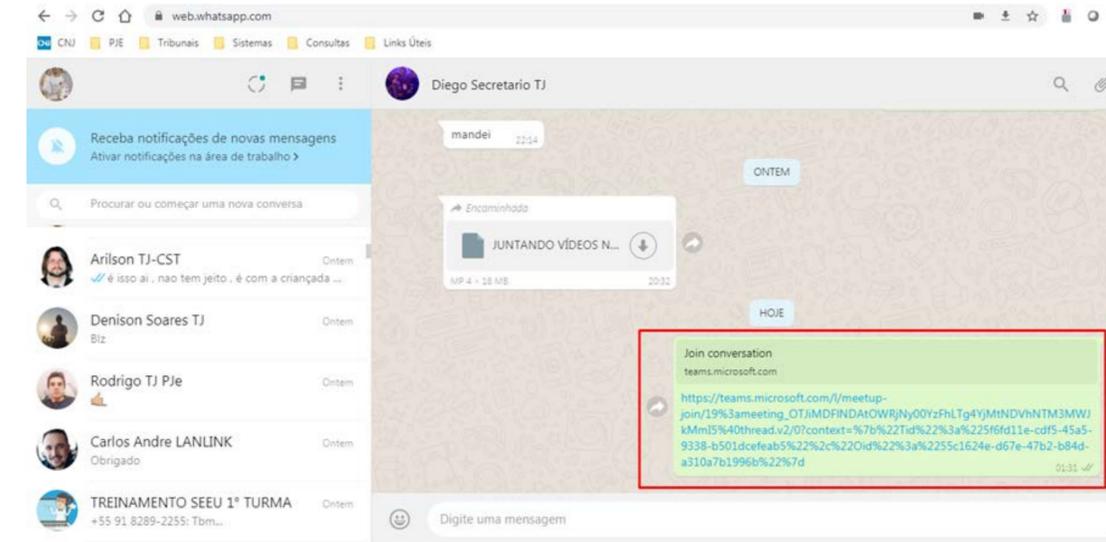
a.1) Caso o usuário tenha feito a marcação da audiência, será disponibilizado a tela abaixo, onde deverá colocar o cursor do mouse sobre “INGRESSAR EM REUNIÃO DO MICROSOFT TEAMS” e clicar com o botão direito do mouse, selecionando a opção ‘COPIAR LINK”.



a.2) No caso de o usuário não ter sido aquele que efetuou o agendamento da audiência, será disponibilizada a tela abaixo, onde deverá colocar o cursor do mouse sobre “INGRESSAR EM REUNIÃO DO MICROSOFT TEAMS” e clicar com o botão direito do mouse, selecionando a opção ‘COPIAR LINK”.

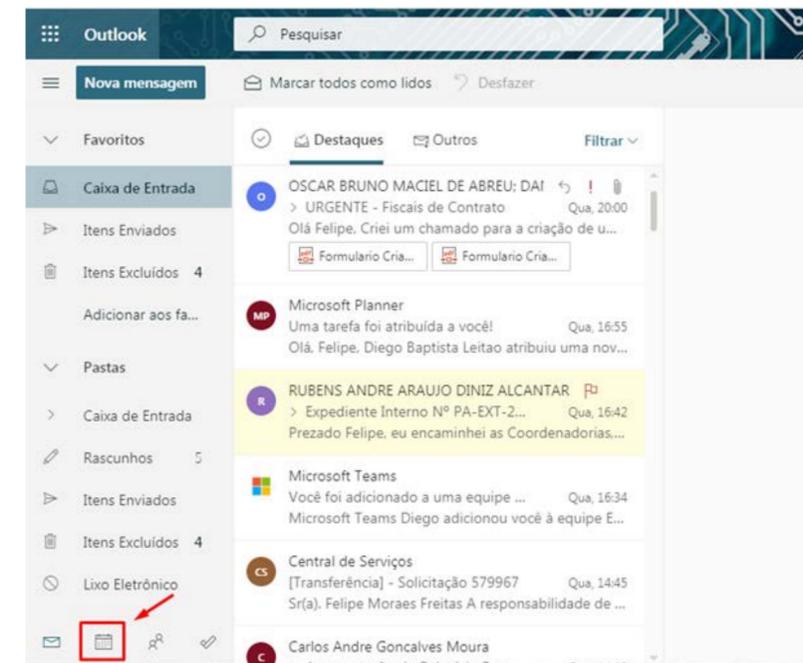


Uma vez copiado o link, o usuário poderá acessar o aplicativo de mensagem **“WhatsApp Web”**, selecionar o contato do participante da audiência, e clicar no campo de nova mensagem, executando a função **“CTRL V”** ou clicando com o botão direito do mouse, selecionando a opção **“COLAR”**. O link vai ser colado conforme imagem abaixo.

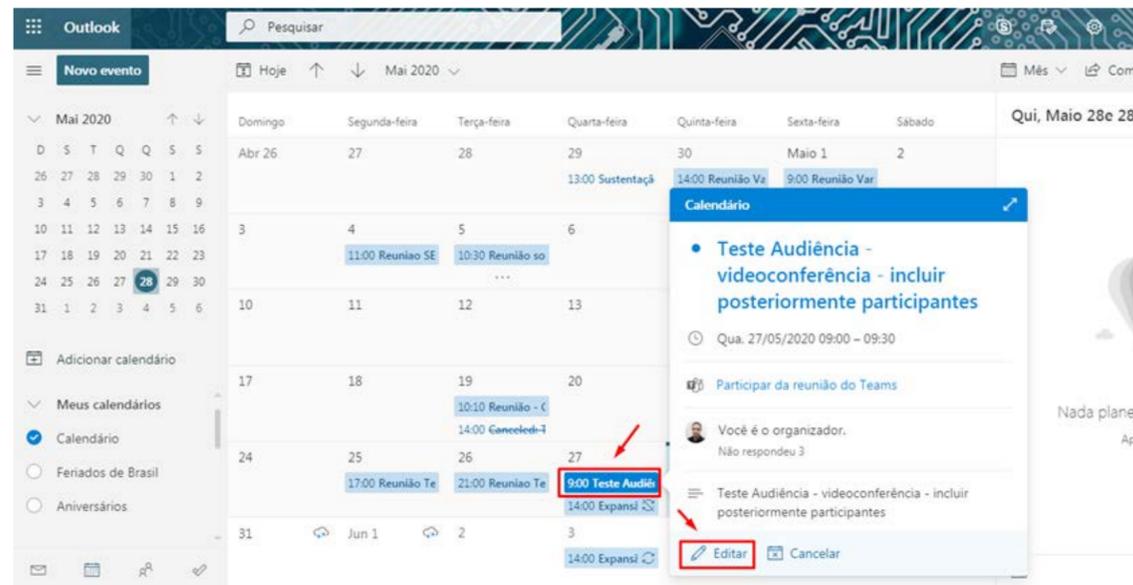


**b) Pelo webmail (OUTLOOK)**

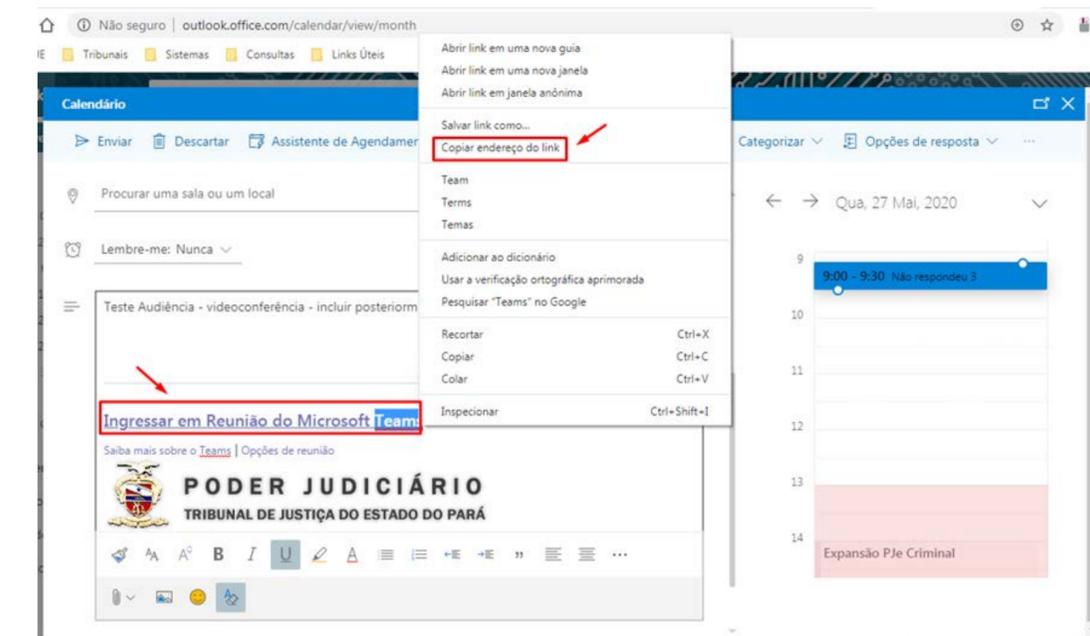
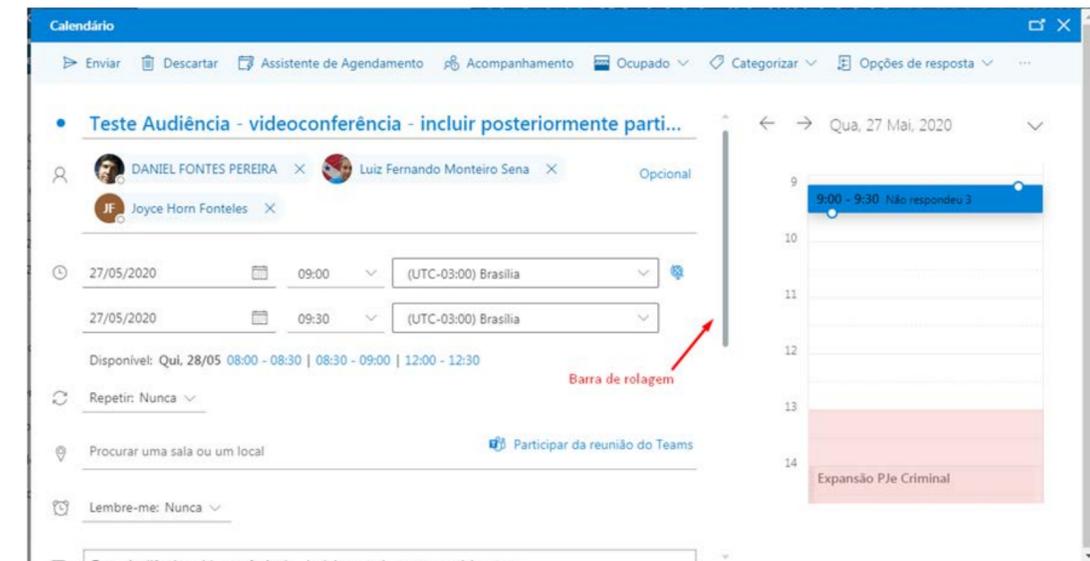
O usuário deverá acessar seu webmail, e clicar no ícone destinado ao **“CALENDÁRIO”** na parte inferior da tela, conforme imagem abaixo:



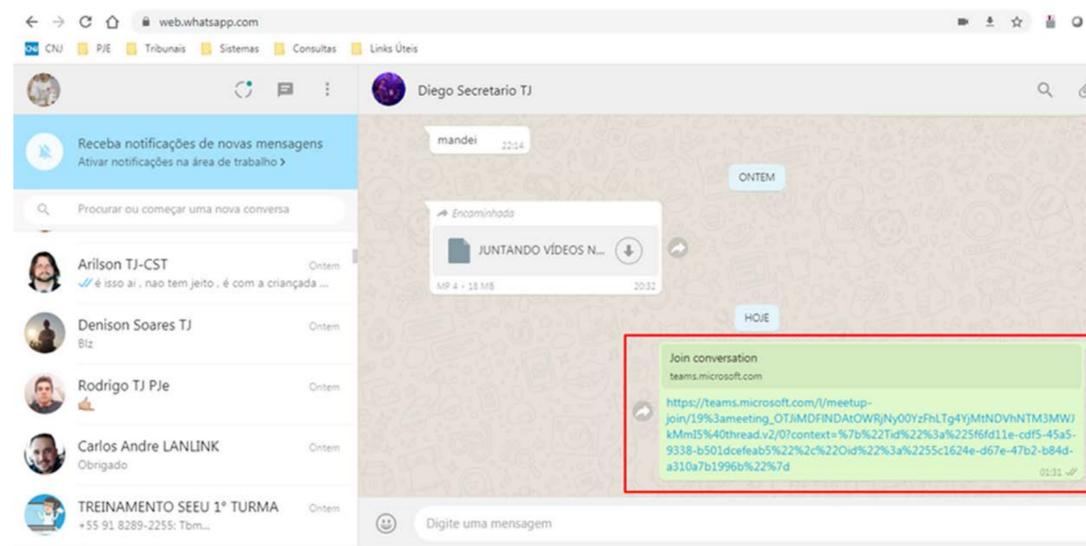
Acionado o calendário, o usuário deverá procurar o dia selecionado para agendamento da audiência e clicar em cima da data, onde será disponibilizada uma janela, onde deverá clicar em “EDITAR”, conforme imagem abaixo.



Na tela seguinte, o usuário deverá deslizar a barra de rolagem e selecionar “INGRESSAR EM REUNIÃO DO MICROSOFT TEAMS”. Clicar com o botão direito do mouse, e na janela aberta do navegador, clicar em “COPIAR ENDEREÇO DO LINK”, conforme telas abaixo.



Uma vez copiado o link, o usuário poderá acessar o aplicativo de mensagem “WhatsApp Web”, selecionar o contato do participante da audiência, e clicar no campo de nova mensagem, executando a função “CTRL V” ou clicando com o botão direito do mouse, selecionando a opção “COLAR”. O link vai ser colado conforme imagem abaixo.



## 6.2. PARTICIPAR DA AUDIÊNCIA

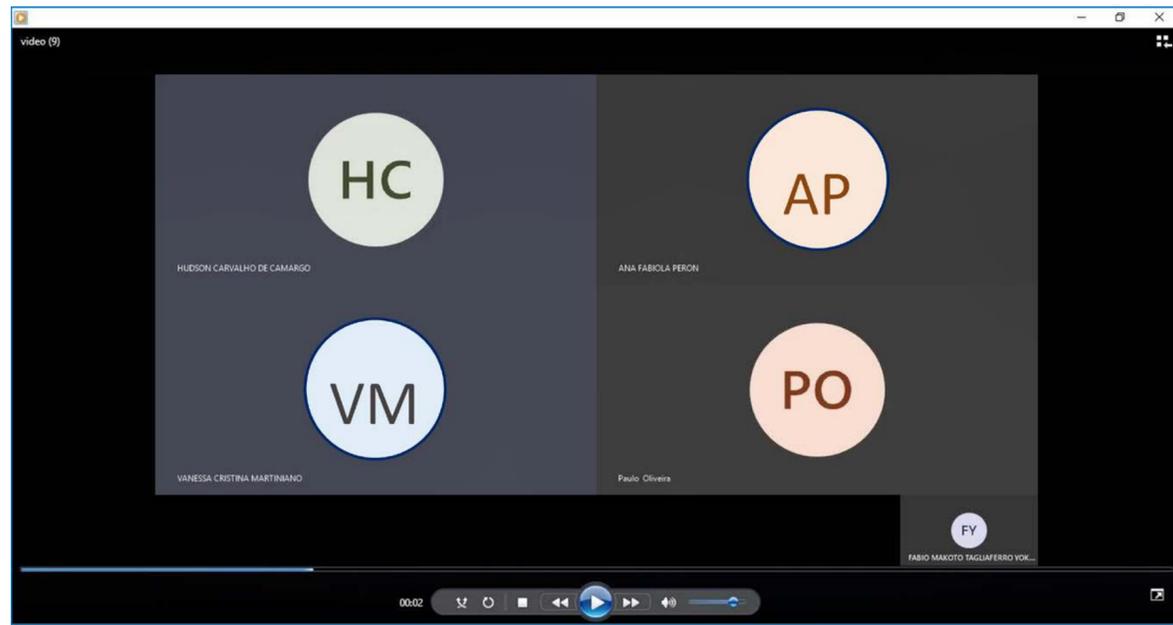
Para participar de audiências virtuais pela ferramenta Microsoft Teams, poderá fazê-lo sem a necessidade de instalação do aplicativo no computador, notebook ou celular, utilizando a versão web. Entretanto, a ferramenta na versão para instalação em computadores, se comporta melhor e com mais qualidade.

 **Versão instalada** – Nessa versão são exibidas as imagens de até quatro participantes; simultaneamente, com a divisão da janela em quatro

partes. Em havendo mais de quatro participantes, na tela fica disponibilizado a participação daqueles que estão se manifestando na audiência. Os demais, que se encontram em silêncio, ficam com suas iniciais de identificação na tela ou em imagem reduzida no rodapé do monitor.

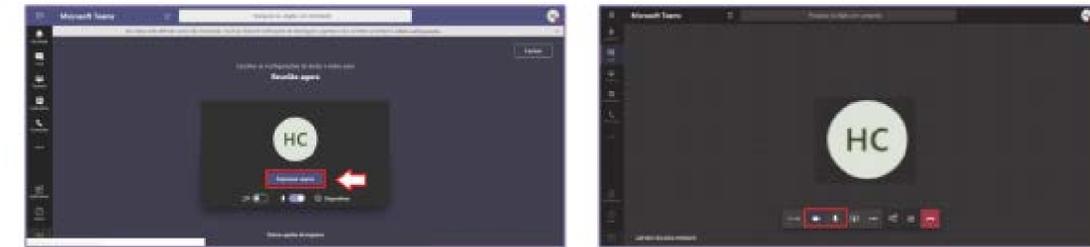
 **Versão web** – Nessa versão é exibida apenas a imagem do participante que está se manifestando. Caso outro participante passe a se manifestar, sua imagem será substituída na tela principal.

**IMPORTANTE:** O usuário responsável pela a gravação da audiência virtual deverá fazê-lo utilizando a ferramenta Microsoft Teams, na versão instalada em seu computador, para que a gravação ocorra com os quadrantes, conforme quadro abaixo.

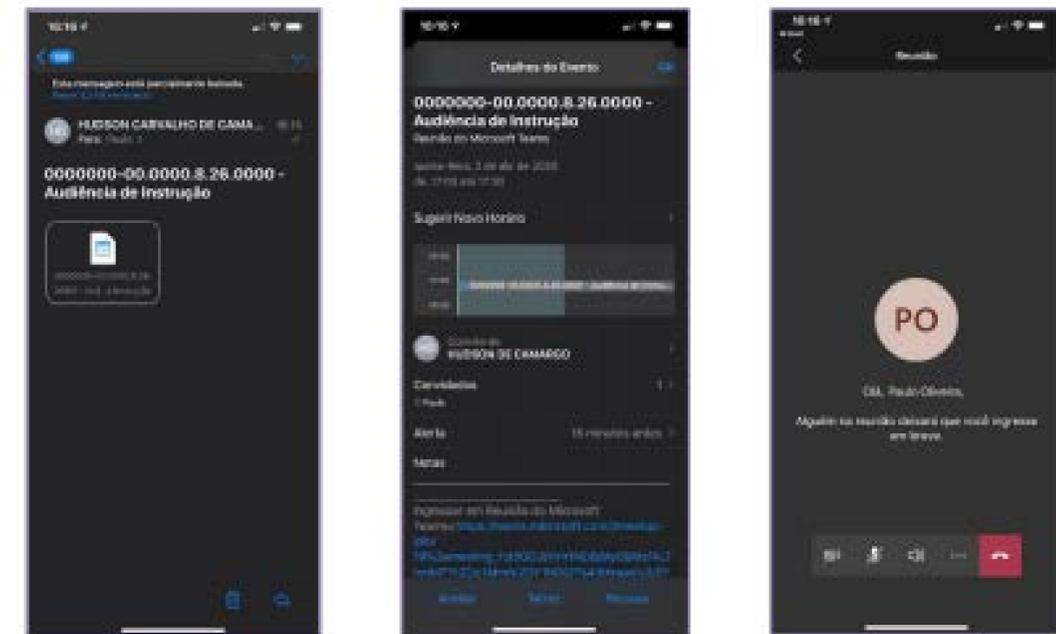


O participante ao acessar a ferramenta pelo link disponibilizado no e-mail recebido da unidade judiciária irá clicar no botão “INGRESSAR AGORA”. Deverá verificar se o vídeo e o áudio estão habilitados nos ícones localizados na barra de menu exibida na janela.

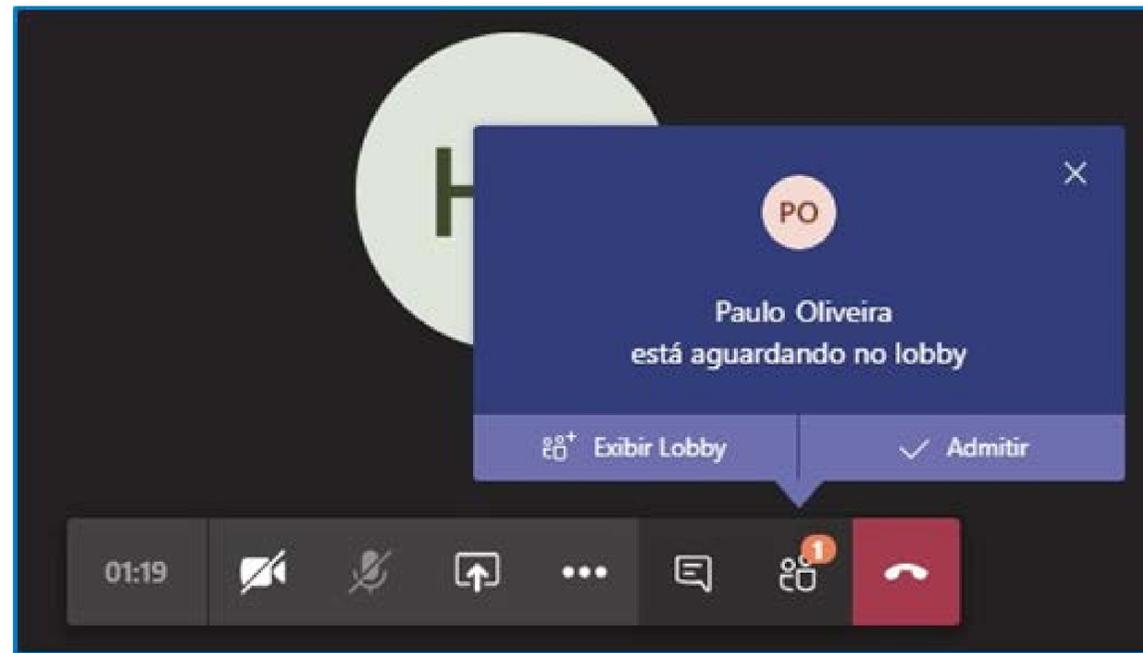
Para “HABILITAR” e “DESABILITAR” o microfone basta clicar sobre o ícone, conforme telas abaixo.



No caso de um dos participantes da audiência virtual for utilizar um celular com acesso à internet, o link para acesso poderá ser visualizado conforme imagens abaixo (a visualização pode variar de acordo com o modelo do aparelho).

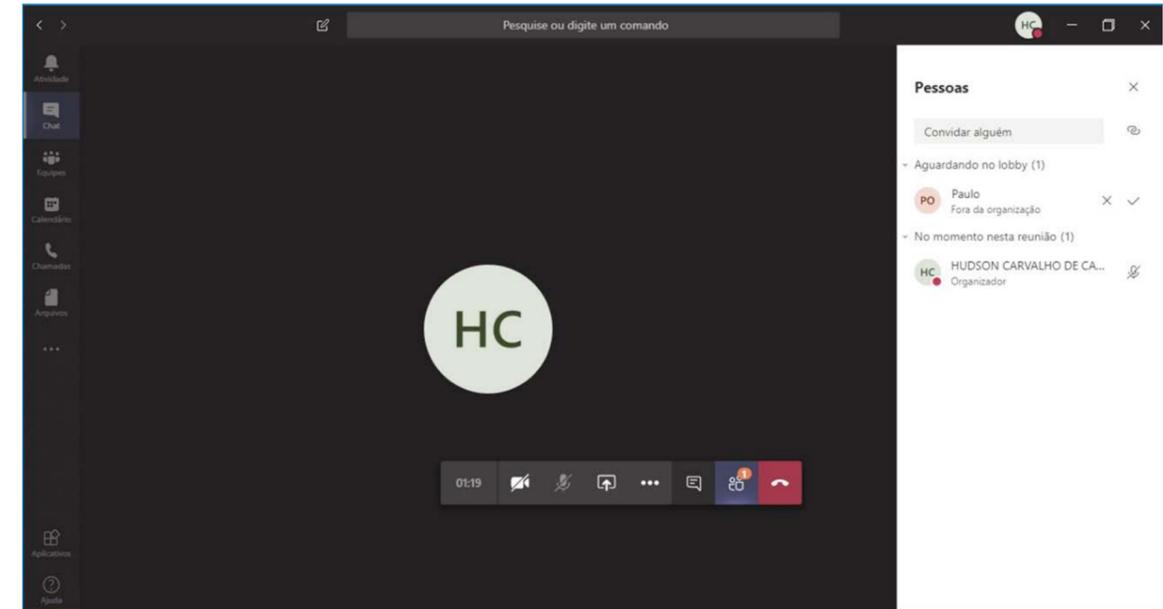


O organizador da audiência, magistrado ou servidor designado poderá decidir, dentre os participantes, quem deverá entrar diretamente na sala da audiência virtual e aqueles que deverão esperar no “LOBBY” aguardando autorização para entrada.

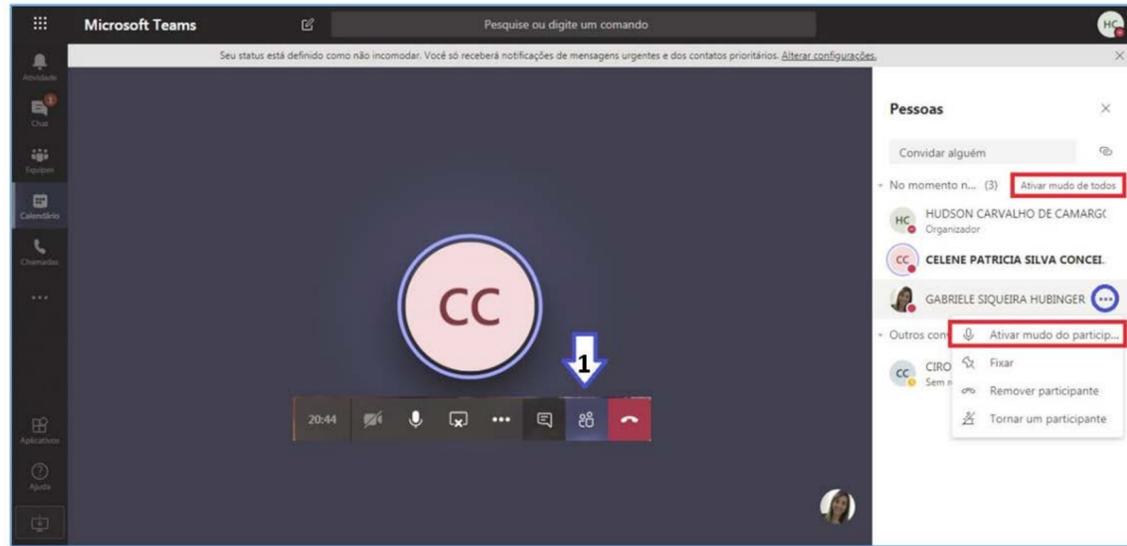


Essa funcionalidade poderá ser utilizada quando houver a necessidade da oitiva de testemunhas; ocasião em que uma testemunha estará depondo e a outra permanecerá aguardando no ‘LOBBY’ até que seja autorizada sua entrada na sala da audiência virtual.

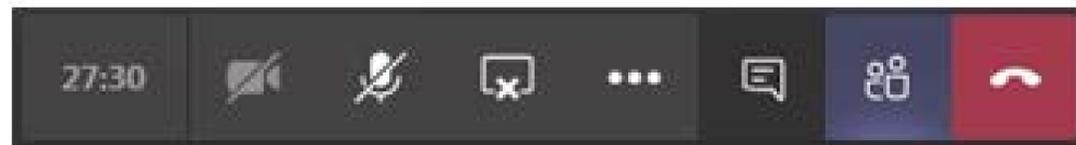
Ao selecionar a opção “EXIBIR LOBBY” será disponibilizada na lateral direita da tela a relação dos participantes que aguardam no “LOBBY”.



O organizador da audiência virtual, magistrado ou servidor designado, e os participantes que possuem endereço de e-mail ...@tjpa.jus.br, podem ativar o botão “MUDO” de um participante específico ou de todos, clicando em “MOSTRAR PARTICIPANTES” (1); e selecionando a opção correspondente. Essa funcionalidade melhora a qualidade da gravação ao reduzir a quantidade de ruído.



Uma vez ativado o botão “MUDO” de um participante ou de todos, apenas o próprio participante poderá reativar seu áudio, quando for se manifestar, clicando no ícone ‘MICROFONE”.

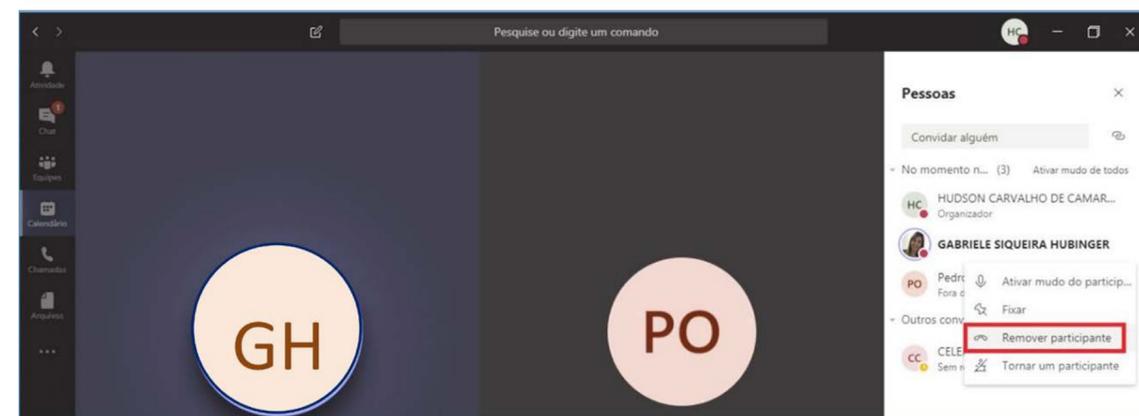
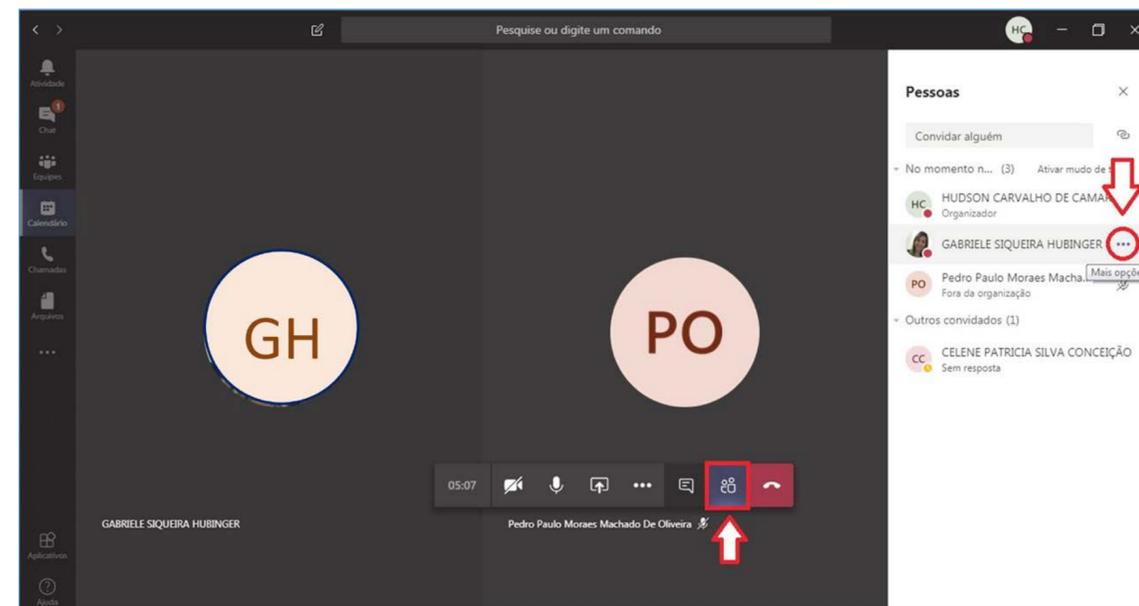


### 6.3. COMUNICAÇÃO RESTRITA

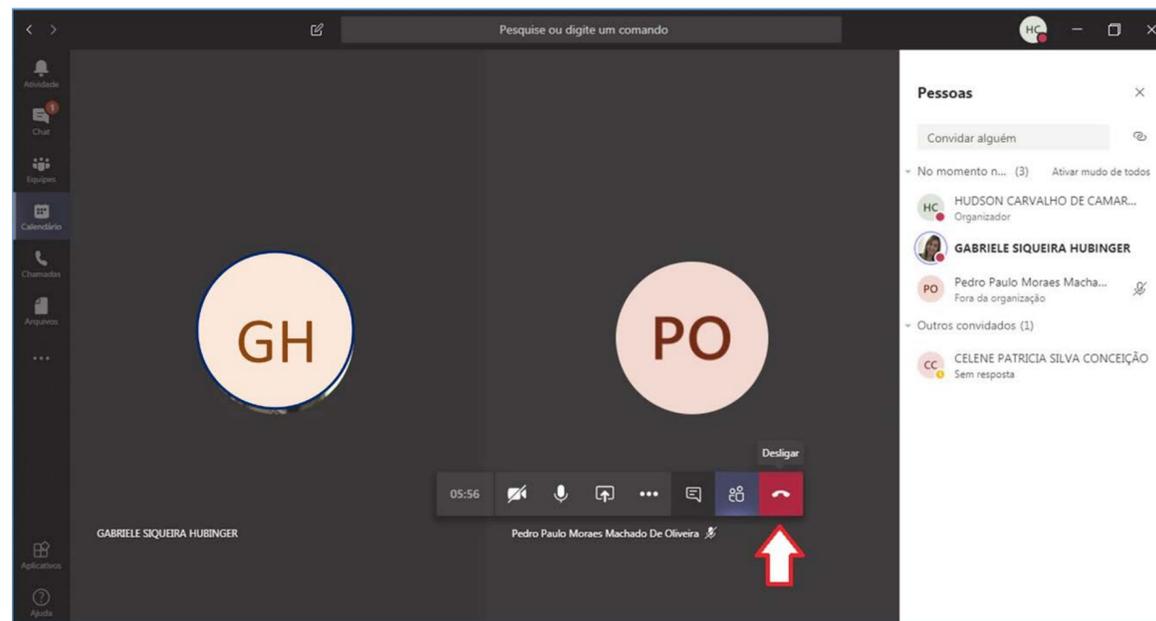
O magistrado ao viabilizar a comunicação privada entre representante e representado poderá determinar que todos os demais participantes saiam da “SALA VIRTUAL”, permanecendo, exclusivamente, o Advogado ou Defensor Público e seu representado para contato prévio.

Neste caso, o magistrado ou o servidor designado para acompanhar a au-

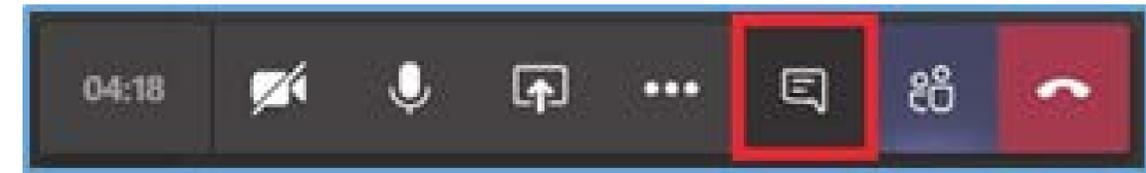
diência deverá remover os demais participantes que já ingressaram na sala de audiência virtual. Para realizar a remoção, deverá clicar em “MOSTRAR PARTICIPANTES” e, na sequência, posicionar o mouse sobre o nome da pessoa que será removida, clicar em “MAIS OPÇÕES” (“...”) e clicar em ‘REMOVER PARTICIPANTE”.



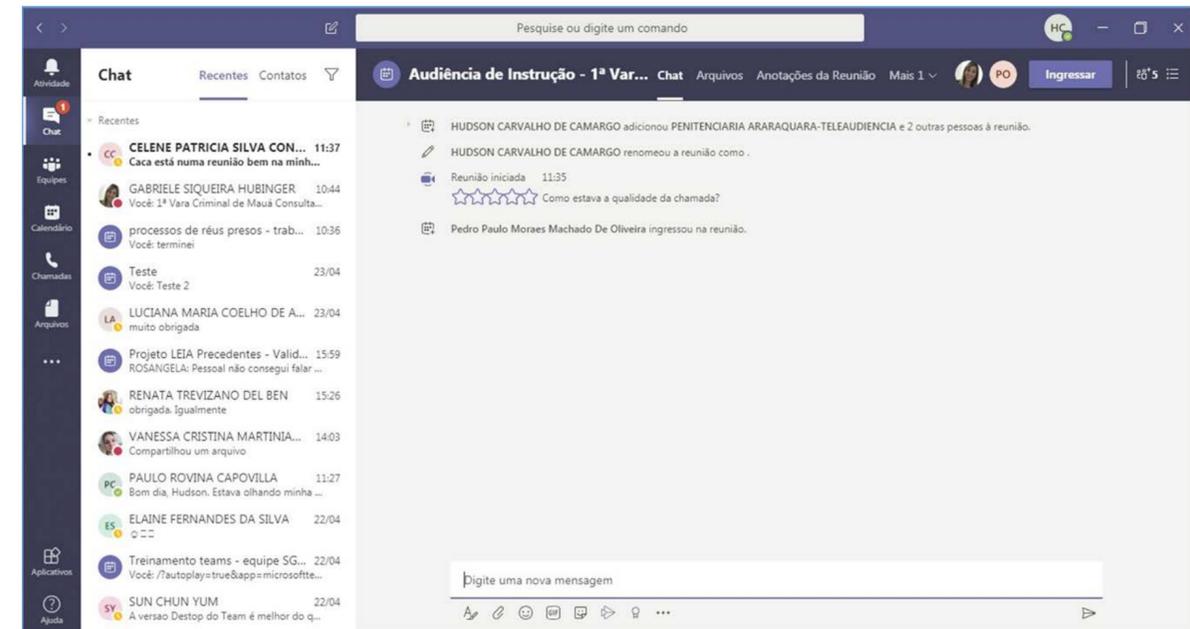
Após remover todos os demais participantes, o magistrado ou o servidor designado para acompanhar a audiência deverá ‘AUTOREMOVER-SE” da audiência, clicando no ícone “DESLIGAR”. Isso fará que permaneçam em “CONVERSA RESERVADA” apenas o representante e o representado.



**IMPORTANTE:** O magistrado ou o servidor designado para acompanhar a audiência antes de remover-se da sala de audiência virtual, deverá informar ao representante e representado, que ambos permanecerão sala virtual e que, após terminarem o contato prévio em conversa reservada, deverão informar no “CHAT” por mensagem escrita.



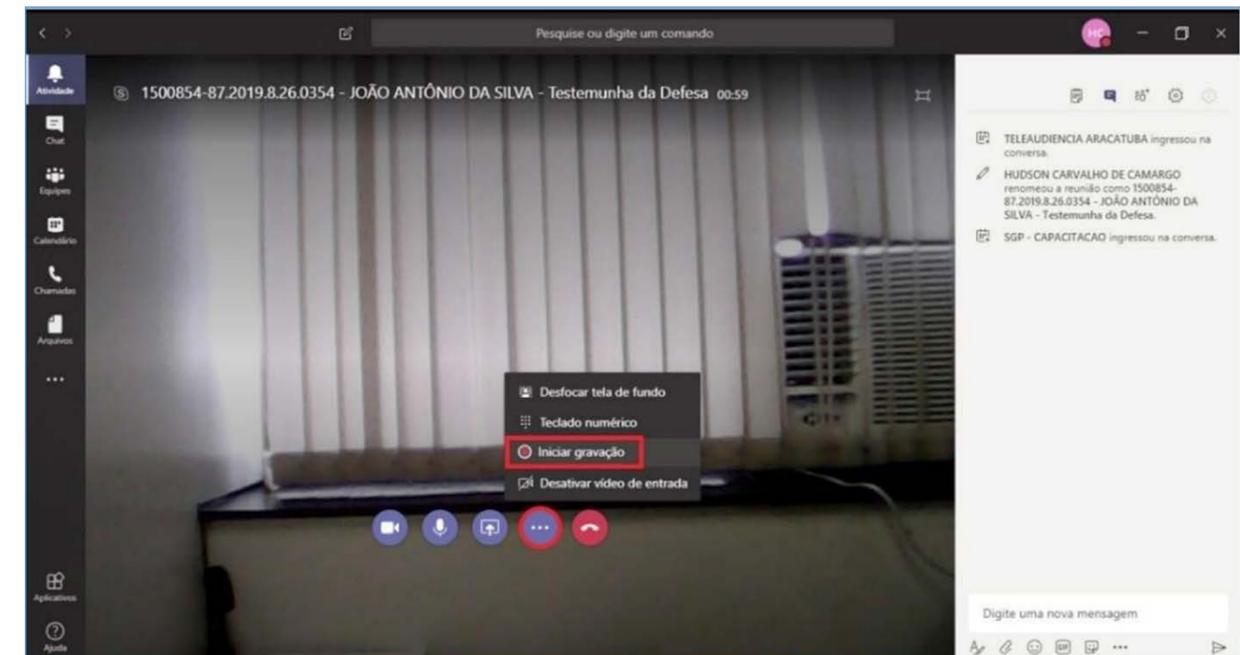
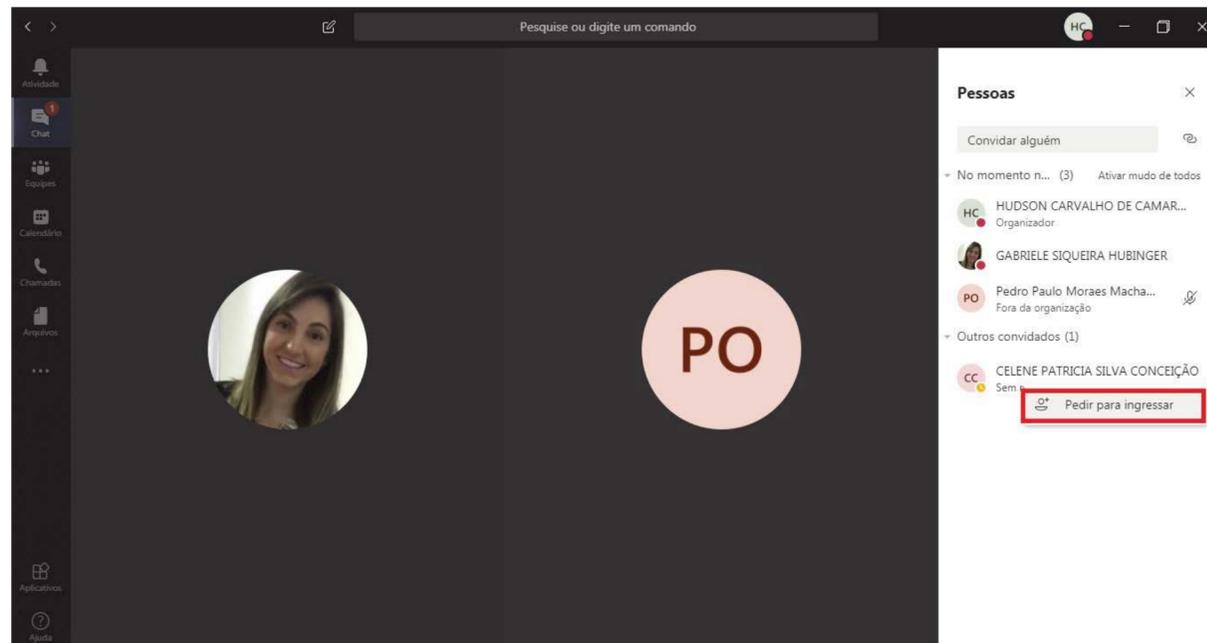
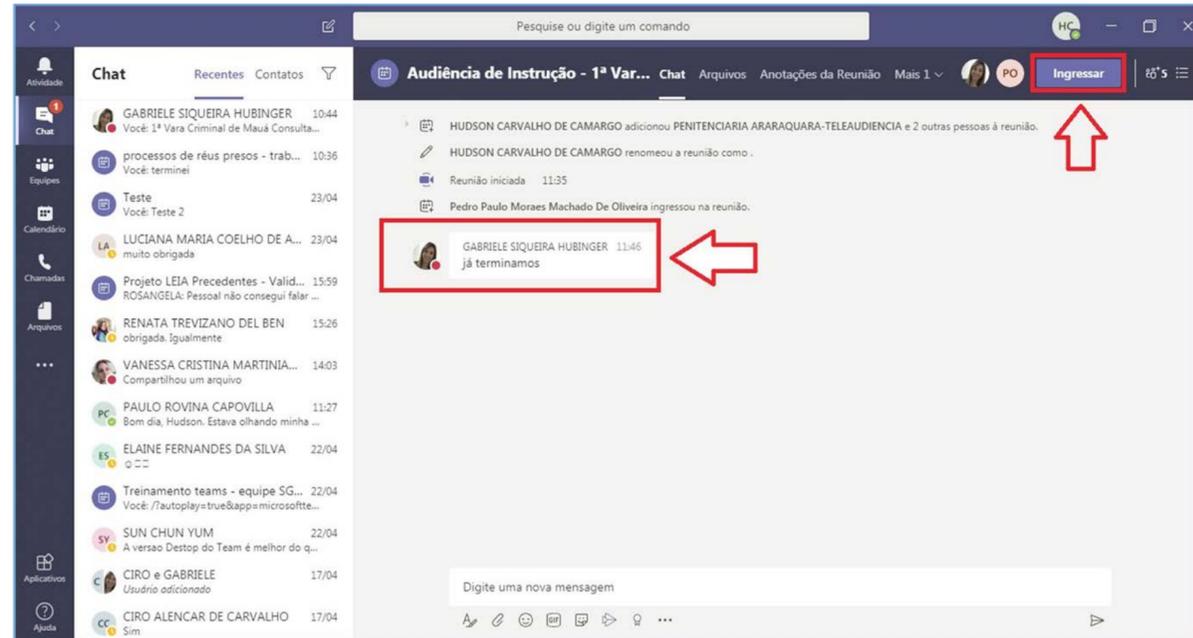
Uma vez acionado o ícone ‘DESLIGAR” será exibida a seguinte tela:



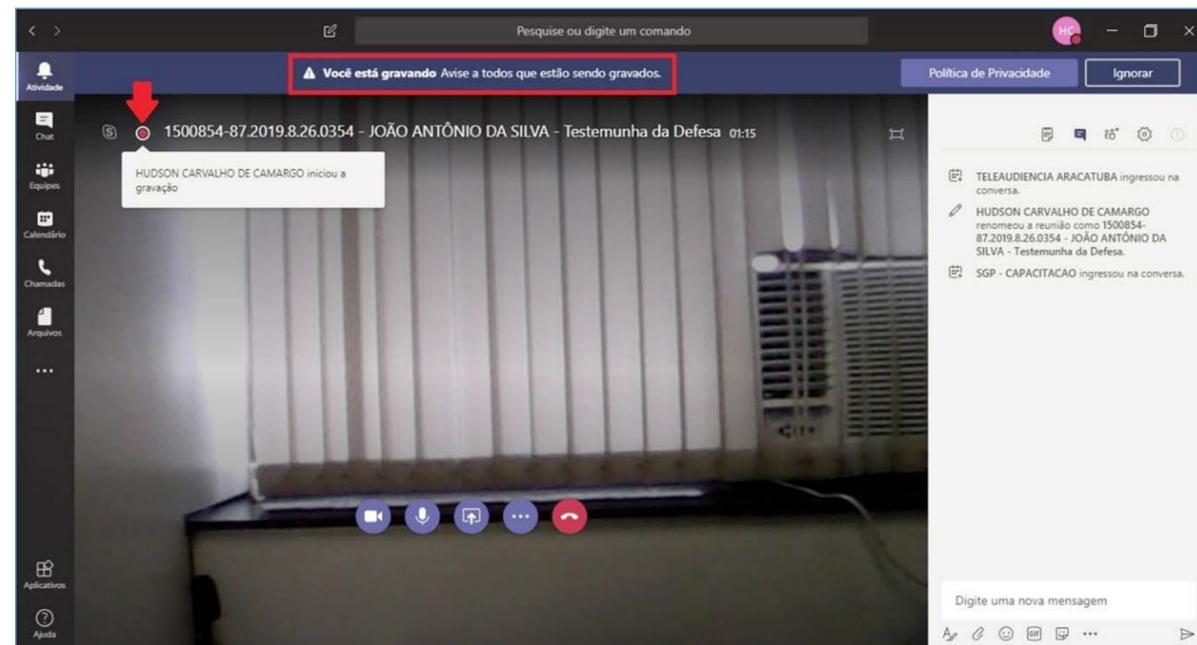
Encerrada a conversa restrita, o representante informará ao magistrado ou ao servidor responsável por acompanhar a audiência virtual, utilizando o ícone “CHAT” da ferramenta, por meio de ‘MENSAGEM ESCRITA”, ocasião em que os mesmos retornarão à ‘SALA VIRTUAL”, concedendo autorização para o reingresso dos demais participantes, dando início à audiência. O reingresso acontecerá de acordo com a necessidade da audiência.

## 6.4. INICIANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA

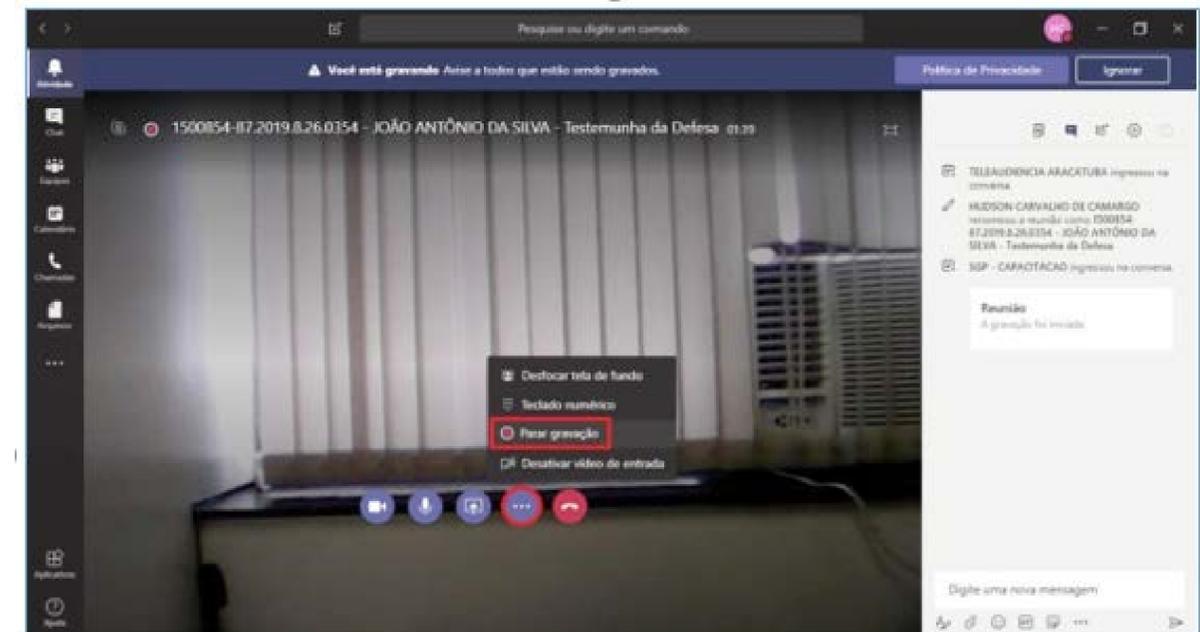
A gravação da audiência virtual deverá, preferencialmente, ser iniciada pelo Magistrado, Diretor de Secretaria ou Assessor. Para iniciar a gravação, deverá ser acionado o ícone (“...”) e selecionada a opção “INICIAR GRAVAÇÃO”.



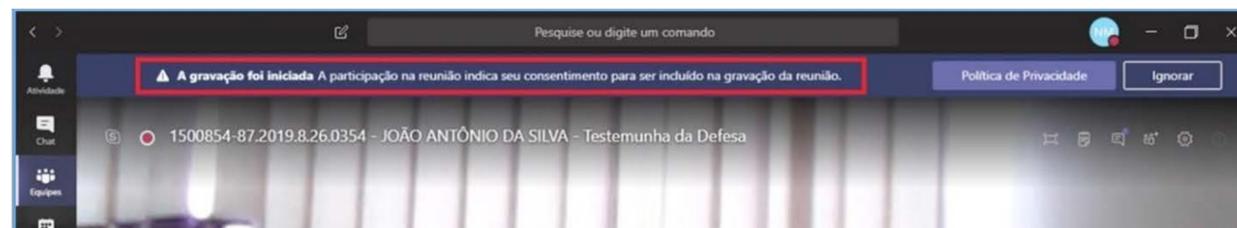
A janela exibirá tanto o ícone quanto a informação de que a gravação foi “INICIADA”.



Para finalizar a gravação, o magistrado ou o servidor designado para acompanhar a audiência virtual deverá clicar no ícone (“...”) e selecionar a opção ‘PARAR GRAVAÇÃO’.



Os participantes visualizarão a informação de que a gravação foi iniciada e que sua participação corresponde ao consentimento para a gravação.





Será exibida uma informação indicando que a gravação está sendo salva.

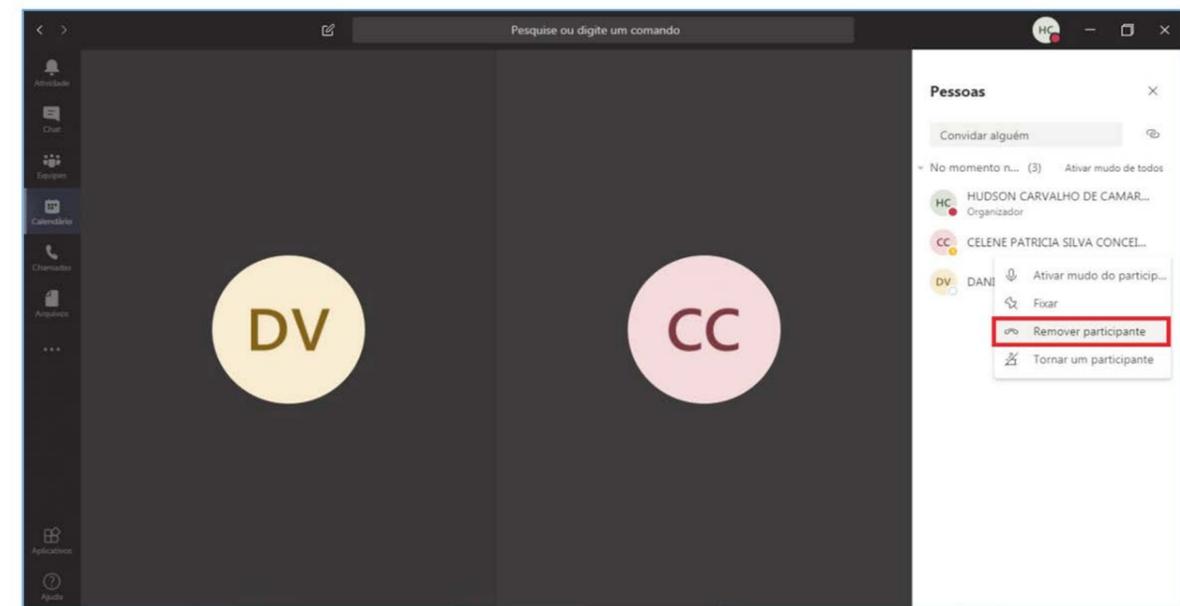
**IMPORTANTE:** Nas hipóteses em que a gravação da audiência ocorrer em ARQUIVO ÚNICO, sem interrupções, será possível utilizar o termo para realizar marcações, ou seja, o servidor responsável poderá anotar no TERMO DE AUDIÊNCIA o tempo da gravação da manifestação de cada participante na audiência virtual. A gravação só será interrompida, automaticamente, em caso da saída de todos os participantes da sala de audiência.

## 6.5. QUALIFICAÇÃO E EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO

O servidor designado para acompanhar a audiência virtual, antes do início, deverá realizar a qualificação das testemunhas e/ou vítimas.

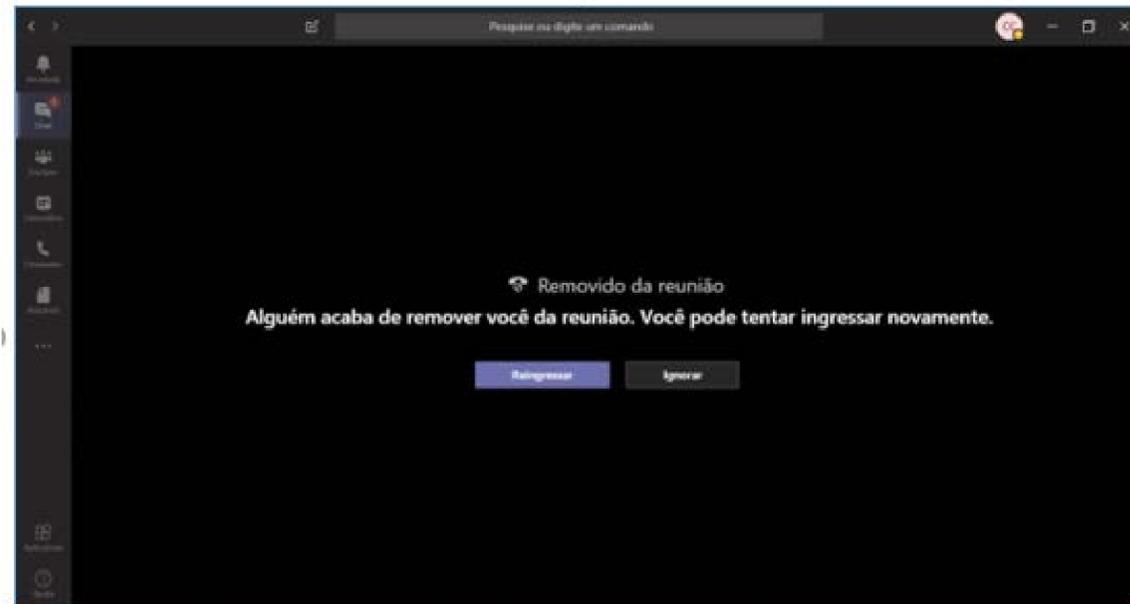
Todos os participantes estarão no “LOBBY”, aguardando o início da audiência. Isso permitirá que o servidor acione um a um dos participantes para a qualificação e a colheita do depoimento/declarações. Desta forma, o servidor deverá:

- Admitir o depoente/declarante (que está aguardando no lobby), iniciar a gravação. Deverá ser realizada a qualificação da pessoa, nos termos do art. 147 das NSCGJ, solicitando que a pessoa exiba o documento de identificação, com foto, para a gravação (apontando o documento para a câmera). O magistrado seguirá com a colheita do depoimento/declarações. Encerrada a participação da pessoa, a mesma poderá ser devolvida ao LOBBY ou dispensada, a critério do magistrado (“Remover participante”).



O participante removido visualizará a informação da sua remoção da sala de audiência. Assim, caso o participante tenha sido dispensado, deverá ser orientado a fechar a própria janela.

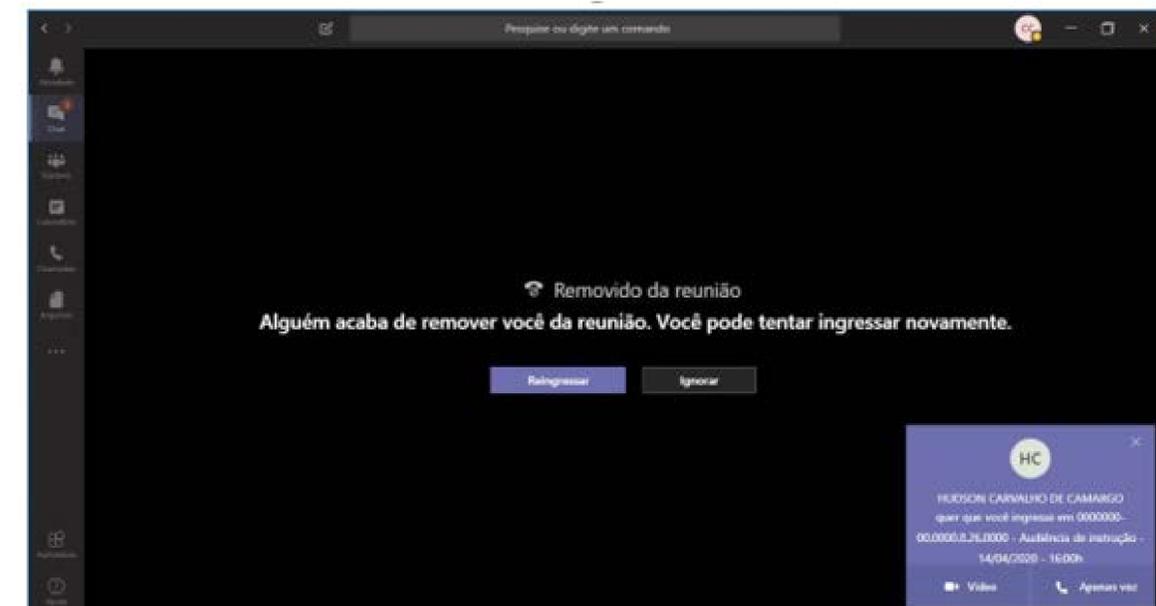
Caso o participante não tenha sido dispensado, deverá ser orientado a utilizar o botão “REINGRESSAR” apenas quando for novamente chamado à audiência.



Quando chegar o momento de retorno do participante removido para participar da audiência virtual, o servidor deverá selecionar o participante na lista de pessoas localizada na lateral direita da janela e clicar no botão “PEDIR PARA REINGRESSAR”.

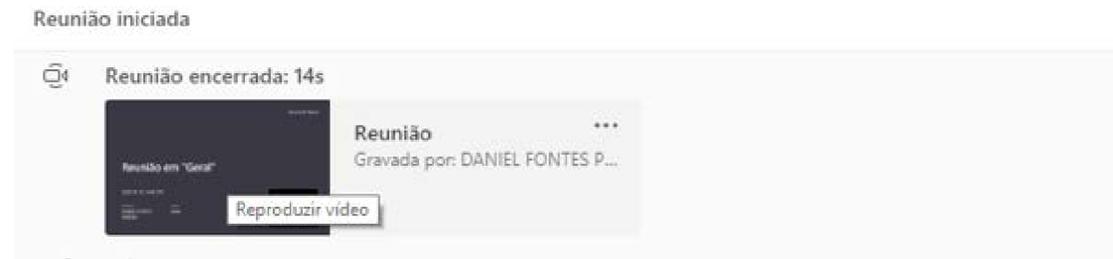


Nesse momento, o participante removido irá visualizar a informação de que está sendo chamado a retornar à sala de audiência virtual, clicando no botão ‘REINGRESSAR’.

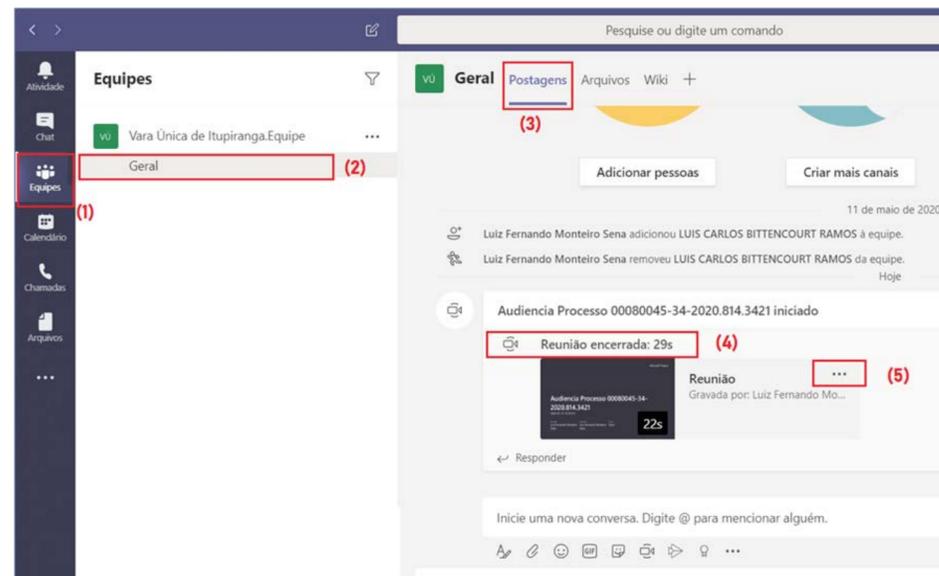


## 6.6. BAIXANDO A GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA

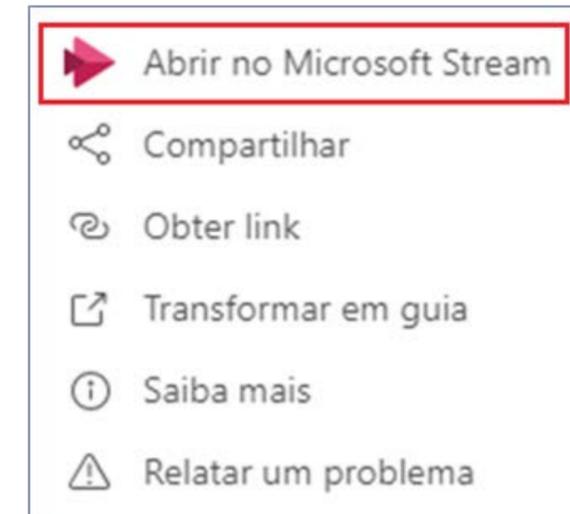
Uma vez finalizada a gravação, o arquivo ficará disponível no Microsoft Stream. Para acessá-lo basta clicar no arquivo da reunião disponibilizado no histórico do “CHAT”.



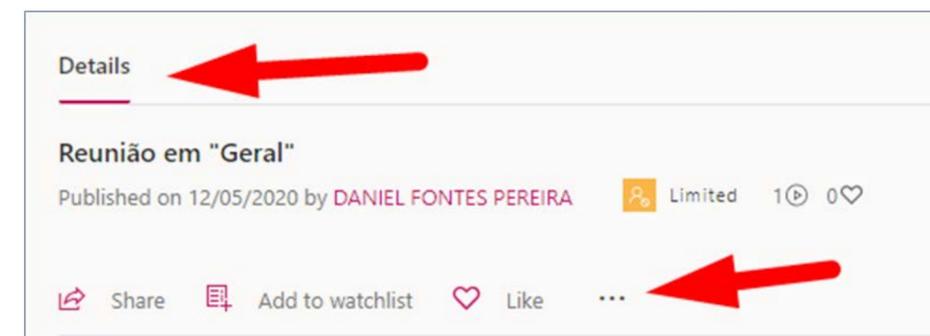
Para copiar o vídeo da audiência para o computador do usuário, clicar no ícone “EQUIPE” e selecionar a pasta onde ocorreu a audiência. Em seguida selecionar ‘POSTAGENS”, onde deverá localizar a gravação da audiência desejada. Ao localizar o arquivo, clicar no ícone (“...”) para ter acesso às opções do vídeo da reunião, conforme imagem abaixo.

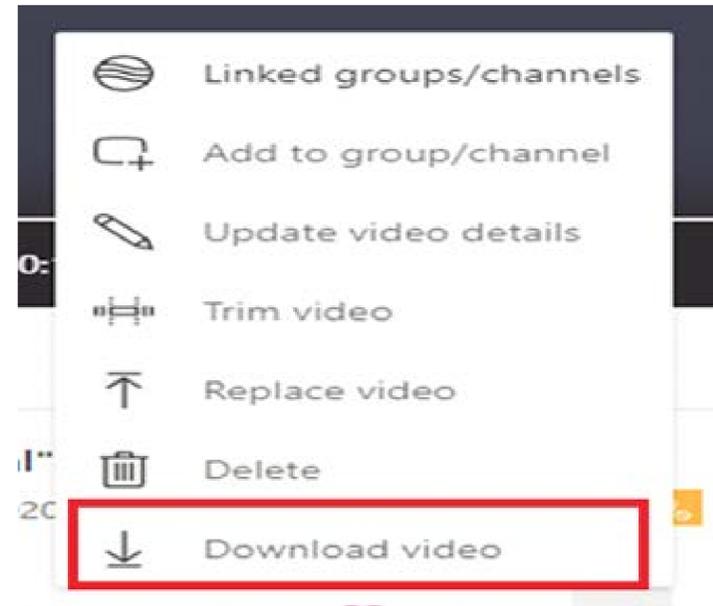


Ao clicar no ícone (“...”) será disponibilizada a tela abaixo, onde o usuário poderá fazer o Download da audiência clicando no ícone “ABRIR NO MICROSOFT STREAM”, conforme tela abaixo.



Quando o vídeo for aberto no navegador, o usuário deverá clicar em “DETAILS” e logo em seguida em (“...”) para acessar a opção “DOWNLOAD VÍDEO”.

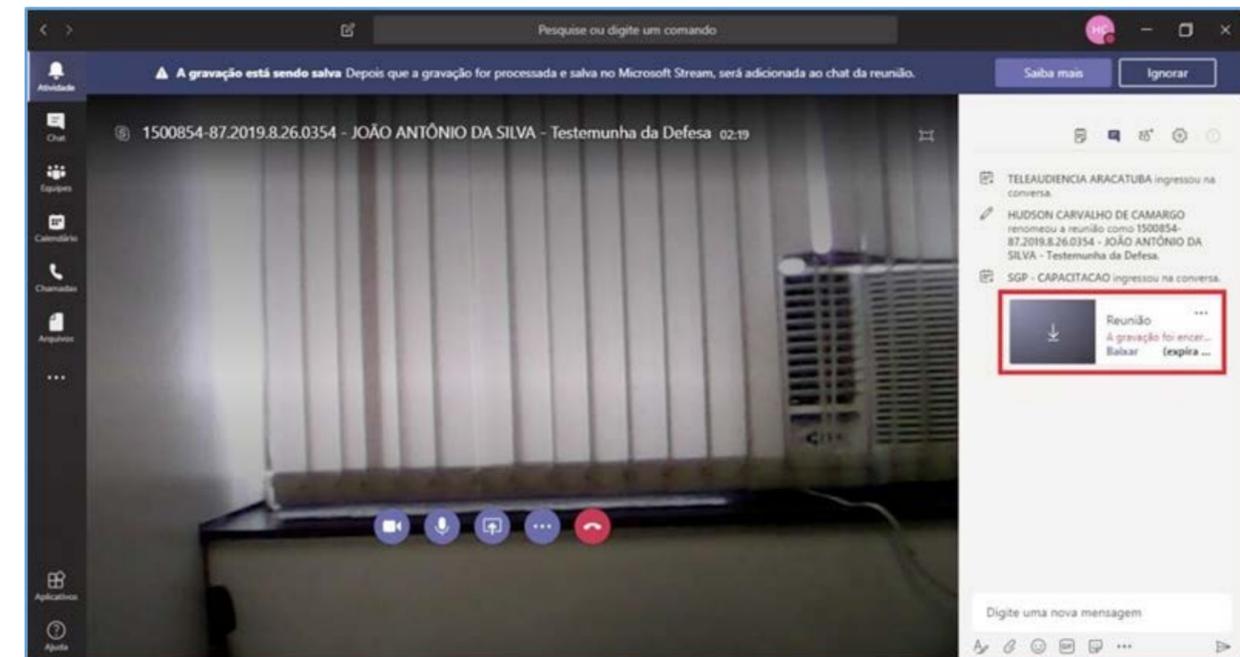
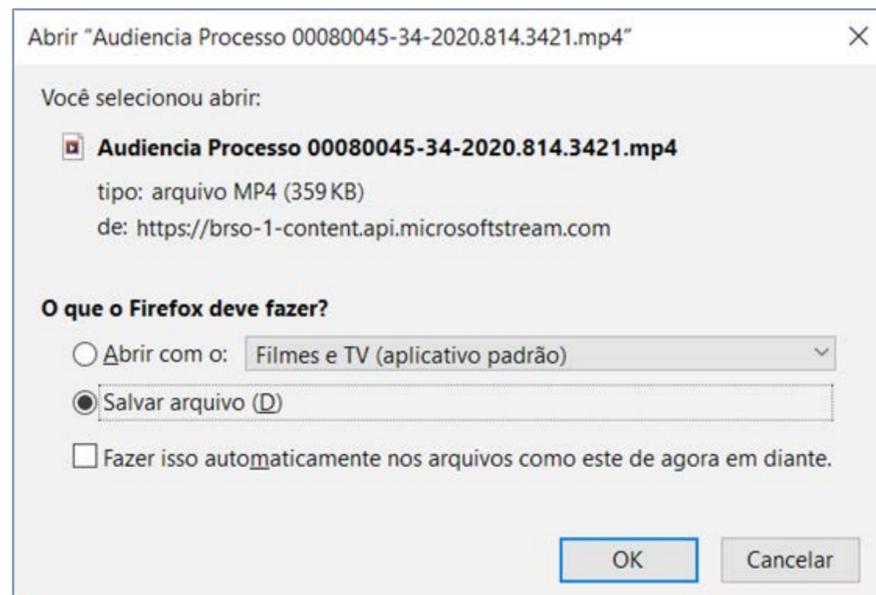




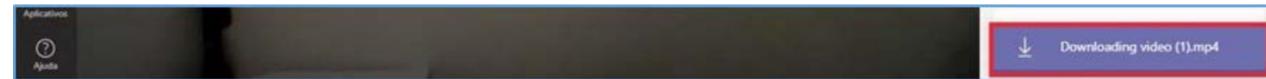
**IMPORTANTE:** O arquivo gerado terá o mesmo nome informado na hora do convite da audiência. Caso a gravação tenha sido iniciada por outro servidor, ela ficará disponível para ser baixada diretamente no Microsoft Teams por 20 dias.

Clicar no ícone da reunião, para fazer o download do vídeo.

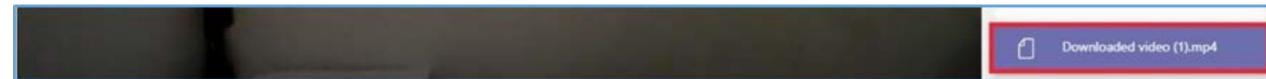
Uma vez selecionada a opção para Download, clicar em “OK” para iniciar a operação.



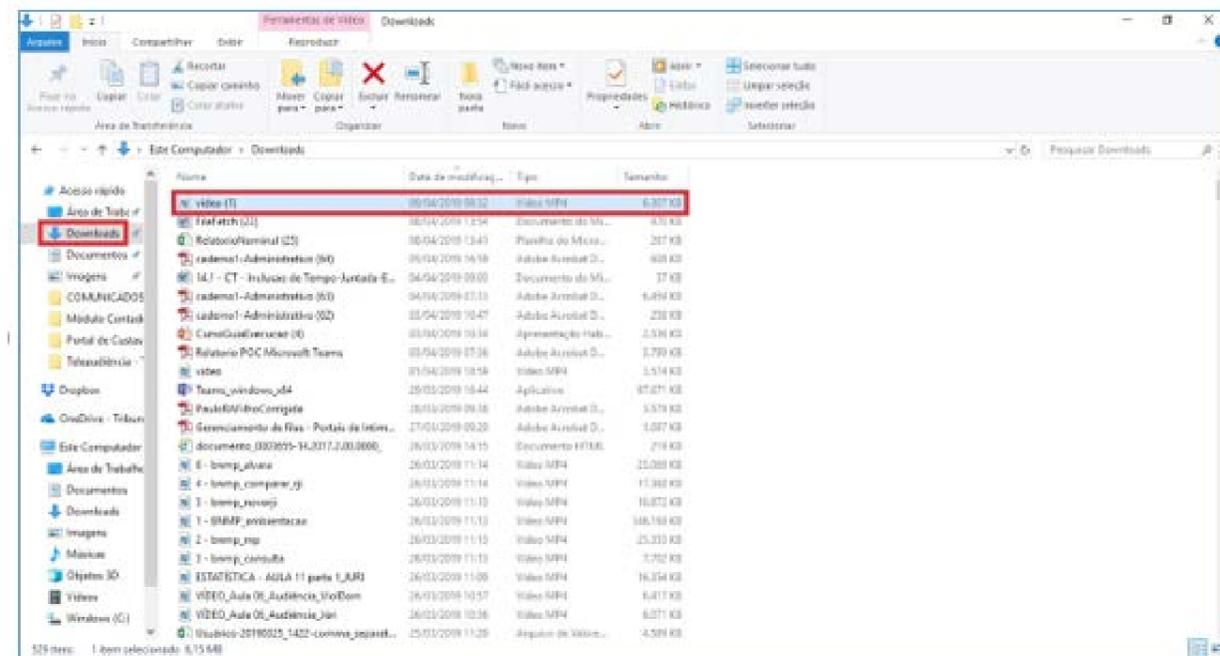
Assim que o download for iniciado será exibido o ícone abaixo:



Depois de baixado o vídeo, um novo ícone será exibido:



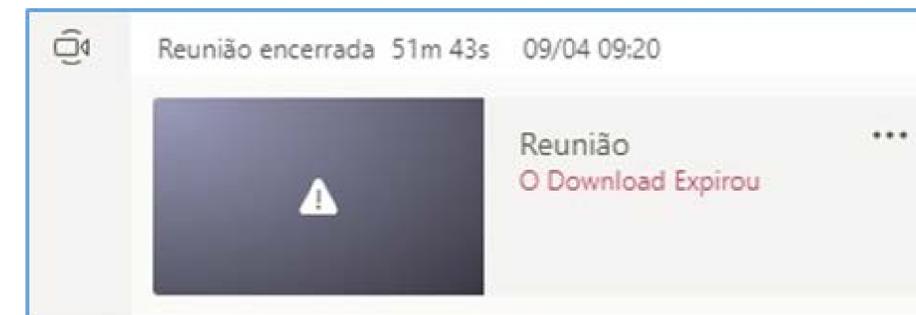
Pode-se clicar sobre esse ícone para ter acesso à pasta onde o vídeo baixado está localizado. Também é possível acessar o vídeo em qualquer pasta da área de trabalho, selecionando a opção “DOWNLOADS”.



Nesse caso, a gravação da audiência virtual ficará disponível para ser baixada pelo prazo de 20 (vinte) dias apenas aos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça. **Os participantes externos da audiência virtual não terão a opção de baixar a gravação.**

O magistrado deverá salvar a audiência virtual na aba “ARQUIVOS” pertencente à Equipe criada para a realização da audiência virtual na ferramenta Microsoft Teams.

**IMPORTANTE:** As gravações permanecerão disponíveis apenas PELO PRAZO DE 20 DIAS. Decorrido esse prazo não será mais possível baixar a gravação.

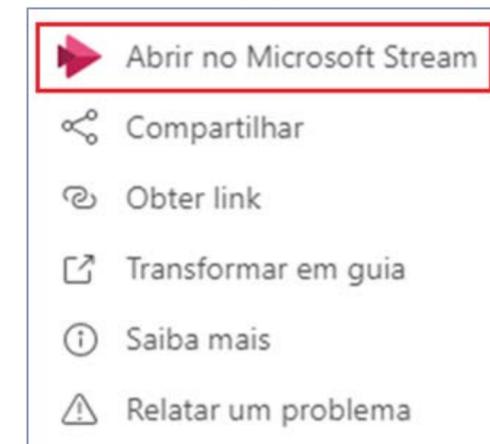
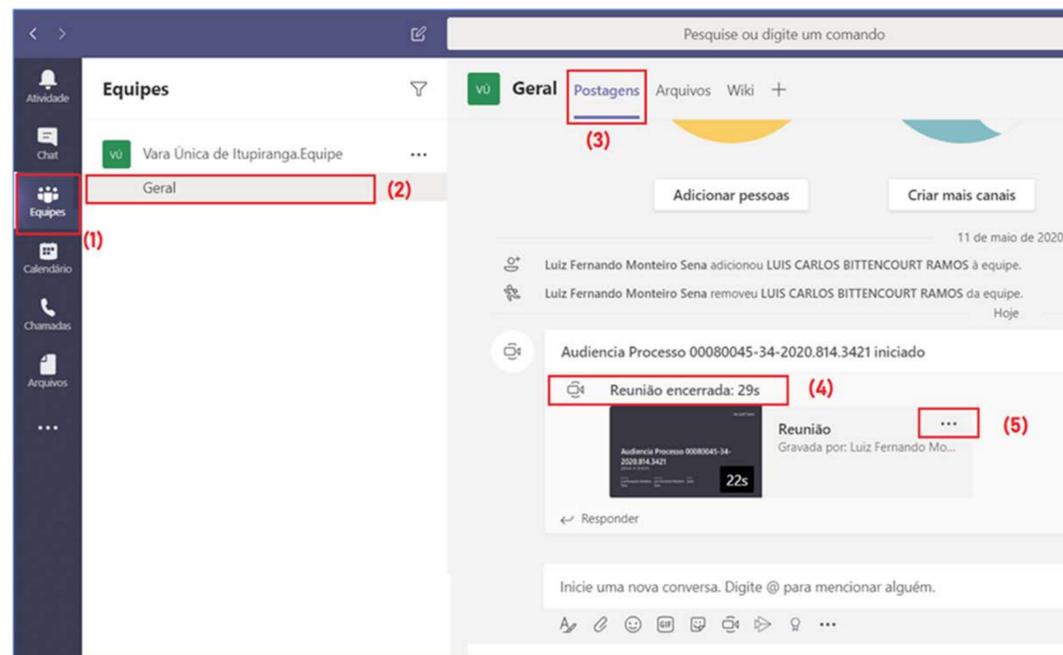


**IMPORTANTE:** Caso haja solicitação de acesso à gravação da audiência pelos demais participantes, o arquivo poderá ser encaminhado por e-mail, desde que **AUTORIZADO PELO MAGISTRADO**, com as instruções devidas.

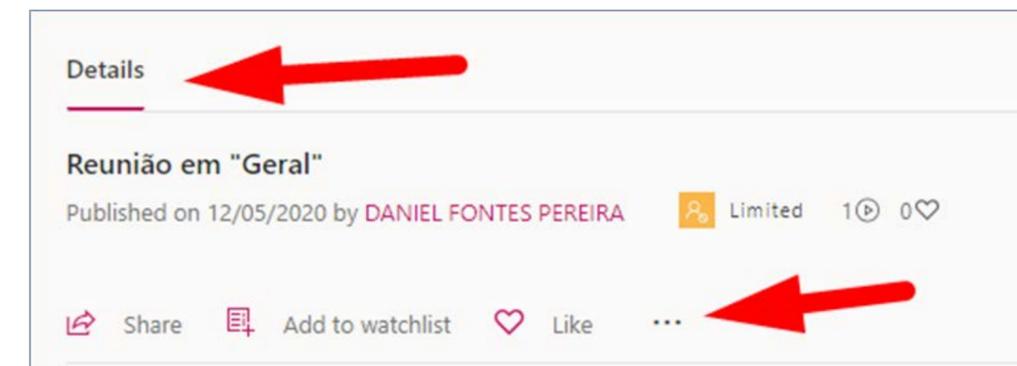


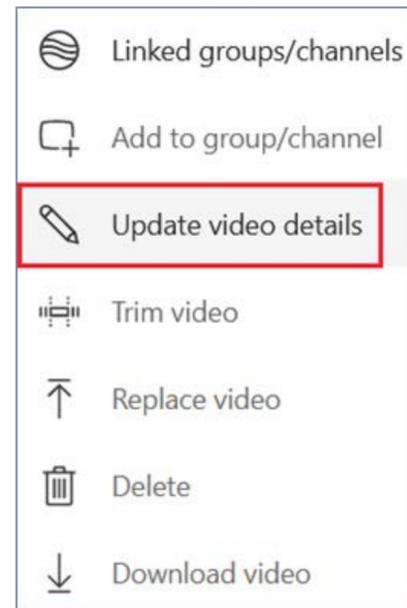
## ATENÇÃO

Quando um dos integrantes da equipe, criada para realização da audiência, não conseguir realizar o download do vídeo, o servidor que procedeu à gravação, deverá liberar o acesso aos demais participantes seguindo os passos de 1 a 5 da imagem abaixo.

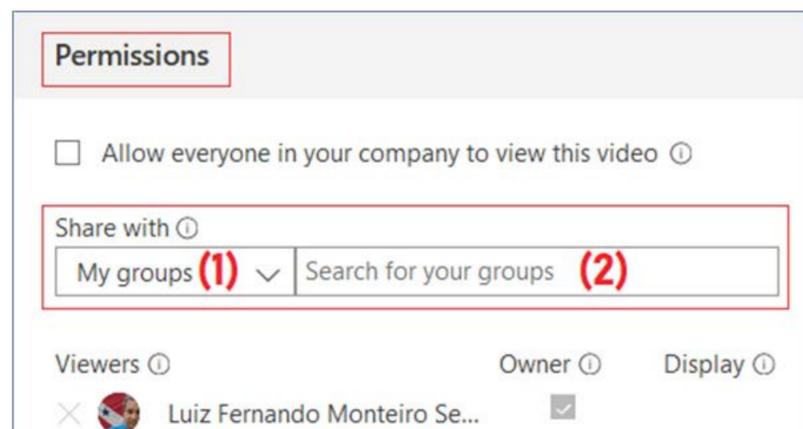


Quando o vídeo for aberto no navegador o usuário deverá clicar em “DETAILS” e em seguida em (“...”) para acessar a opção “UPDATE VÍDEO DETAILS”, conforme imagens abaixo.

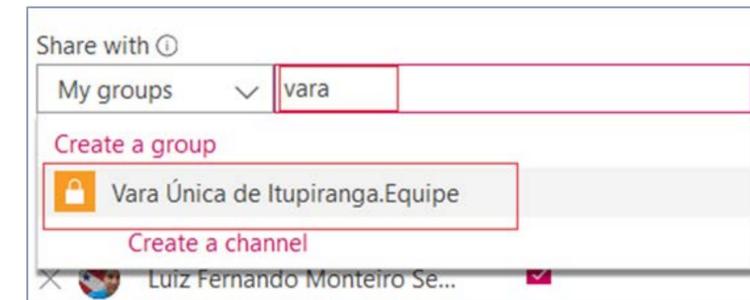




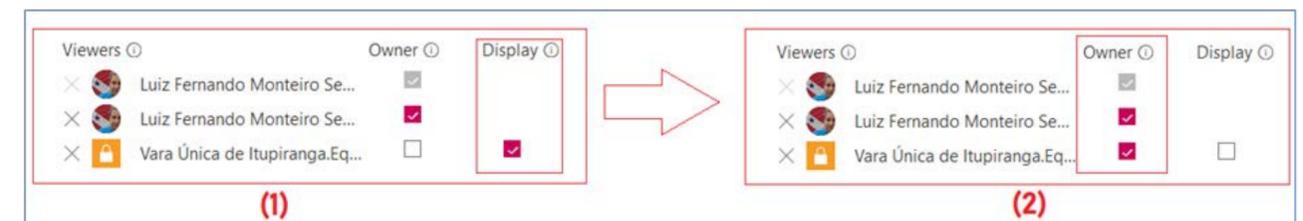
Será disponibilizada a tela onde o usuário irá clicar em “PERMISSIONS”, em seguida em “MY GROUPS” e no campo ao lado denominado ‘SEARCH FOR YOUR GROUPS’ digitar o nome do grupo ou equipe que deseja compartilhar o vídeo da audiência.



Uma vez inserido o nome do grupo ou equipe, a ferramenta irá disponibilizar tela com as equipes que se encaixam na pesquisa, devendo o usuário clicar sobre o nome da equipe escolhida para compartilhar o vídeo.



Uma vez selecionada a equipe, a ferramenta disponibilizará tela para que o usuário possa modificar o perfil dos participantes da equipe, de visualizadores “DISPLAY”, para a condição de proprietários, clicando na opção “OWNER”, conforme imagem abaixo.

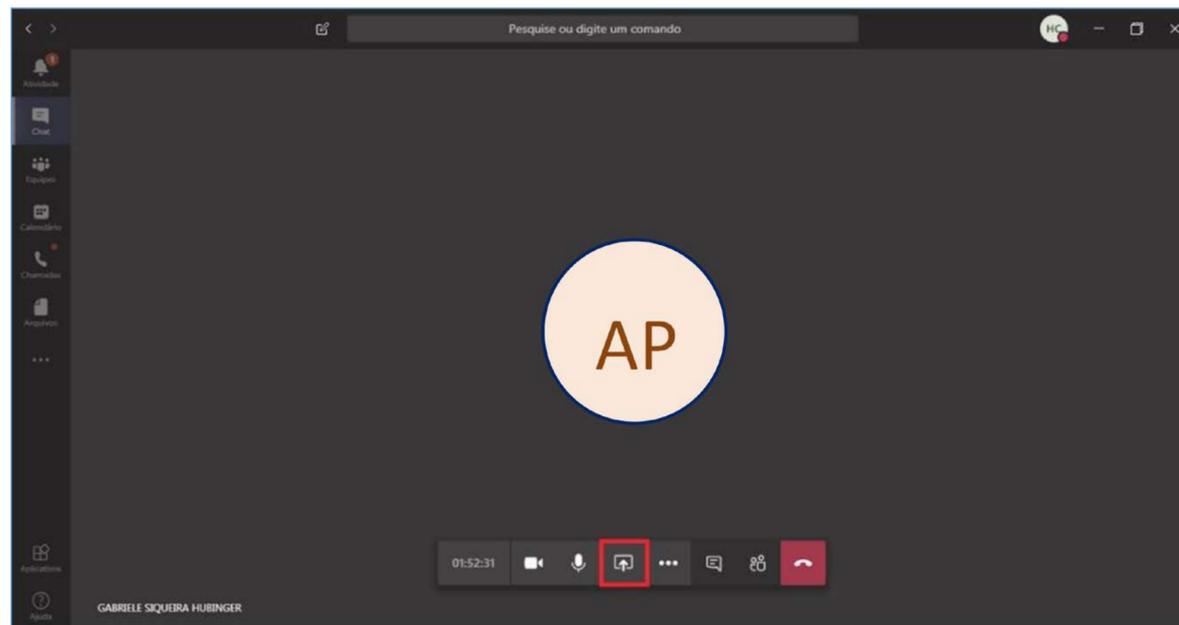
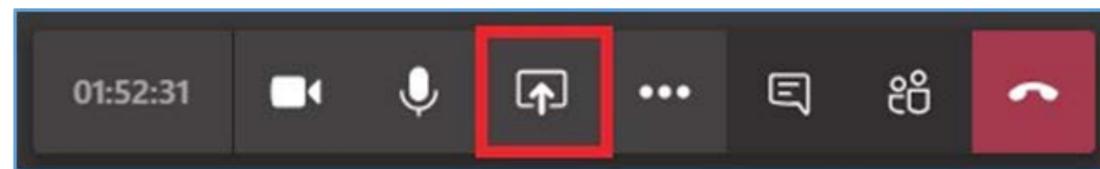


Clicando em seguida no botão  para confirmar o compartilhamento do vídeo com os participantes da equipe.

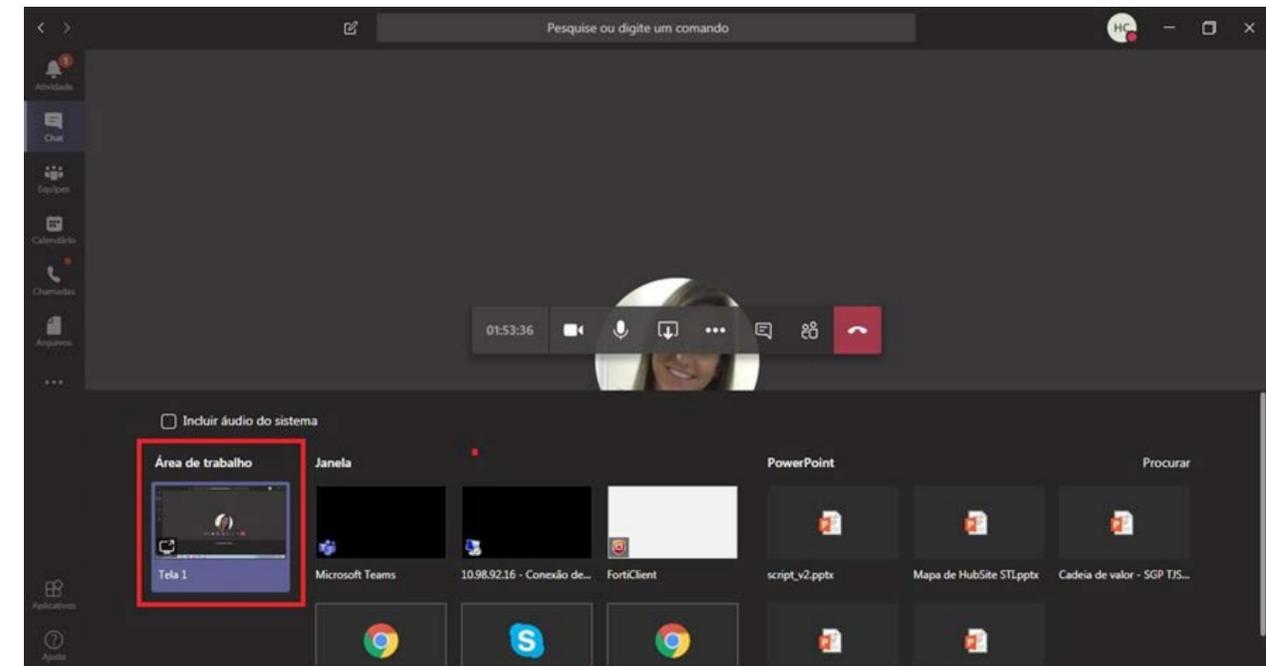
## 6.7. AUDIÊNCIA VIRTUAL COM PROLAÇÃO DE SENTENÇA

Na hipótese de o magistrado sentenciar o processo, em audiência virtual, o servidor responsável pela elaboração do Termo de Audiência (ou aquele que estiver redigindo a sentença) deverá compartilhar a sua tela, durante a gravação, para possibilitar que os demais participantes acompanhem a sentença.

A opção para iniciar o compartilhamento da tela está disponível no ícone central da vídeo chamada:



Selecionar a opção de compartilhamento de tela que corresponde à “ÁREA DE TRABALHO”.



Para encerrar o compartilhamento de telas, clicar em “PARAR DE COMPARTILHAR”.



## 6.8. DEPOENTE/DECLARANTE QUE VAI DEPOR NA AUSÊNCIA DA PARTE

Quando o depoimento/declaração for colhido na ausência de algum participante da audiência virtual, deverão ser criados agendamentos em separado. No convite do agendamento em separado deverá constar apenas os participantes indicados pelo magistrado.

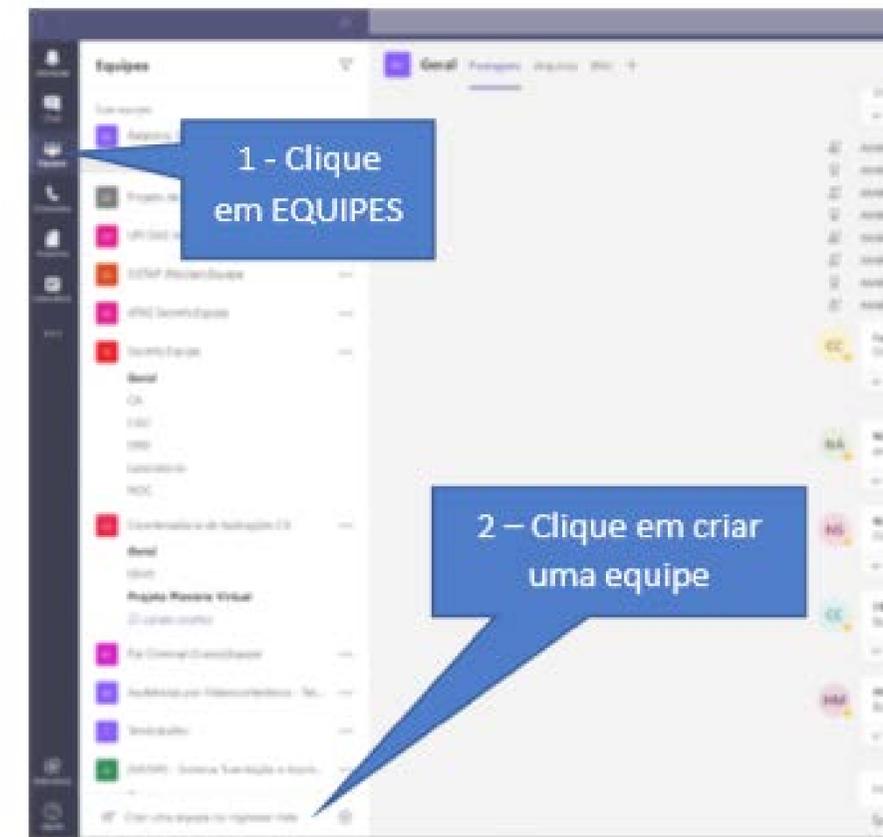
Nesse caso, a identificação da pessoa com a exibição do documento original com foto, deverá ser feita em gravação separada, apenas com a participação do magistrado ou do servidor por ele indicado.

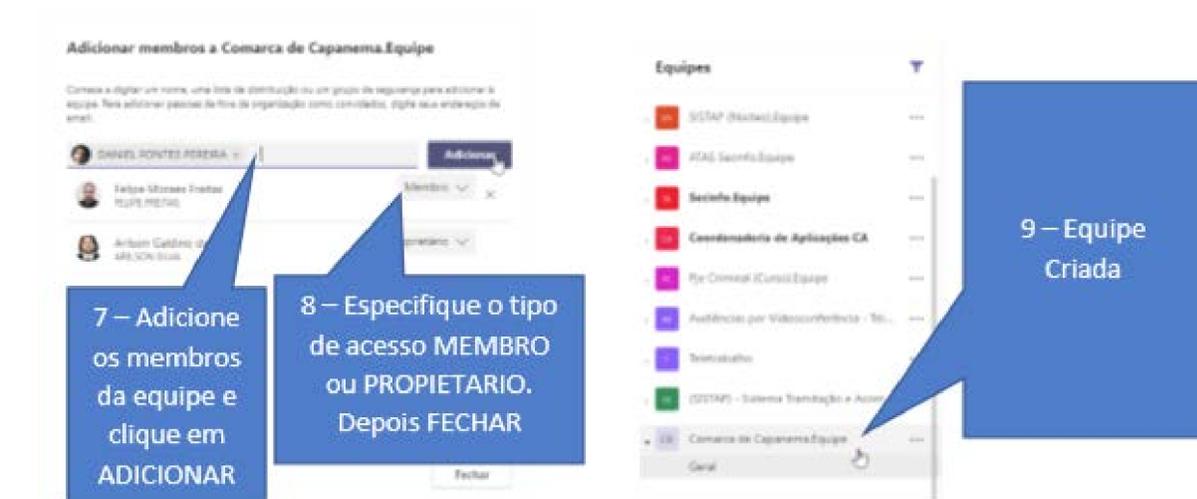
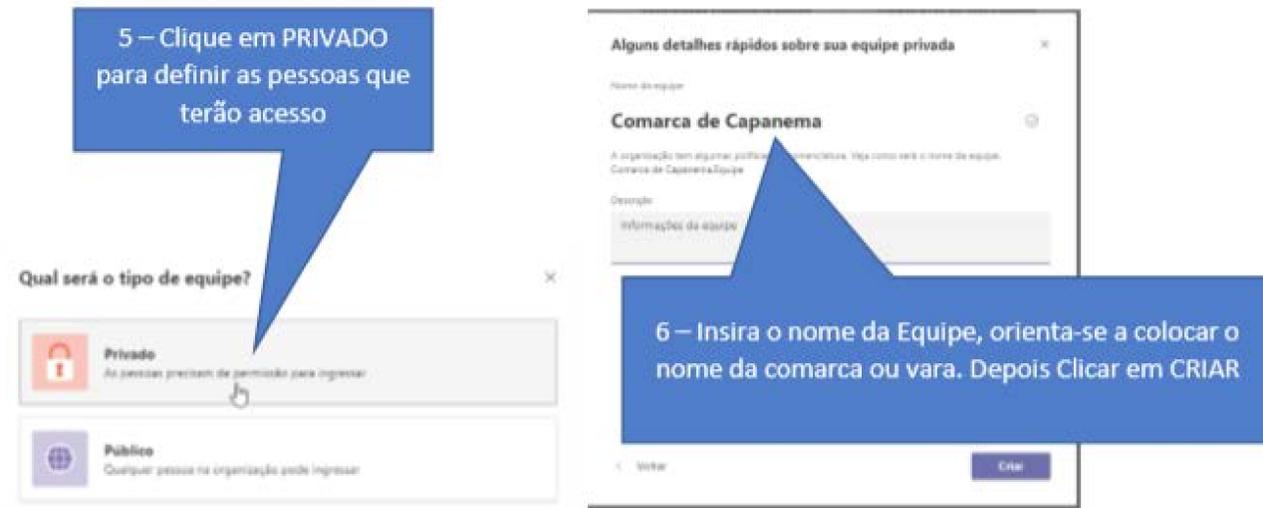
Após a qualificação, o depoente/declarante deverá ser orientado a permanecer com o vídeo desabilitado durante a audiência virtual, que será gravada em outro arquivo, para que sua imagem não seja exibida.

## 7. COMO DISPONIBILIZAR CÓPIA DOS AUTOS EM NUVEM

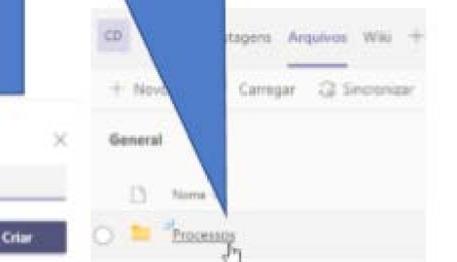
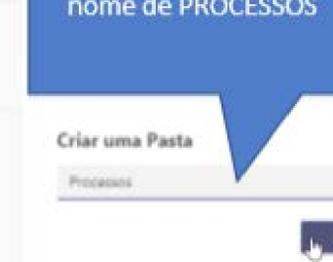
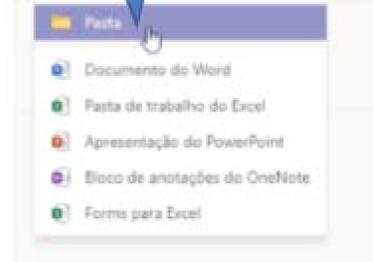
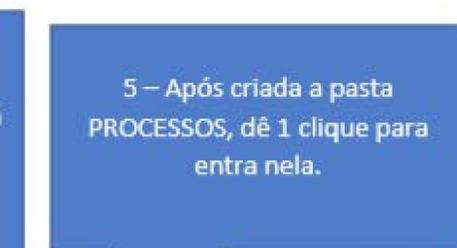
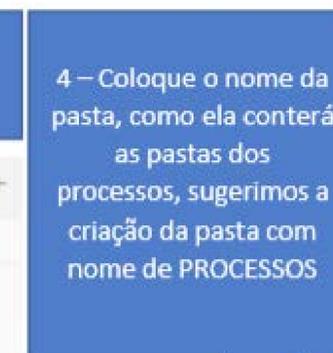
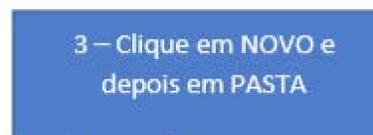
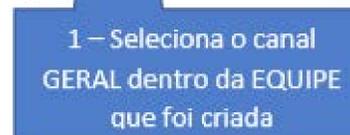
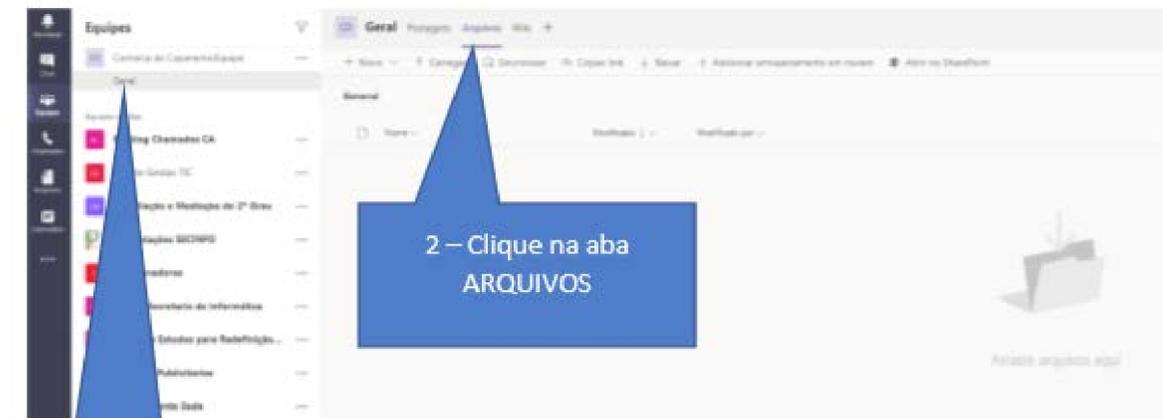
Para disponibilizar cópia dos autos aos participantes das audiências virtuais na ferramenta Microsoft *Teams* será necessário: 1) Criar uma Equipe *Teams*; 2) Criar e compartilhar a pasta dos processos; 3) Compartilhar pasta com pessoas externas à equipe; 4) Copiando link e 5) Editando Permissões.

### 1) Criar uma Equipe Teams:



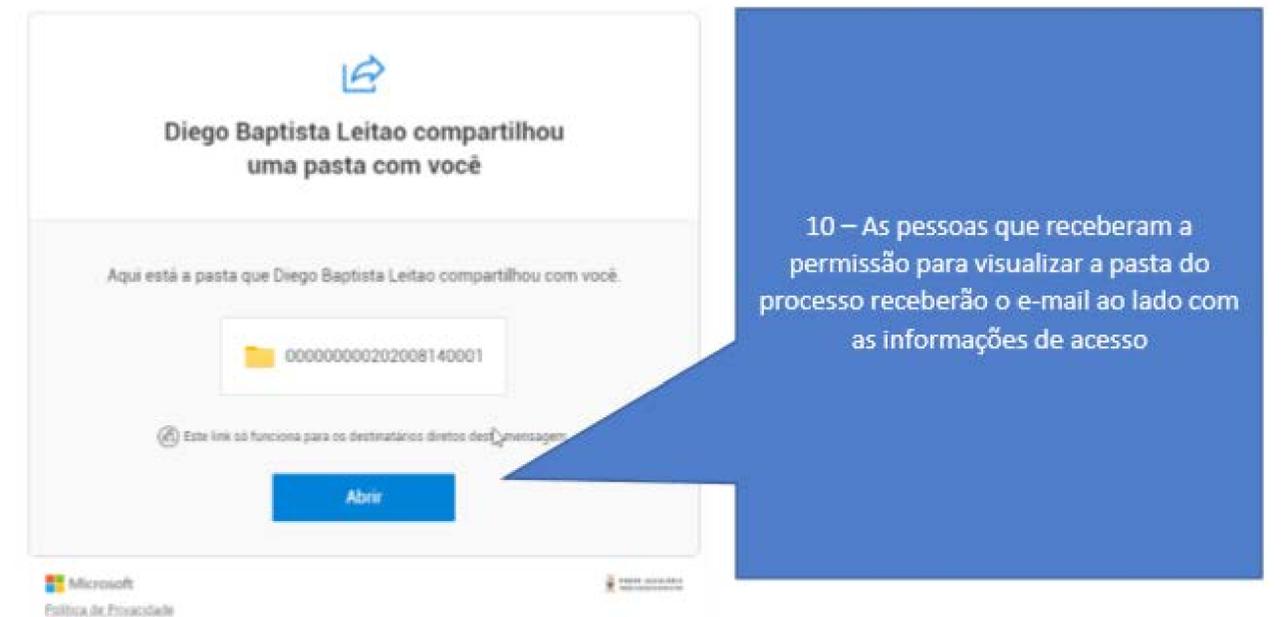
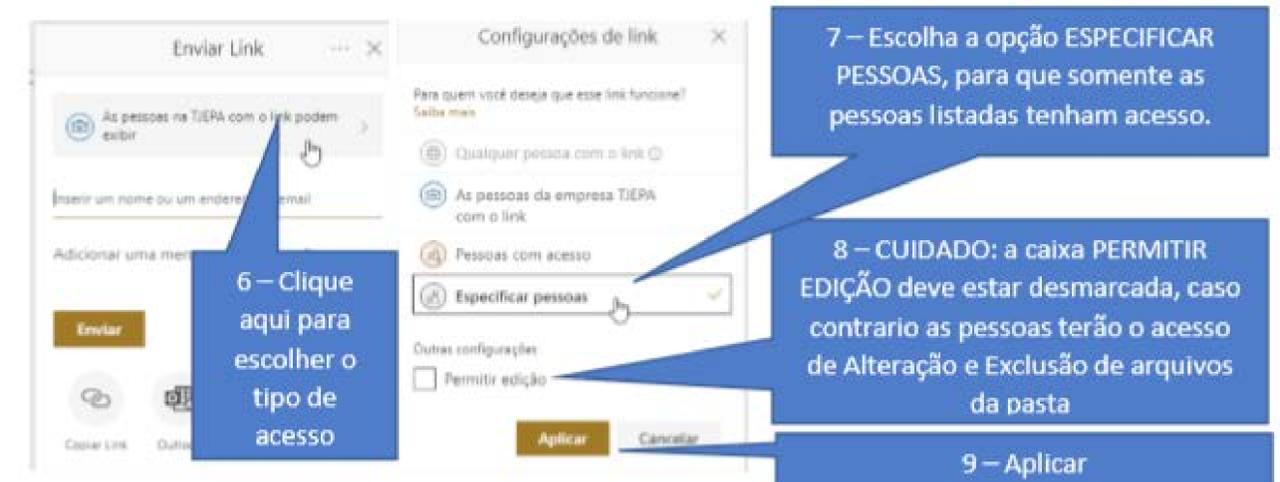
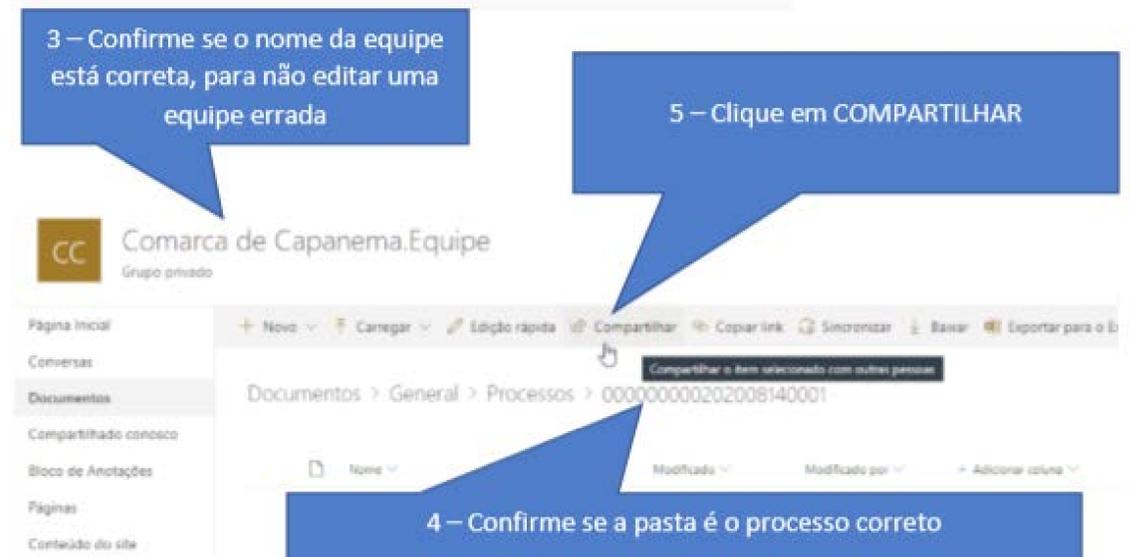
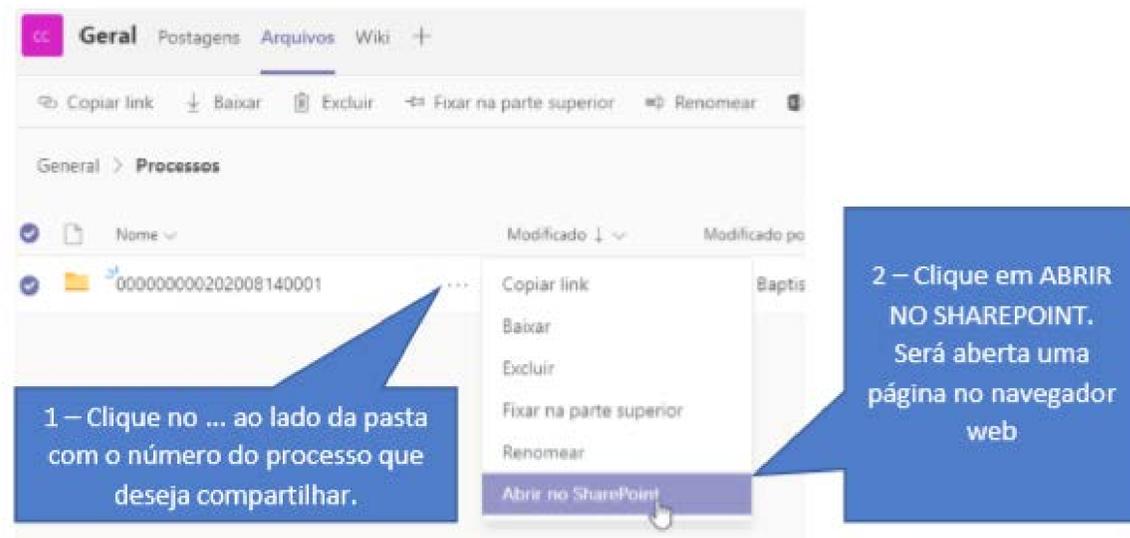


## 2) Criar e compartilhar pasta de processo no Teams:

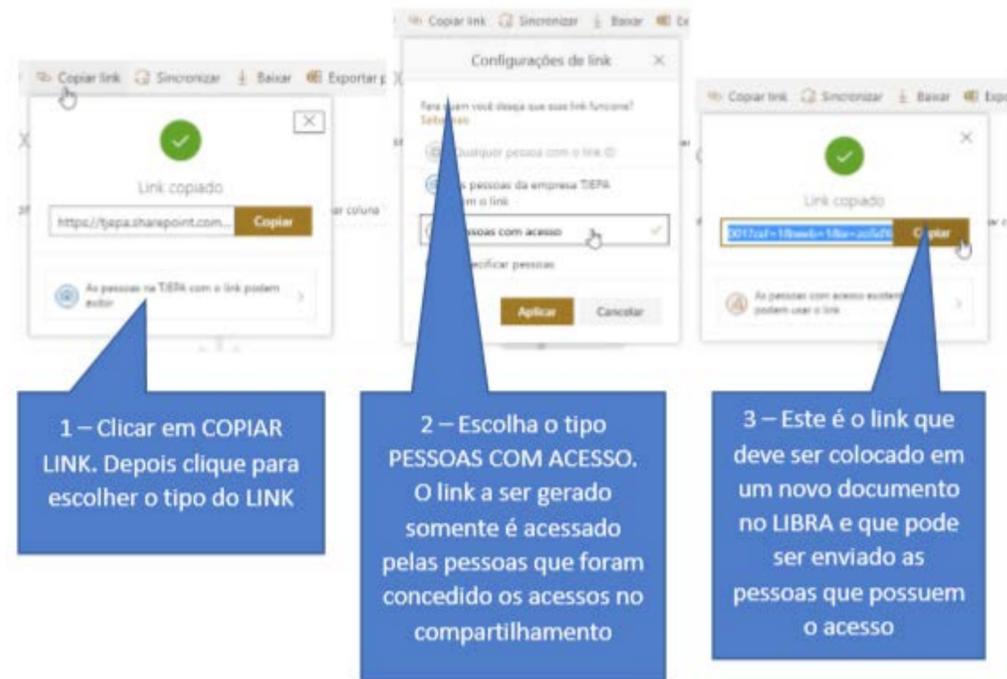


**PARA ASSISTIR OS VÍDEOS**  
 Criação de Equipes, clicar no link:  
<https://www.youtube.com/watch?v=LTpmp3ML04>  
 Criação de Canais, clicar no link:  
<https://www.youtube.com/watch?v=MvGvdF4UsAY>

3) **Compartilhando pasta de processos com pessoas externas à equipe:** Essa modalidade permite que a pasta de processos seja compartilhada com pessoas que, embora não sejam integrantes da equipe, possuem autorização para acessar as peças processuais, tais como: Partes, Advogados, Defensores Públicos, Representantes do Ministério Público e outros.



4) **Copiando Link:** O link deverá ser copiado e inserido em um novo documento no LIBRA, dando visibilidade às partes do processo a qualquer tempo. Após acessar o SHAREPOINT seguindo os passos constantes do item 3 acima, referente ao compartilhamento de pasta de processo com pessoas externas à equipe, o usuário deverá passar às seguintes etapas:



1 – Clicar em COPIAR LINK. Depois clique para escolher o tipo do LINK

2 – Escolha o tipo PESSOAS COM ACESSO. O link a ser gerado somente é acessado pelas pessoas que foram concedido os acessos no compartilhamento

3 – Este é o link que deve ser colocado em um novo documento no LIBRA e que pode ser enviado as pessoas que possuem o acesso

5) **Editar Permissões:** Para editar o tipo de acesso ou excluí-lo, após acessar o SHAREPOINT, seguindo os passos constantes do item 3 acima, referente ao compartilhamento de pasta de processo com pessoas externas à equipe, o usuário deverá:



1 – Clique em GERENCIAR ACESSO

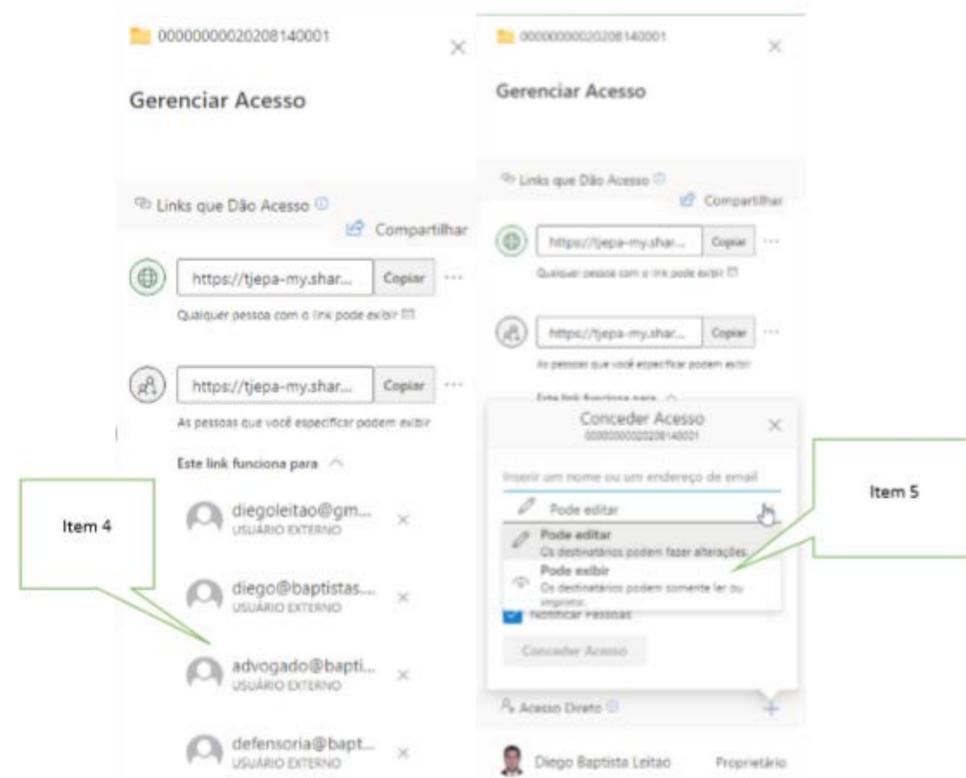
1 - Nome da pasta que será editada as permissões

2 - CUIDADO: Link onde qualquer pessoa tem acesso aos arquivos. JAMAIS DEVE SER DIVULGADO

3 - LINK CORRETO. Somente as pessoas autorizadas têm acesso. Este deve ser o link divulgado

4 - Clicar na setinha para visualizar as pessoas que possuem acesso na pasta e excluir caso desejar (basta clicar no X ao lado do nome)

5 - CUIDADO deve ser escolhido o tipo de acesso se pode EDITAR ou so LEITURA



## 8. PASSO A PASSO PARA PARTICIPAR DE SESSÃO DE JULGAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA NA FERRAMENTA OVERSEE

Para acessar uma sala de sessão de julgamento por videoconferência pela PRIMEIRA VEZ, o usuário receberá um e-mail com antecedência, enviado por servidor do TJPA, contendo as informações necessárias ao acesso à videoconferência, conforme tela abaixo:

Caro Usuário(a)

Você está recebendo um link de acesso para a videoconferência.

Para participar com sucesso da videoconferência você deverá possuir os seguintes requisitos:

- 01 Câmera;
- 01 Microfone;
- 01 Fone de Ouvido.
- Conexão com a internet (de preferência com cabo de rede se usar computador ou notebook)
- Acessar com o Google Chrome ou Mozilla Firefox

Caso não se lembre, ou seja seu primeiro acesso, siga os passos abaixo:

- 1) Entre em [https://yconf.oversee.com.br/esqueci\\_primeiro\\_login.php?u=NDc4fGNybWVvY2hhbEBvdmVyc2VlYnA/bc2lsLnNybS5icg==](https://yconf.oversee.com.br/esqueci_primeiro_login.php?u=NDc4fGNybWVvY2hhbEBvdmVyc2VlYnA/bc2lsLnNybS5icg==) para alterar sua senha.
- 2) Crie ou altere a sua senha.

Acessando a videoconferência:

- 1) Acesse o link da conferência: <https://yconf.oversee.com.br/login/?u=a2557a7b2e94197ff767970b67041697>
- 2) Antes de entrar com seus dados de acesso, é recomendável fazer um teste de dispositivo.
- 3) Clique na opção superior: "TESTE DE DISPOSITIVO".
- 4) Permita o acesso a sua câmera e microfone se for requisitado pelo navegador.
- 5) Selecione os dispositivos que vão ser utilizados e faça o teste.

5) Com os dispositivos testados, feche a guia/janela do teste. Agora você estará pronto para entrar na conferência.

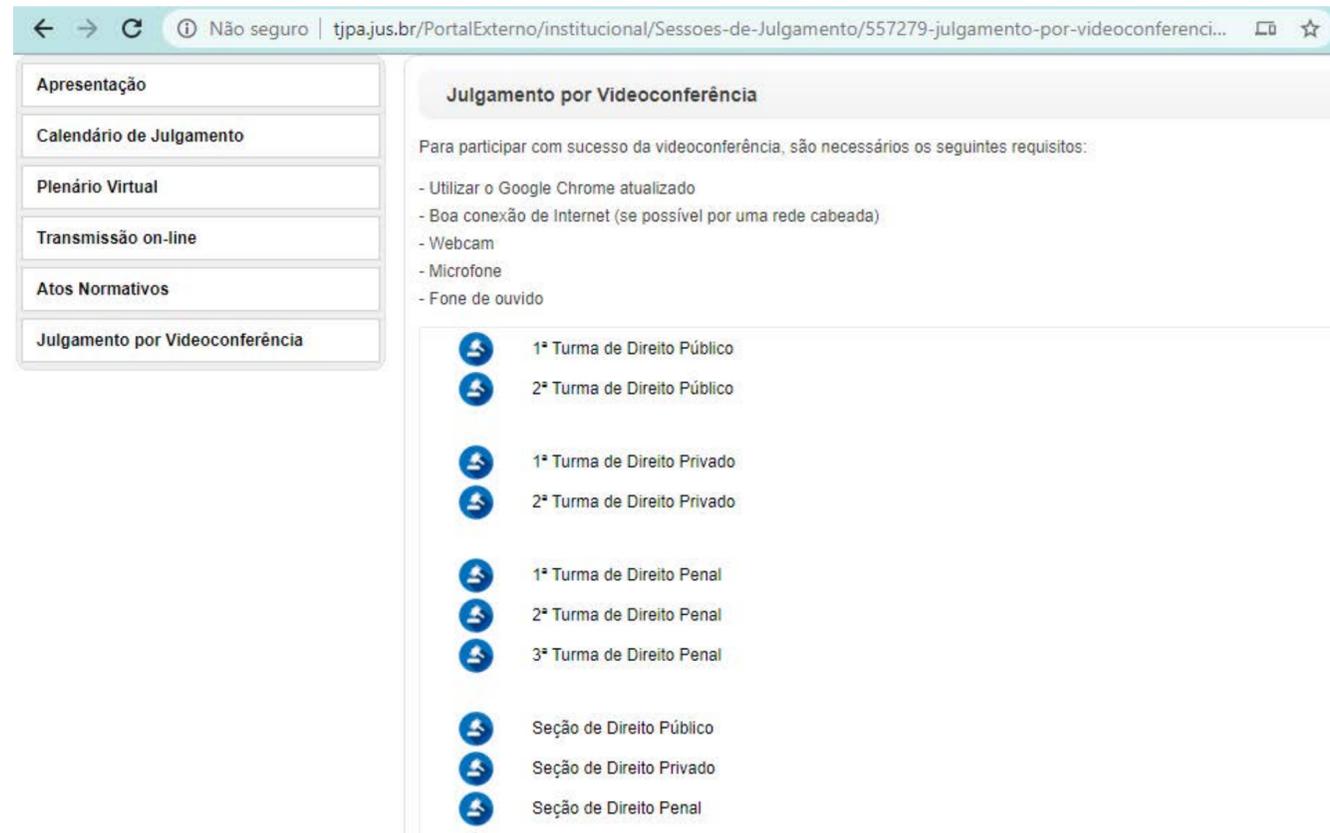
Para acessá-la utilize:

Link: <https://yconf.oversee.com.br/login/?u=a2557a7b2e94197ff767970b67041697>

Login: seu nome

Senha: Mesma senha já cadastrada.

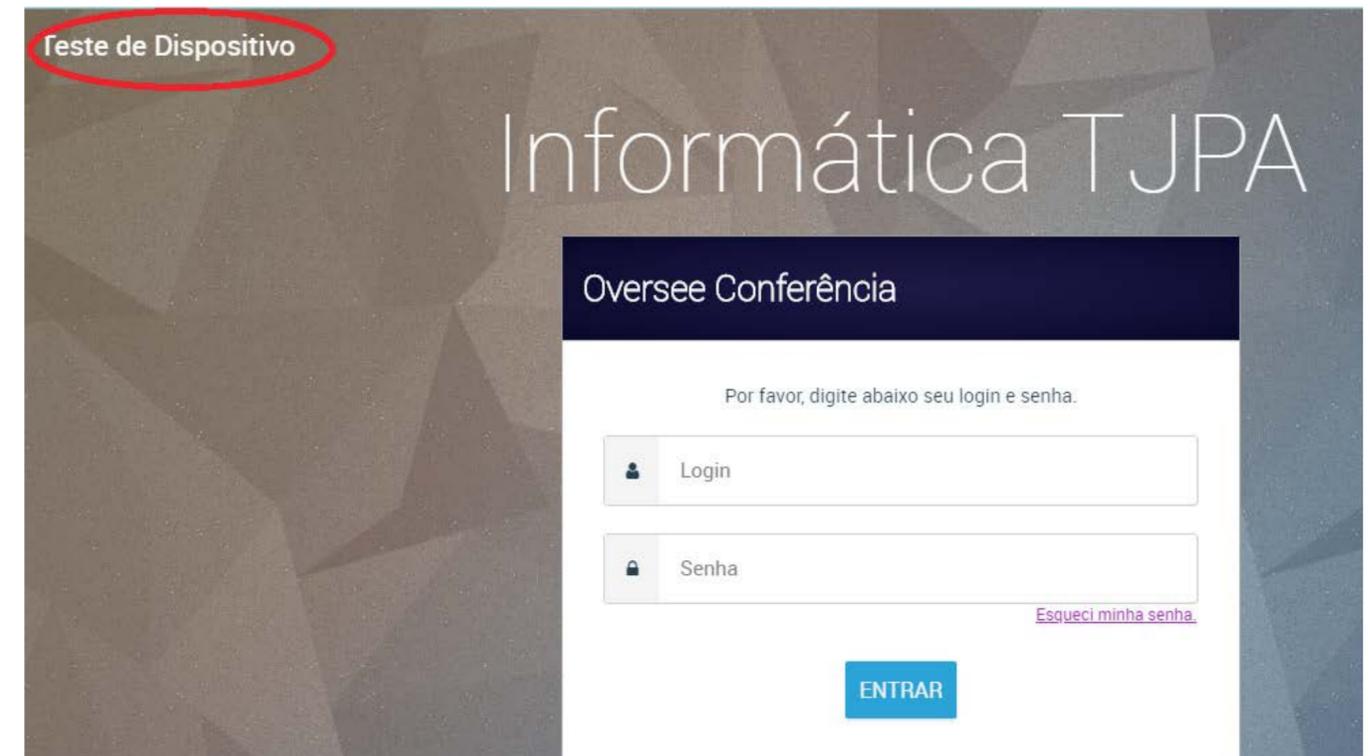
Para participar da sessão de julgamento por videoconferência acesse a página pelo link: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Sessoes-de-Julgamento/557279-julgamento-por-videoconferencia.xhtml>



É recomendável, antes de acessar a Turma ou a Seção que irá participar, ingressar na “SALA DE TESTE”.



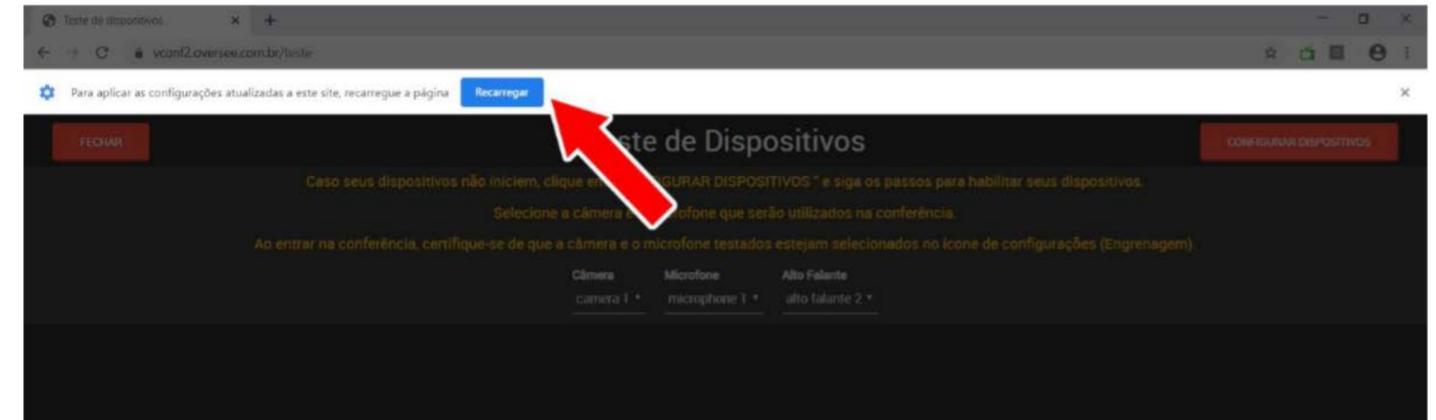
Logo na próxima tela, clicar em “TESTE DE DISPOSITIVO” para a verificação da webcam e do microfone.



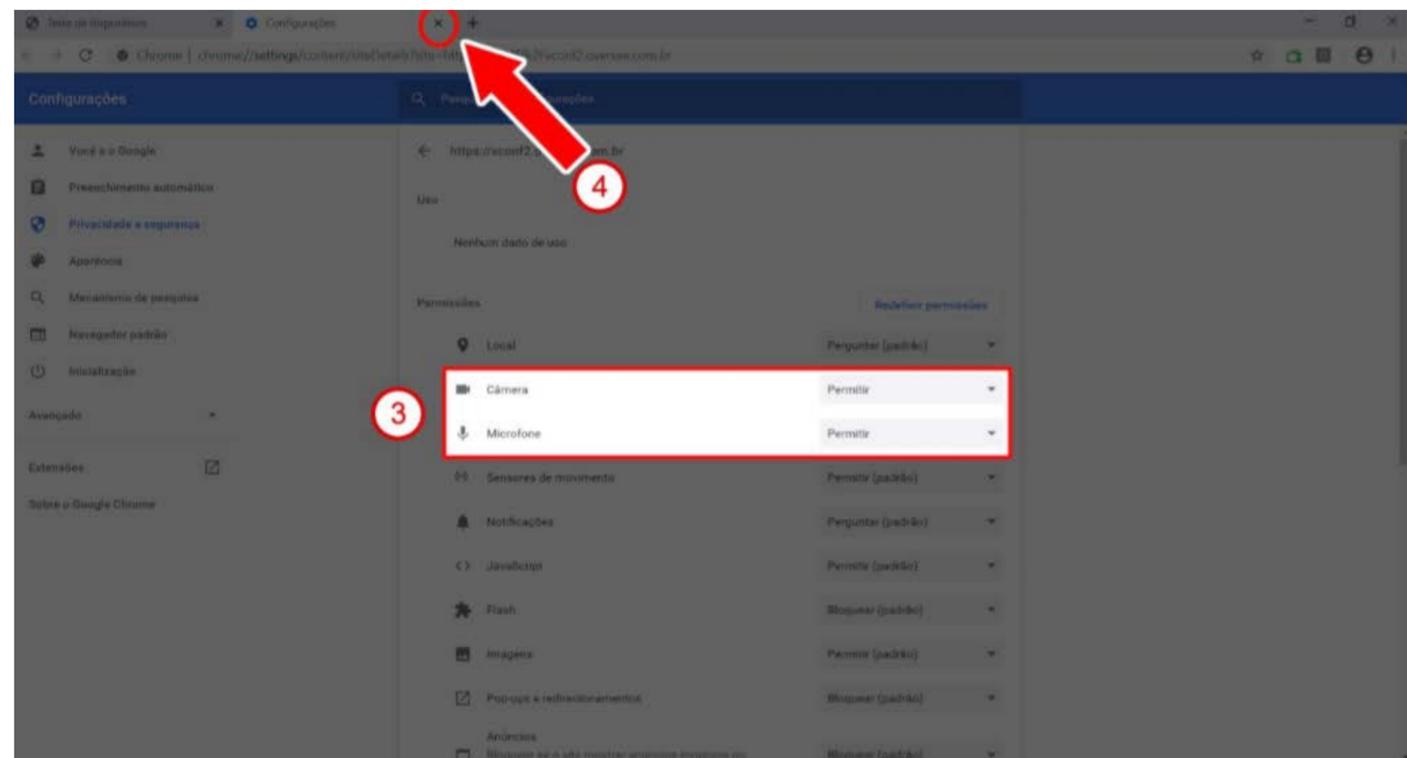
Ao entrar na janela de teste será necessário PERMITIR ACESSO À CÂMERA E MICROFONE.



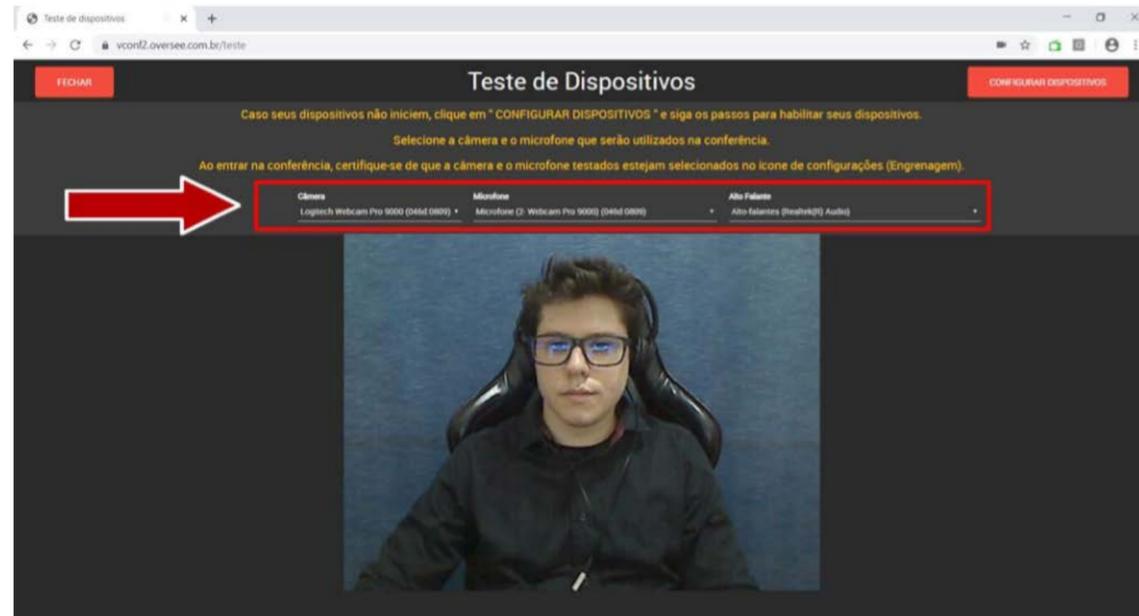
Uma vez permitido, atualize a página clicando em “RECARREGAR”.



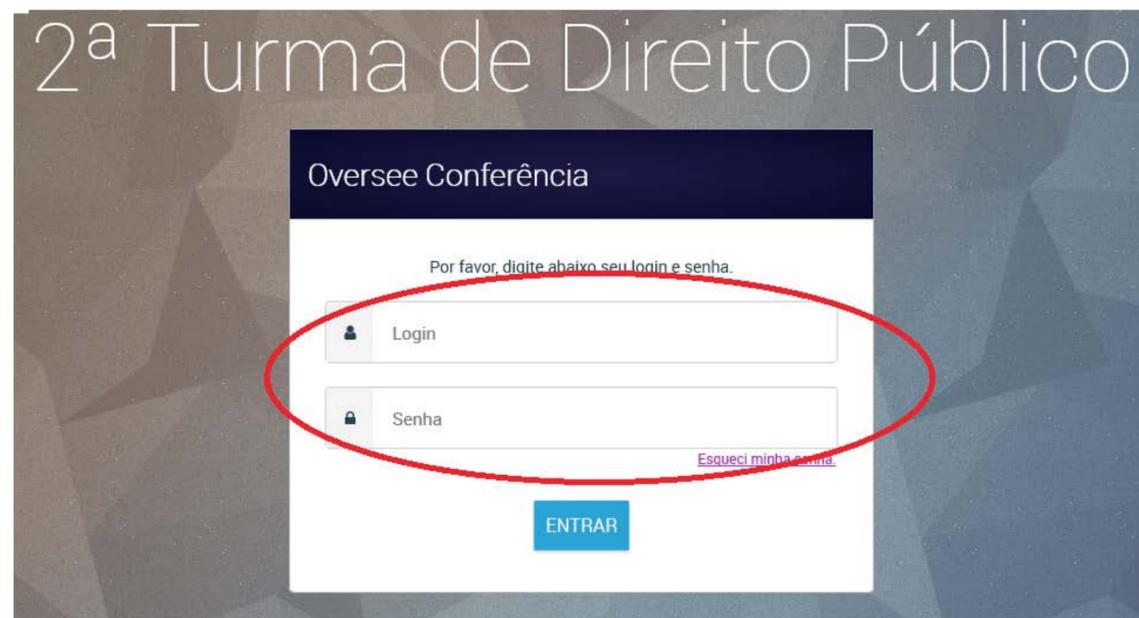
Selecione sua WEBCAM, MICROFONE e FONE DE OUVIDO na área indicada. Nesse momento, o usuário visualizará como os participantes da conferência irão ver sua imagem e como irão ouvi-lo. É importante salientar que durante a conferência, o participante não ouve o próprio áudio. Caso algum dispositivo não aparecer, verifique se estão conectados e instalados.



**Os dispositivos da imagem podem não ter os mesmos nomes que os seus.**



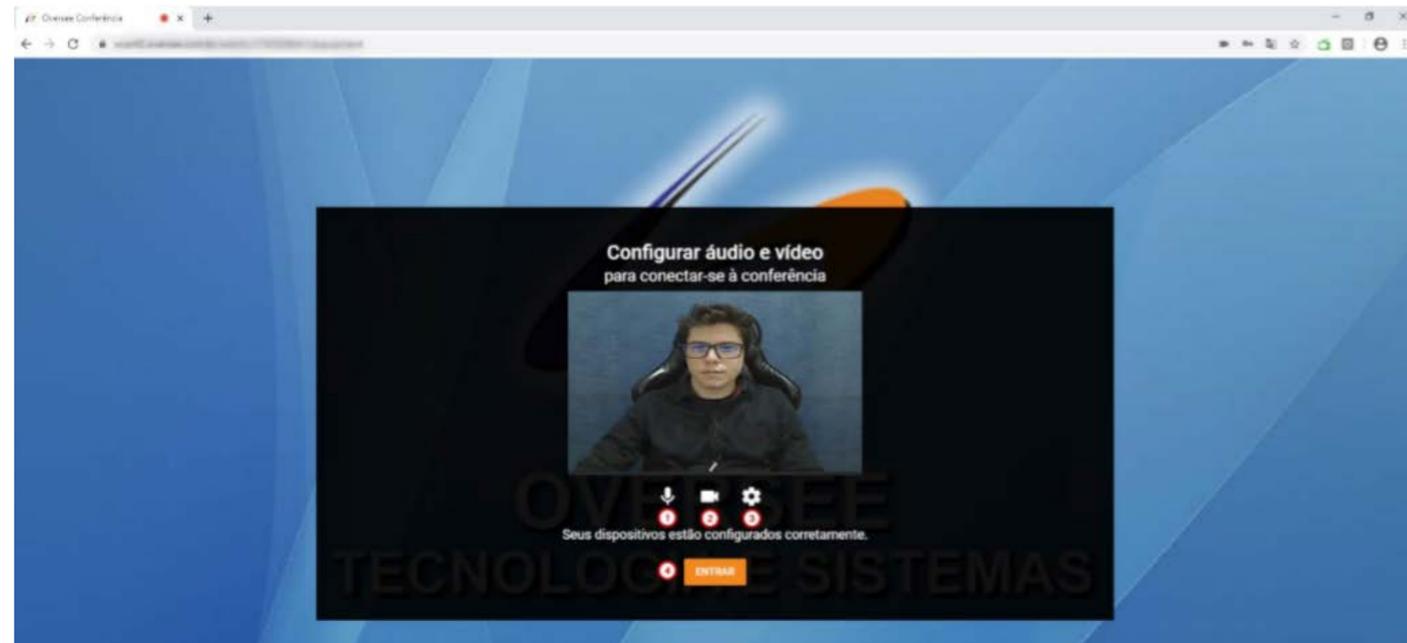
Uma vez testados os dispositivos, clique no botão “FECHAR”, localizado no canto superior esquerdo, para voltar à tela de login e estará pronto para entrar na sessão de julgamento por videoconferência, com seu login e senha.



**Login: usuário fornecido no e-mail**  
**Senha: Mesma senha já cadastrada**

Inserido os dados, o usuário terá acesso à sala de sessão de julgamento.

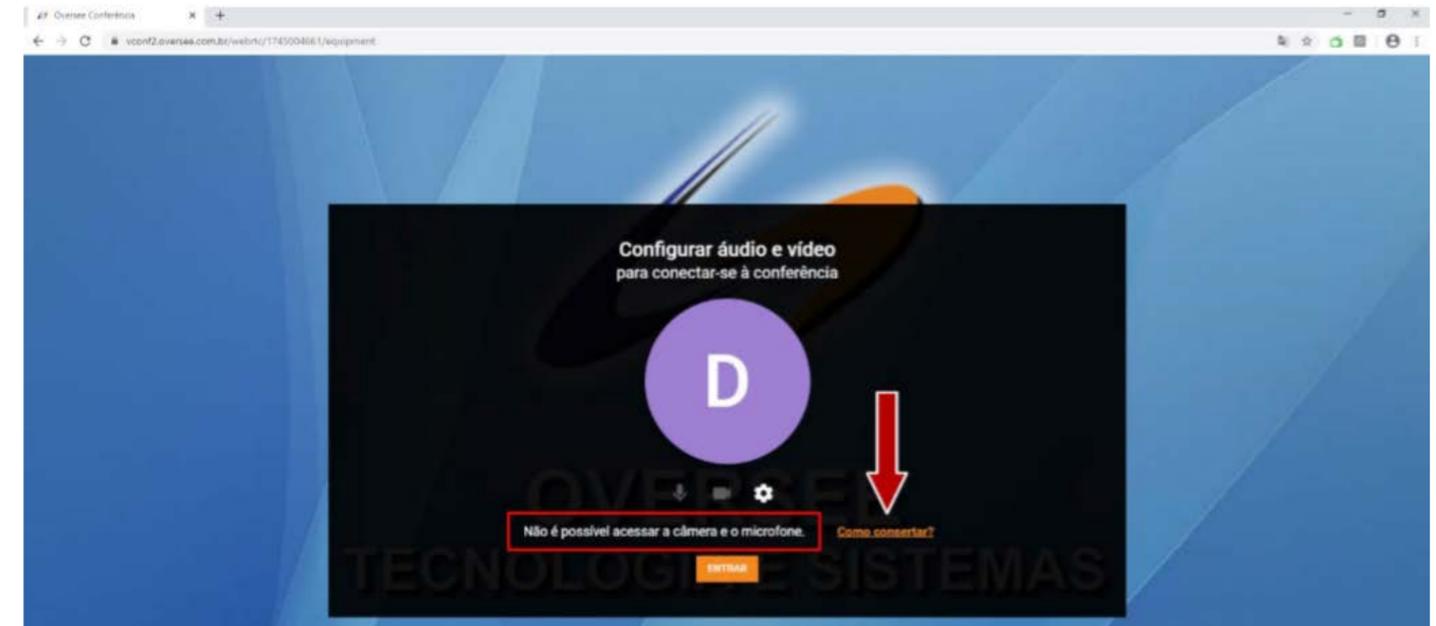




O participante poderá entrar com o microfone e vídeo habilitados ou pode escolher não os habilitar. Clique em “ENTRAR” para participar da sessão de julgamento.

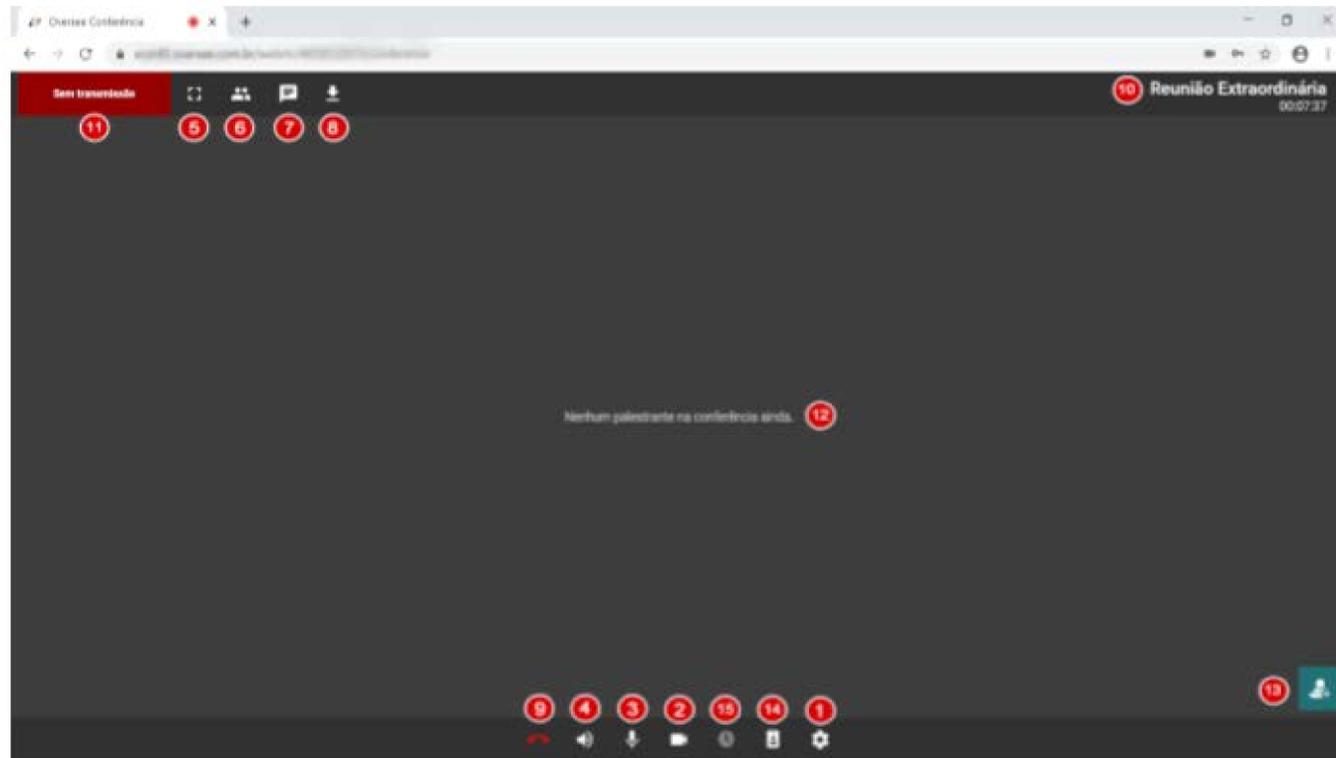


**Caso não tenha realizado os passos anteriores irá aparecer a mensagem abaixo.**

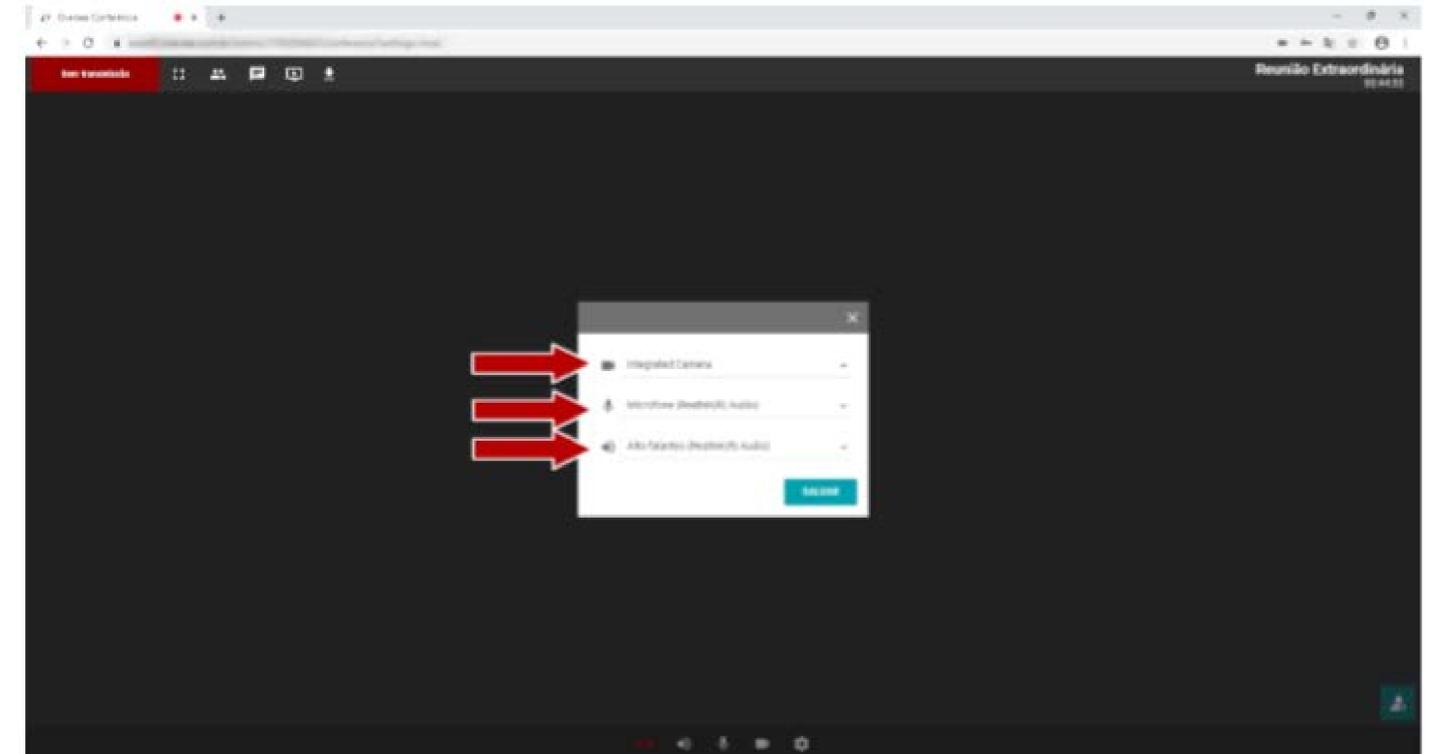


## 8.1. Interpretando a Interface da ferramenta

Como participante da sala de sessão de julgamento virtual o usuário terá acesso aos seguintes ícones: 1) configurações; 2) permitir ou negar acesso à própria câmera; 3) permitir ou negar acesso ao próprio microfone; 4) abrir ou fechar o som da sala; 5) entrar em modo tela cheia; 6) visualizar participantes; 7) visualizar chat; 8) transmitir arquivos; 9) sair da sala; 10) título da sessão e tempo de participação; 11) status da transmissão ao vivo; 12) visualizar participantes ativos; 13) solicitar acesso ou encerrar a própria fala; 14) inscrição para sustentação oral; 15) visualizar temporizador; e 16) pedir a palavra (visível após acesso concedido).



1) **Configurações:** Clique no botão de configurações para ter certeza de que escolheu os mesmos dispositivos testados anteriormente. Ao clicar, a seguinte janela será aberta:



Clique em “SALVAR” para confirmar.

2) **Permitir ou negar acesso à própria câmera:** Utilize esse recurso para que o vídeo da sua webcam não seja enviado para a sala.

-  Câmera habilitada - Sua câmera está visível para todos.
-  Câmera desabilitada - Sua câmera não está visível.

3) **Permitir ou negar acesso ao próprio microfone:** Utilize esse recurso para que o áudio do seu microfone não seja enviado para a sala.

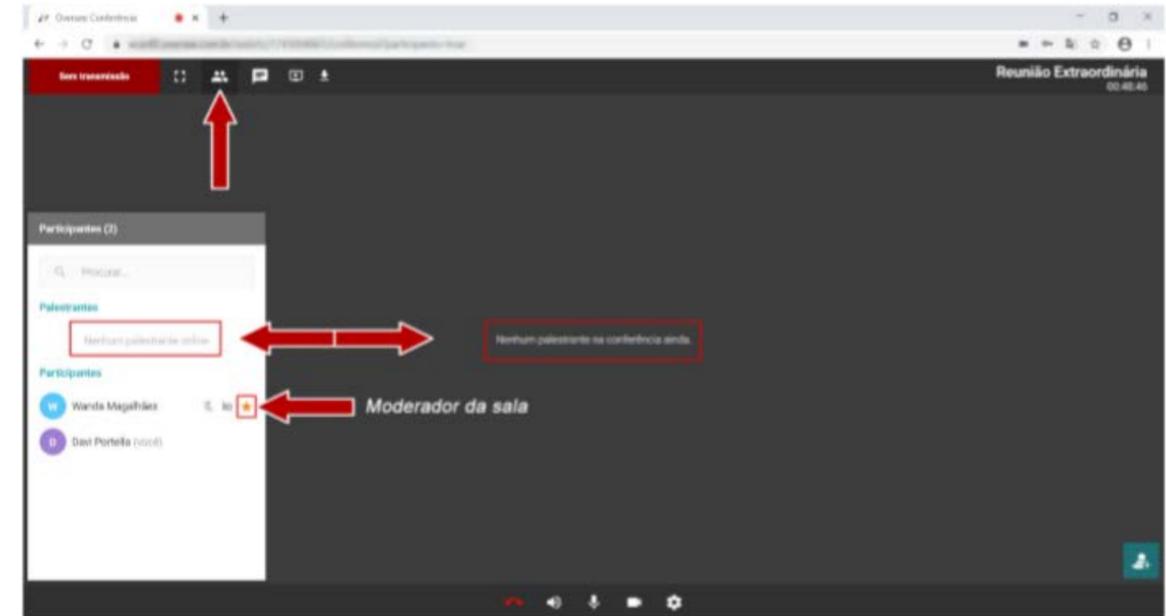
-  Microfone habilitado - Todos podem te ouvir.
-  Microfone desabilitado - Ninguém pode te ouvir.

4) **Abrir ou fechar o som da sala:** Utilize esse recurso para ouvir ou não o som da sala.

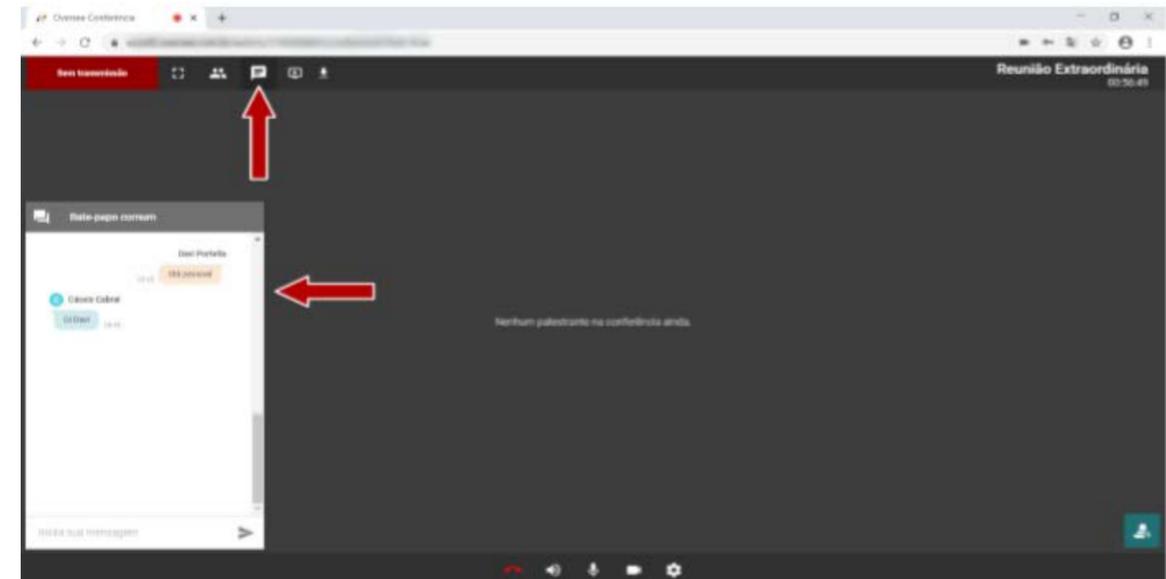
-  Áudio da sala habilitado.
-  Áudio da sala desabilitado.

5) **Entrar em modo de tela cheia:**  Utilize esse recurso para que a sala ocupe toda a área do monitor.

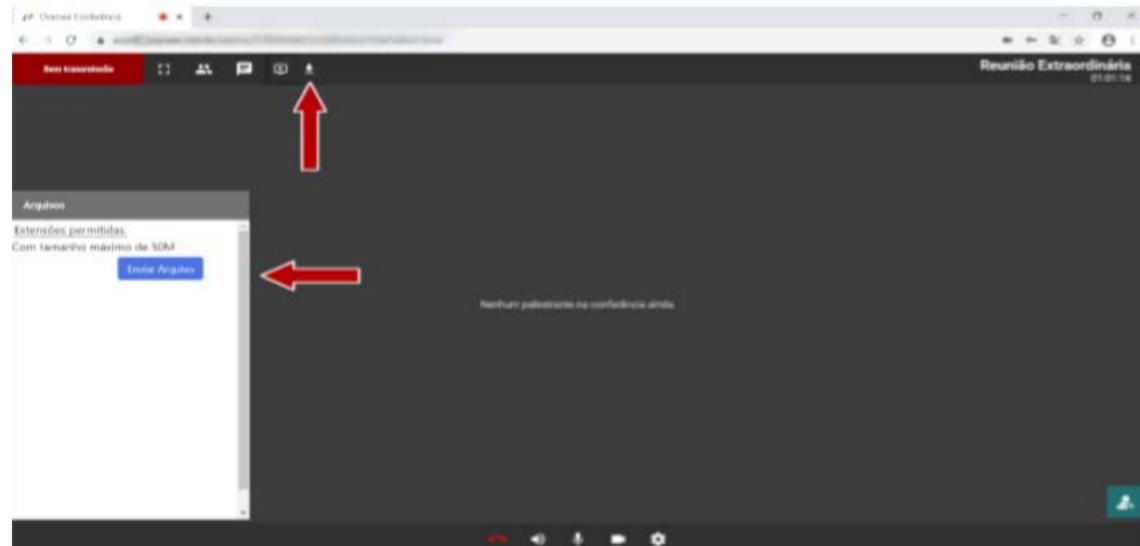
6) **Visualizar participantes:**  Utilize esse recurso para visualizar a lista de participantes que estão na sala. É possível saber quais usuários estão na sala da sessão de julgamento e quantos estão com áudio e vídeo.



7) **Visualizar chat:** Utilize esse recurso para enviar mensagens de texto aos participantes da sala. As mensagens também poderão ser enviadas no MODO PRIVADO, clicando-se SOBRE O PARTICIPANTE na lista de participantes e escolhendo-se a opção “BATE PAPO”.



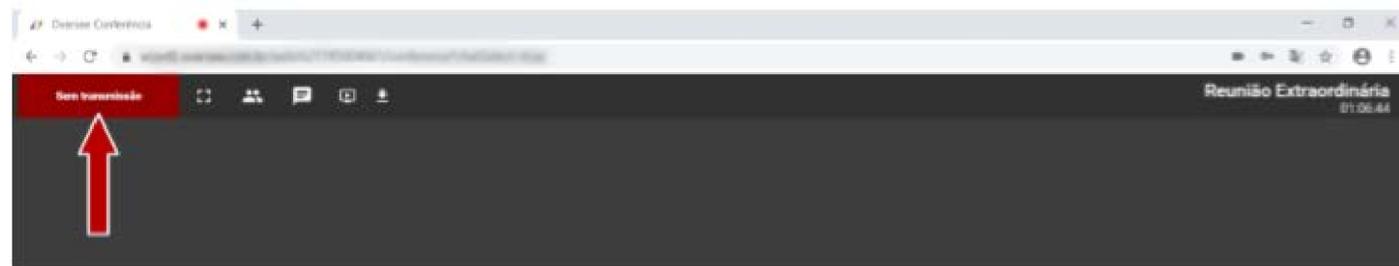
8) **Transmitir arquivos:** Utilize esse recurso para enviar arquivos aos participantes da sala com as seguintes extensões: txt, zip, rar, 7z, pdf, rtf, doc, docx, ppt, pptx, pps, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp.



9) **Sair da sala:**  Utilize esse recurso para sair da sala e retornar ao login.

10) **Título da sessão e tempo de participação:** Nome da sala a qual o usuário está conectado e o tempo em que está na sessão de julgamento, exibida no canto superior direito.

11) **Status da transmissão ao vivo:**



As salas de sessão de julgamento são integradas com o sistema de transmissão ao vivo da ferramenta Oversee. Esse item é um indicador para os participantes da conferência sobre o status da transmissão por streaming da conferência. Os status são:

- **Sem transmissão:** Essa conferência não está sendo transmitida ou gravada;
- **AO VIVO:** Essa conferência está sendo transmitida ao vivo e gravada com os vídeos e áudios que estão sendo exibidos na sessão;
- **Início em instantes:** Essa conferência está sendo transmitida ao vivo e gravada com uma vinheta de “Início em Instantes”;
- **Intervalo:** Essa conferência está sendo transmitida ao vivo e gravada com uma vinheta de “Intervalo”;
- **Encerramento:** Essa conferência está sendo transmitida ao vivo e gravada com uma vinheta de “Encerramento”;
- **Sessão Reservada:** Essa conferência está sendo transmitida ao vivo e gravada com uma vinheta de “Sessão Reservada”;
- **Apenas gravando – Início em instantes:** Essa conferência está sendo gravada com uma vinheta de “Início em Instantes”;
- **Apenas gravando – Intervalo:** Essa conferência está sendo gravada com uma vinheta de “Intervalo”;
- **Apenas gravando – Encerramento:** Essa conferência está sendo grava-

da com uma vinheta de “Encerramento”;

- **Apenas gravando – Sessão Reservada:** Essa conferência está sendo gravada com uma vinheta de “Sessão Reservada”;
- **Apenas gravando – Conferência:** Essa conferência está sendo gravada com os vídeos e áudios que estão sendo exibidos na sessão;

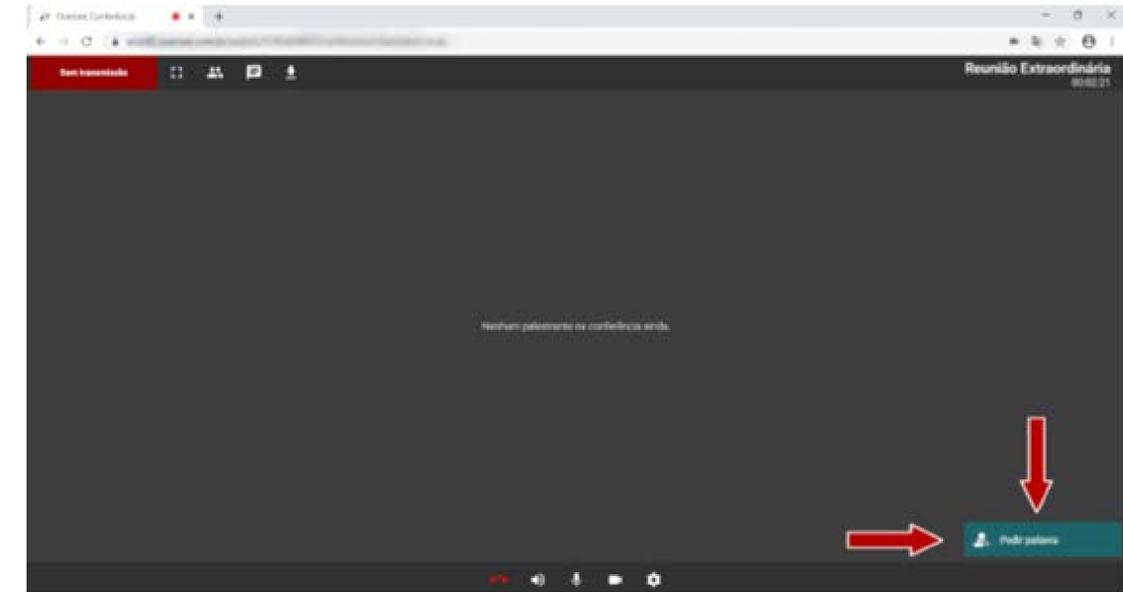
12) **Visualizar palestrantes ativos:** Tipos de usuário na sessão de julgamento: Moderador, Palestrante e Participante.

O usuário MODERADOR é responsável por controlar a sessão de julgamento, organizando o decorrer da conferência. Tem a função de conceder a palavra aos participantes, dar destaque a quem está falando.

O PALESTRANTE é o participante da conferência que está fazendo o uso da palavra, interagindo com os demais participantes. Fica sempre em destaque na tela.

O PARTICIPANTE é todo usuário que acessa a conferência. Nessa modalidade, apenas assiste os Palestrantes que estão interagindo na conferência, sem que ninguém ouça ou veja seu vídeo. Caso o participante deseje interagir com os Palestrantes deverá “SOLICITAR ACESSO” ao moderador da conferência.

13) **Solicitar acesso ou encerrar a própria fala:** Para interagir com os palestrantes, o usuário deverá se tornar um palestrante, clicando em “SOLICITAR ACESSO”.



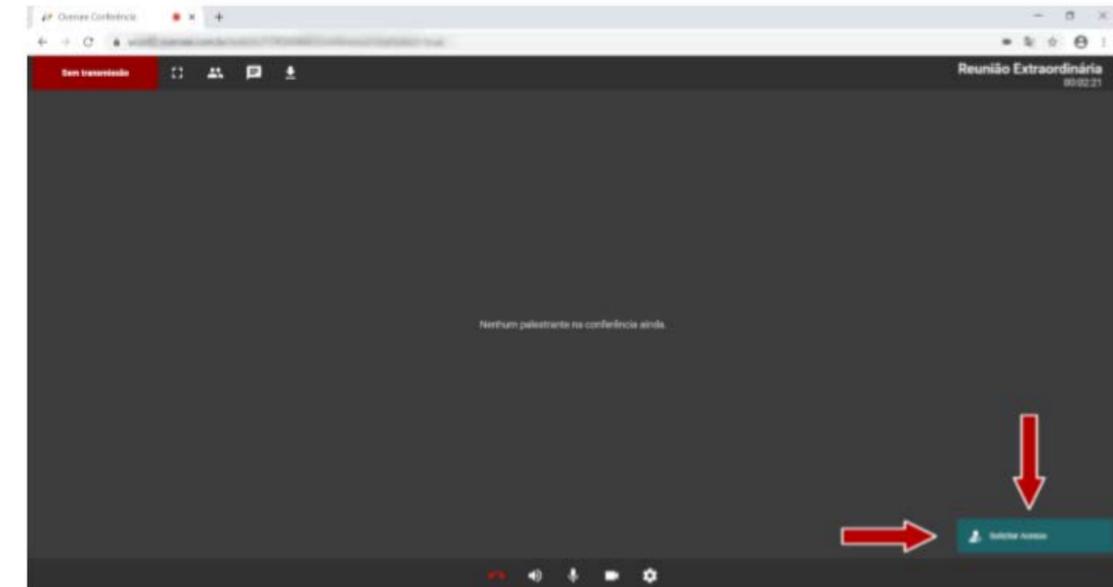
Ao clicar em “SOLICITAR ACESSO”, uma solicitação é enviada ao Moderador da sala, que pode aceitar ou não a solicitação.



Quando o moderador da sala aceita a solicitação de acesso, o VÍDEO e o ÁUDIO do solicitante são adicionados à tela e este se torna PALESTRANTE passando a interagir com os demais.



Quando não for mais necessário interagir o PALESTRANTE poderá clicar em “ENCERRAR FALA” voltando ao modo PARTICIPANTE, o que fará com que seu vídeo e áudio deixem de ser exibidos, continuando a assistir os palestrantes.



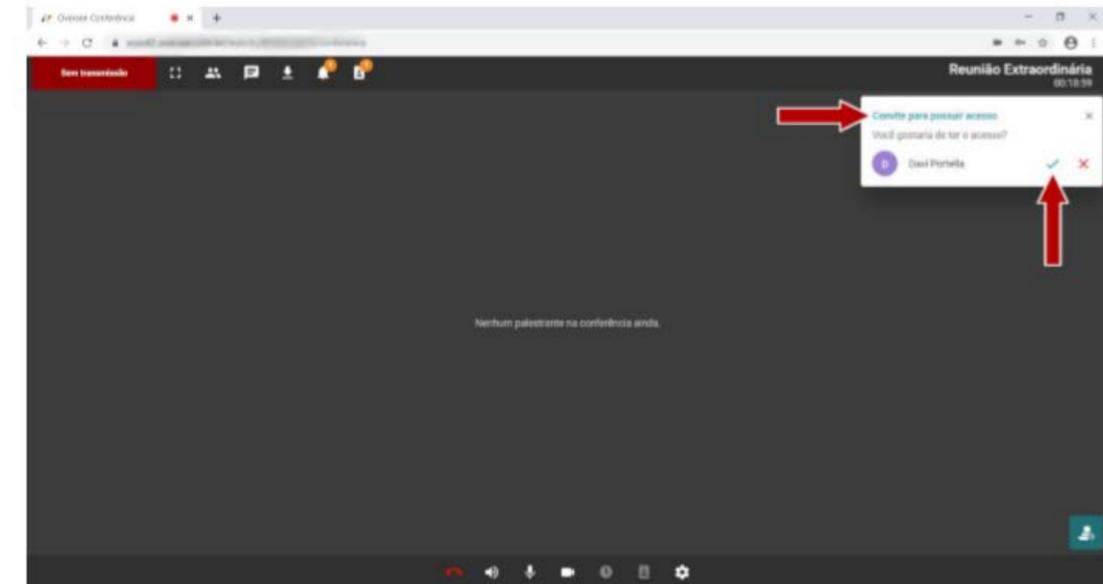
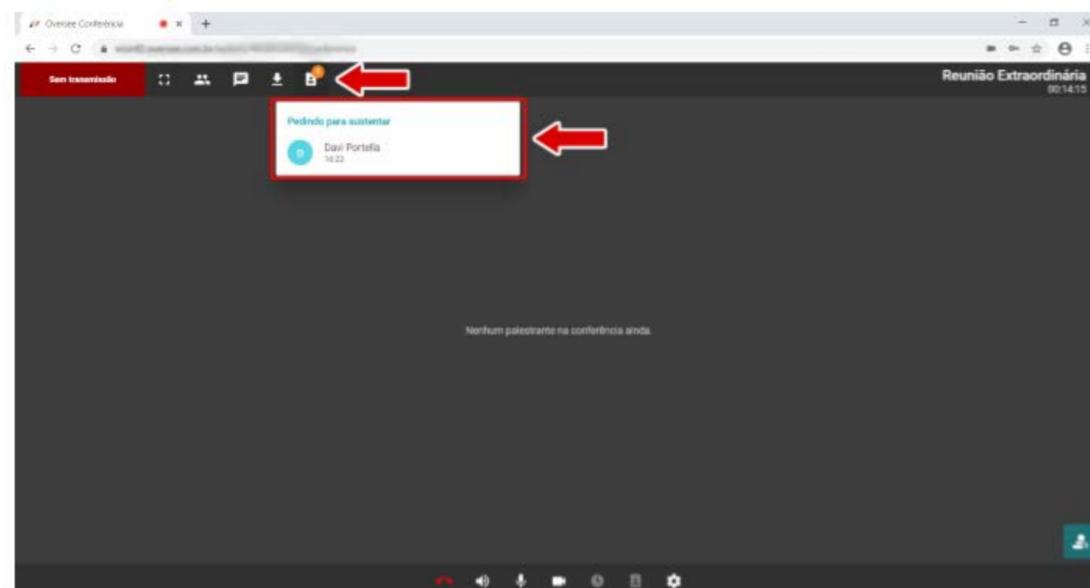
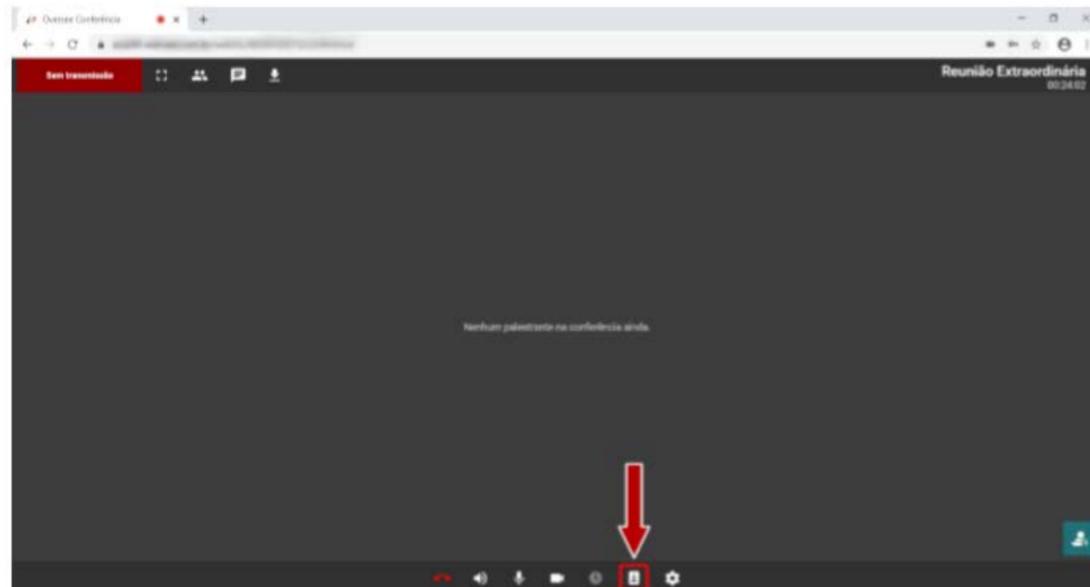
14) **Inscrição para sustentação oral:** Essa função serve para que o usuário possa declarar a intenção de sustentação oral na sala de videoconferência. Todos os usuários que têm esse objetivo devem clicar nesse ícone.

O pedido de sustentação é realizado uma vez por cada usuário e todos os pedidos aparecem para todos os participantes e palestrantes da sala, em ordem cronológica.

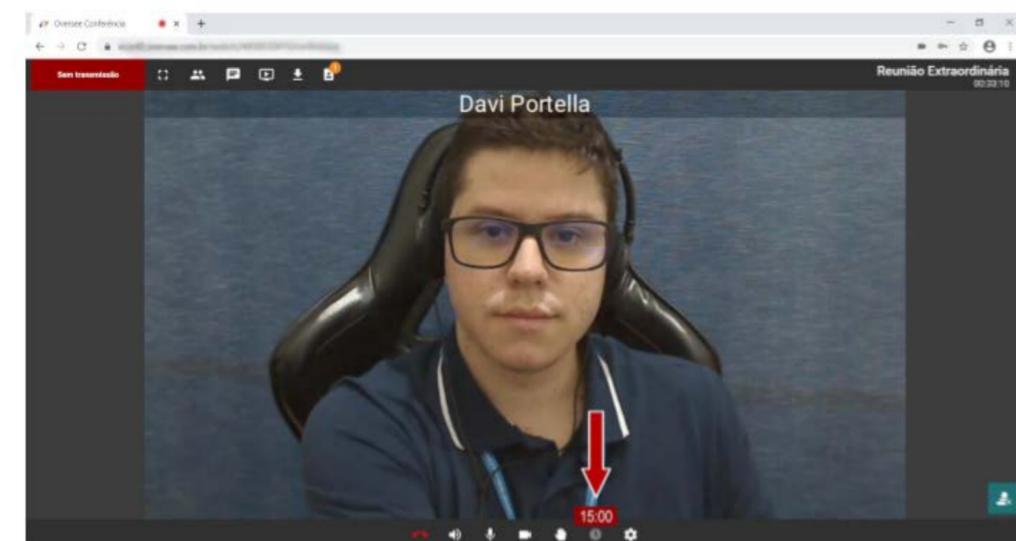
Quando chegar o momento, o Moderador deverá convidar o usuário a acessar a sala e realizar a sua sustentação. Os passos são:

1. Entrar na sala de conferência com seu login e senha;
2. Ao entrar, clicar no ícone:  **“Me inscrever para sustentar”**;
3. Aguardar o moderador da sala convidar para acessar;

4. Aceitar o convite quando chegar a hora de realizar a sustentação;
5. Ao aceitar o convite o usuário passa a interagir com áudio e vídeo junto aos demais palestrantes.



15) **Visualizar temporizador:** Essa função é acessada apenas pelo moderador da sala e é visível para todos os participantes. Geralmente é utilizada para marcar o tempo de uma sustentação oral. Uma vez ativada essa função, o tempo configurado aparece para todos de forma decrescente até chegar em 00:00. Ao chegar em 00:00, o moderador decidirá se encerrará a fala do Palestrante ou não.



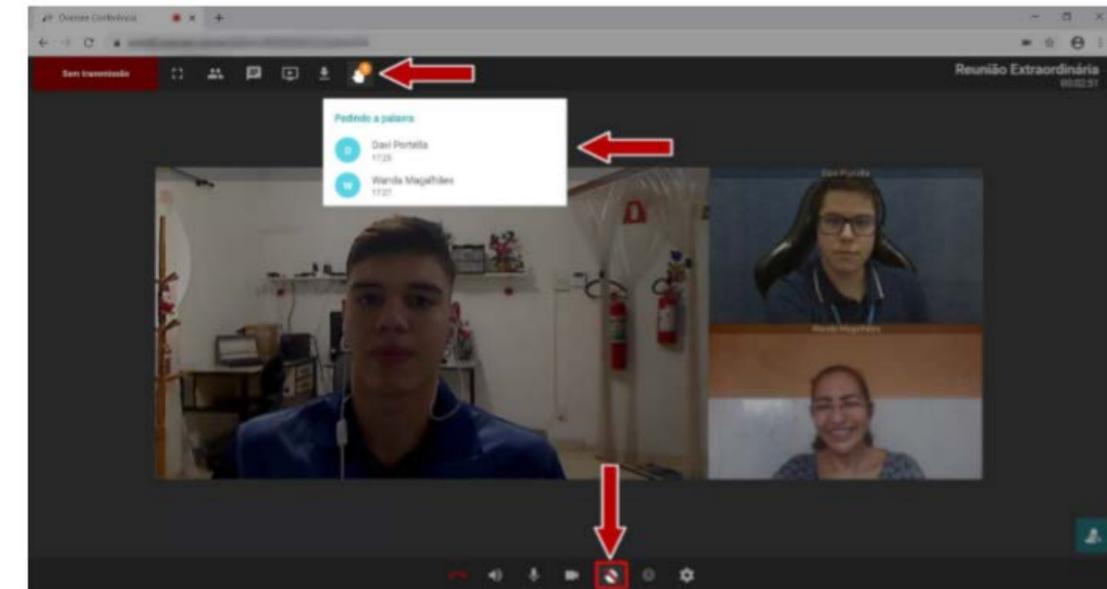
16) **Pedir a Palavra:** Essa função é muito importante pois ajuda o moderador da sala a manter a ordem dos participantes que podem falar durante a sessão, seguindo uma ordem cronológica daqueles que desejam falar, evitando que os participantes interrompam uns aos outros.

Quando um participante estiver com a palavra explicando determinado assunto, e um segundo quiser debater o mesmo assunto logo em seguida, para não interromper a explanação o participante que deseja a palavra deverá clicar no ícone “PEDIR A PALAVRA”.

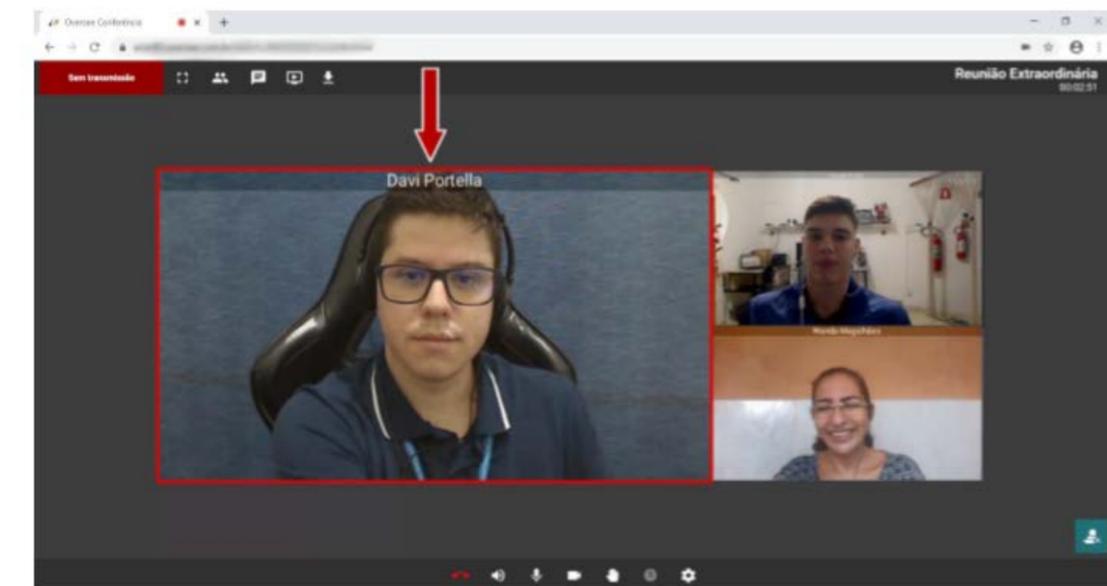
O moderador da sala então, ao final da explanação do participante que estava com a palavra irá concedê-la ao outro participante, que ficará em destaque, conforme disposição da tela abaixo:



Pedido entra na lista. Outros PARTICIPANTES também podem pedir a palavra:



Quando o moderador concede a palavra ao participante solicitante, este fica em destaque.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **Quando uso o compartilhamento tudo fica lento.**

Provavelmente o seu computador não tem potência suficiente para processar o compartilhamento e participar da conferência. Ao compartilhar, verifique o nível de CPU no gerenciador de tarefas. Caso esteja muito alto, se possível, tente usar um computador com processamento melhor.

### **O vídeo de alguns participantes borra as vezes.**

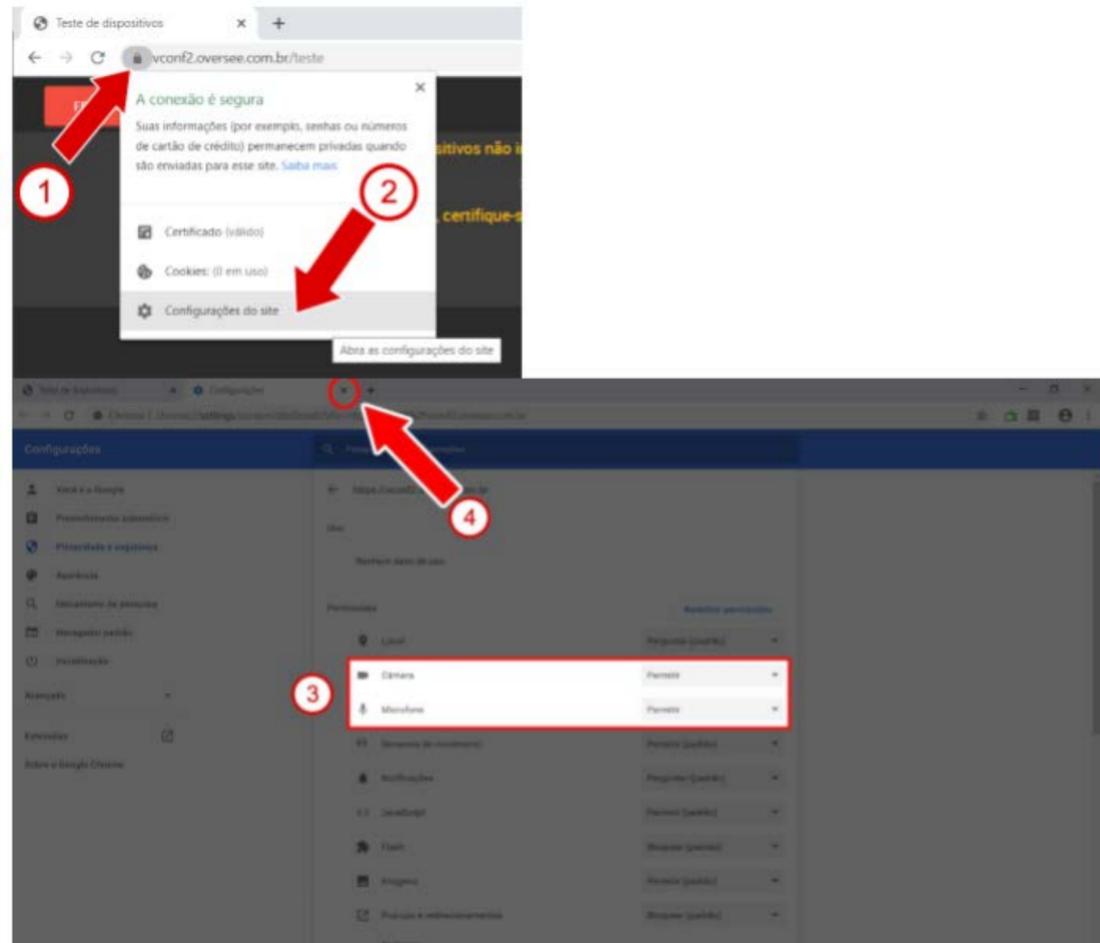
A taxa de upload do participante em questão não está boa.

### **Lentidão para conectar - áudio e vídeo de todos está cortando.**

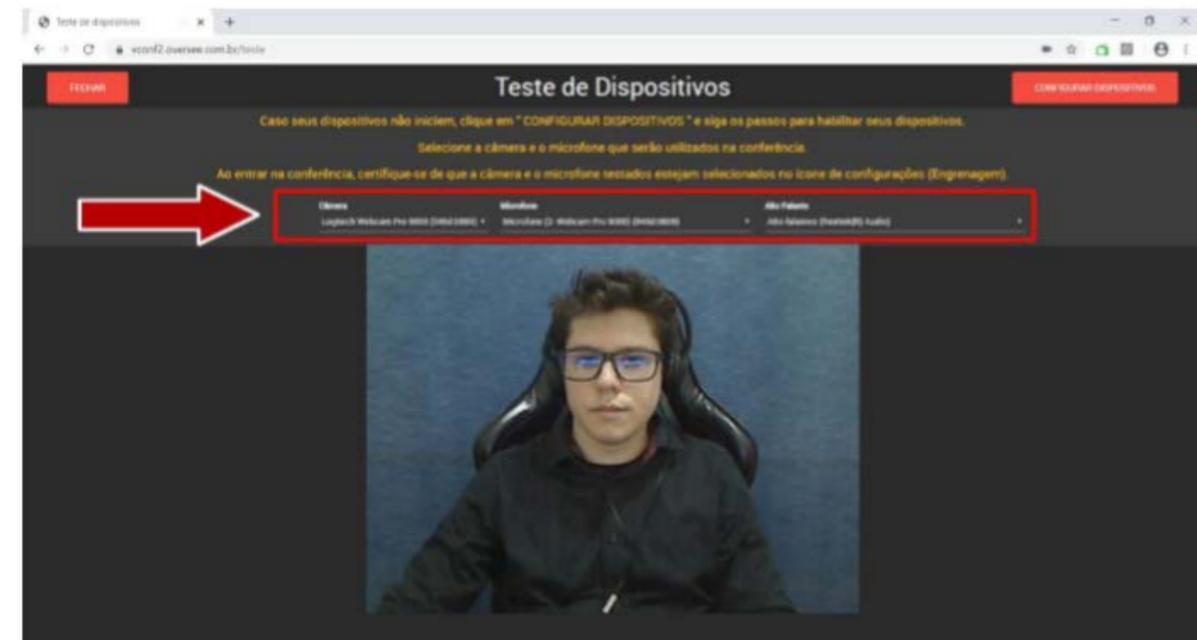
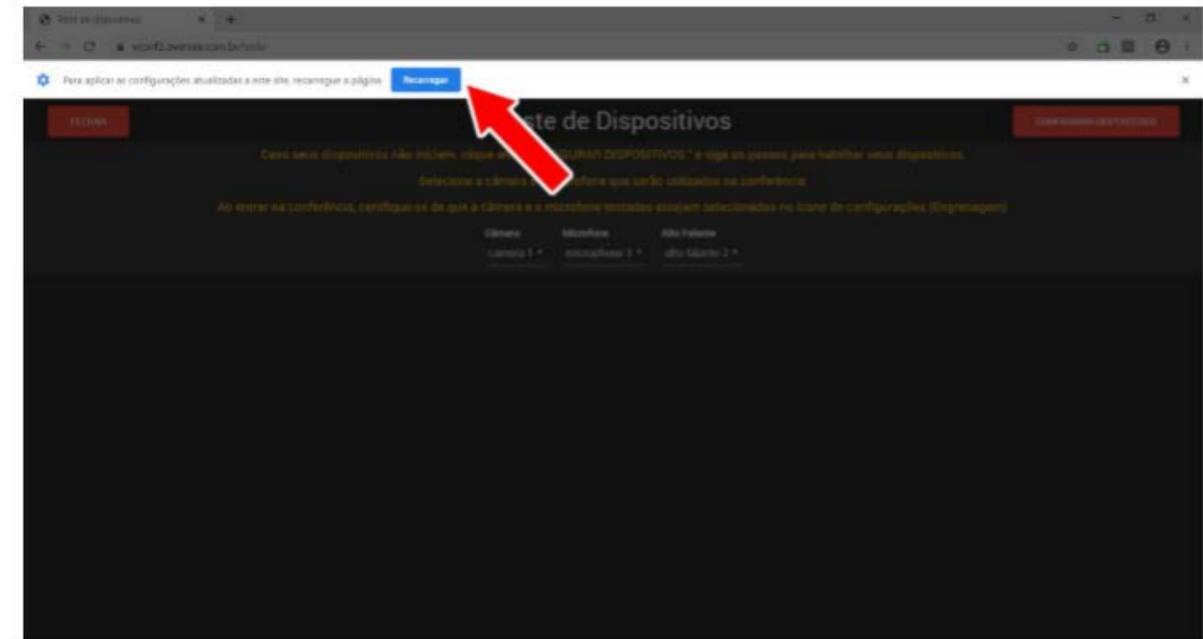
- 1) Verifique sua conexão com a internet.
- 2) Reinicie o modem se possível.
- 3) Não utilize Wifi, procure uma internet com cabo de rede se possível.

### **Não consigo capturar câmera ou microfone mesmo selecionado.**

**Opção 1)** Você pode ter bloqueado o acesso do navegador à câmera e microfone por algum motivo ou sem querer. Para capturar com sucesso, siga os passos:



Após fazer os passos, atualize a página de testes novamente.



**Não consigo capturar câmera ou microfone mesmo selecionado.**

**Opção 2)** No Windows 10, existe uma configuração de privacidade de câmera e microfone. Quando essa configuração está desativada, os dispositivos aparecem na lista, porém não conseguem ser capturados.

As configurações devem estar como abaixo exibido:

**Permitir que os aplicativos acessem seu microfone**

Se você permitir o acesso, poderá escolher quais apps podem acessar seu microfone usando as configurações desta página. Negar o acesso impede que os apps acessem seu microfone.

 Ativado

**Permitir que os aplicativos acessem sua câmera**

Se você permitir o acesso, poderá escolher quais aplicativos podem acessar sua câmera usando as configurações desta página. Negar o acesso impede os aplicativos de acessar sua câmera. Isso não bloqueia o Windows Hello.

 Ativado

**Não consigo capturar câmera ou microfone mesmo selecionado.**

**Opção 3)** Verifique se os drivers instalados são os recomendados pelo fabricante do equipamento.

**Volume do microfone muito baixo, mesmo no máximo.**

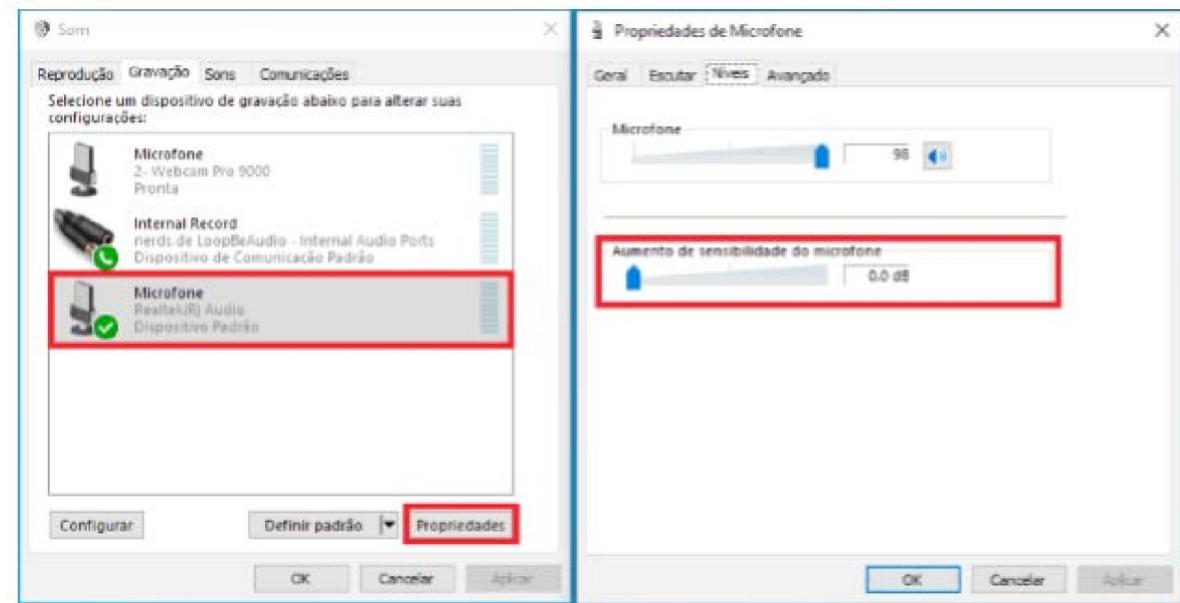
É possível aumentar a sensibilidade do microfone no próprio Windows caso seja necessário.

Se este controle não estiver disponível, seu dispositivo não suporta aumentar a sensibilidade.

Para aumentar a sensibilidade siga os passos:

**No Windows 10**

- 1) Clique com o mouse direito sobre o ícone:  perto do relógio do Windows.
- 2) Selecione **Abrir Configurações de Som**.
- 3) Selecione **Painel de Controle de Som**.
- 4) Selecione a aba **Gravação**.
- 5) Clique sobre o dispositivo desejado e em seguida no botão **Propriedades**.
- 6) Ajuste a sensibilidade na aba **Níveis**.



#### No Windows 7

- 1) Clique com o mouse direito sobre o ícone:  perto do relógio do Windows.
- 2) Selecione **Dispositivos de Gravação**.
- 3) Clique sobre o dispositivo desejado e em seguida no botão **Propriedades**.
- 4) Ajuste a sensibilidade na aba **Níveis**.

## 9. TUTORIAIS

### 9.1 Criação de Equipe

clicar no link: <https://www.youtube.com/watch?v=LTpmp3ML04>

### 9.2. Criação de Canais

Clicar no link: <https://www.youtube.com/watch?v=MvGvdF4UsAY>

## 10. CRÉDITOS E REFERÊNCIAS

Este guia prático, no tópico destinado às audiências por videoconferência, foi desenvolvido tendo por base o Manual de Audiências Virtuais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo elaborado pelas unidades SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos e SPI – Secretaria da Primeira Instância, adaptado pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

- Portaria Conjunta nº 10/2020-GP/VP/CJRMB/CJCI, de 15 de maio de 2020, publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 18 de maio de 2020.

-

Manual Overseer, disponível no **link: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Informatica/542280-teletrabalho.xhtml>**.

**Edição de arte**

Coordenadoria de Imprensa / Departamento de Comunicação

