

**Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenadoria de Gestão e Governança em TI
Seção de Infraestrutura Tecnológica**

**WEBEX MEETING
SESSÃO TELEPRESENCIAL**

APRESENTAÇÃO

Considerando a publicação do ATO CONJUNTO CSJT.GP.GVP.CGJT Nº 8/2020, em 2 de junho de 2020, este manual tem por objetivo prover orientações gerais sobre a participação em sessões telepresenciais, bem como orientar os participantes quanto à instalação, configuração e utilização da ferramenta Webex Meetings.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. HORÁRIO

É recomendado que os participantes realizem o acesso à sessão com antecedência mínima de **30 minutos**. Caso necessário, esse tempo permitirá executar eventuais ajustes técnicos.

2. PADRÃO DE NOMECLATURA

Para facilitar a identificação dos participantes e autorização da entrada na sala de sessão web, é imperativo que todos os participantes sigam o padrão de nomenclatura estabelecido neste documento.

A identificação deverá seguir o seguinte padrão:

Acrônimo – Primeiro Nome <espaço> Último Nome,

Por exemplo, considerando o desembargador fictício João Paulo Santos:

Ex: DES – João Santos

A exceção fica a cargo dos assessores, pois esses devem utilizar o acrônimo **“AS” – Primeiro Nome <espaço> Último Nome da autoridade a qual estarão assessorando – Primeiro nome do assessor**, conforme exemplo considerando o desembargador fictício João Paulo Santos e a assessora fictícia Rosane:

Ex: AS – João Santos - Rosane

2.1. Tabela de acrônimos para utilização:

Acrônimo	Descrição
MIN	Ministro(a)
DES	Desembargador(a)
AS	Assessor(a)
ANA	Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho
ADV	Advogado(a)
MPT	Ministério Público do Trabalho
PGU	Procuradoria-Geral da União
TAQ	Taquigrafia
TIC	Assessoria Técnica (TI)
SETIN	Técnico SETIN
SSC	Técnico Supervisor da Transmissão para o YouTube

O procedimento para alteração do nome do participante é descrito nos itens **7.1.2** e **7.2.3**, de acordo com o tipo de acesso que está sendo executado.

3. ÁUDIO E VÍDEO

3.1. Vídeo

Deverão estar com vídeo habilitado os **ministros, os desembargadores, a secretaria da sessão** e, eventualmente, aquele para o qual for concedida a palavra pela autoridade competente.

3.2. Áudio

Por padrão mantenha o **microfone desabilitado** durante toda a sessão, habilite apenas quando estiver com a palavra, pois isso evita que ruídos do ambiente atrapalhem a sessão

4. EQUIPAMENTO

Para ingresso na sessão sugere-se que o participante utilize computadores **desktop** ou **notebook** com câmera e microfone. É recomendado ainda que o dispositivo esteja conectado à internet por meio de cabo, o que melhora significativamente a qualidade da conexão com a internet.

5. AMBIENTE

O ambiente físico pode interferir na captação das imagens e do áudio do participante. Dessa forma, são apresentadas abaixo algumas recomendações para evitar esse tipo de problema:

- 5.1. Escolha um ambiente com fundo neutro;
- 5.2. Evite posicionar-se em um local onde haja feixe de luz contra a câmera. O ideal é que a fonte de iluminação esteja à frente ou ao lado do seu rosto;
- 5.3. Busque um enquadramento que deixe seu rosto, os ombros e a parte superior do peito visíveis;
- 5.4. Posicione a câmera na altura dos olhos;
- 5.5. Para evitar ruídos feche portas e janelas e desligue aparelhos que emitam sons;
- 5.6. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido que tenham microfone, como os de aparelhos celulares.

WEBEX MEETINGS

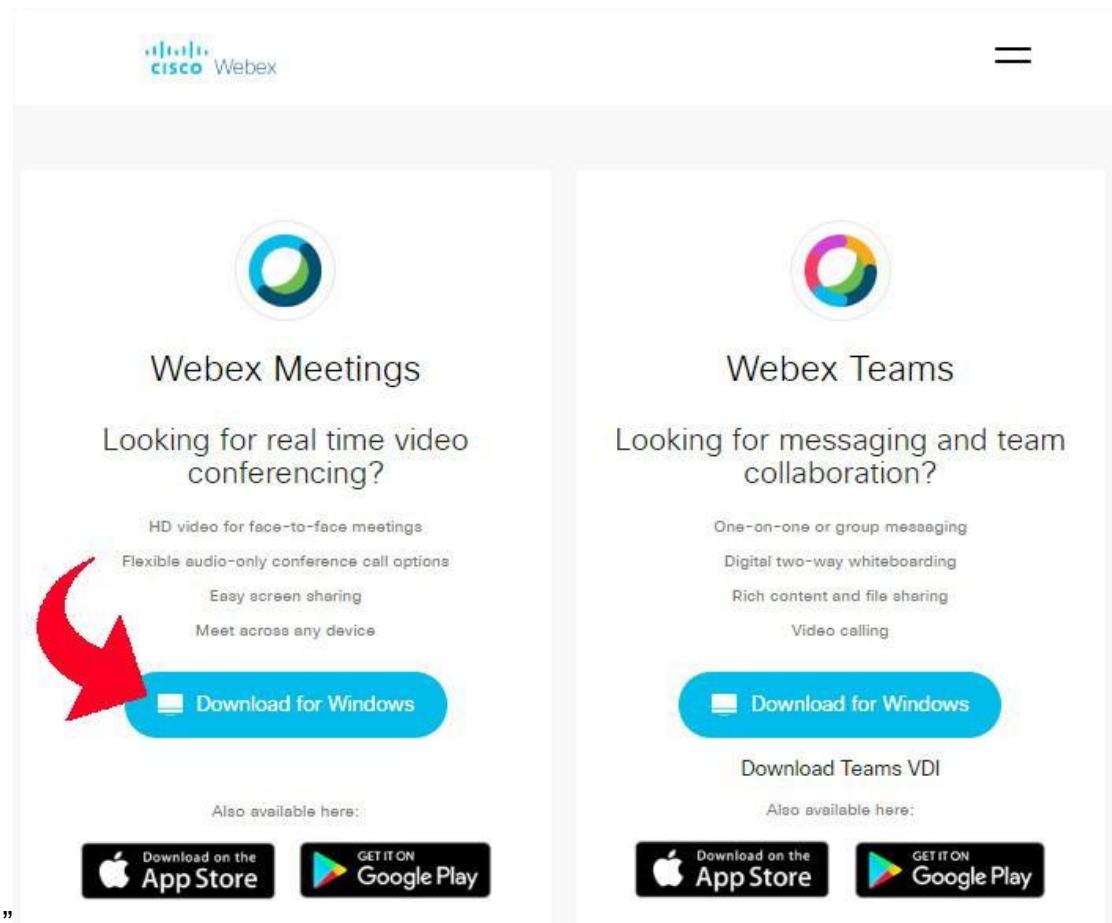
6. INSTALAÇÃO

O Cisco Webex Meetings é a ferramenta pela qual serão realizadas as sessões telepresenciais. Essa ferramenta pode ser acessada por meio de extensão adicionada ao navegador ou instalação da aplicação na área de trabalho do computador.

6.1. Acesso por meio da área de trabalho:

Para acessar a ferramenta por meio da sua área de trabalho siga os passos apresentados abaixo:

- 6.1.1. Acesse o site: www.webex.com/downloads;
- 6.1.2. Do lado esquerdo da tela clique em “Download for Windows”, conforme imagem abaixo:



- 6.1.3. Após realização do *download* do arquivo de instalação, você deve abri-lo e executar o procedimento de instalação clicando em “Avançar” até que a instalação seja concluída:



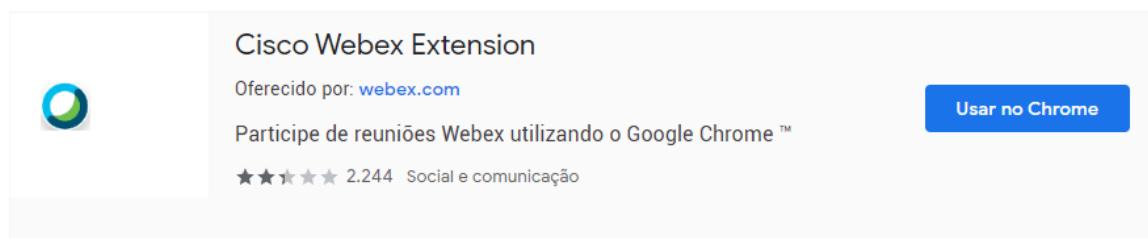
- 6.1.4. Ao finalizar esse procedimento a aplicação estará instalada no seu computador e pronta para o uso por meio do ícone disponível na área de trabalho, conforme imagem abaixo:



6.2. Acesso por meio do navegador:

É possível instalar uma versão direto no seu navegador, para isso siga os passos abaixo:

- 6.2.1. Acesse a loja de aplicativos do seu navegador (ex: Para o Chrome <https://chrome.google.com/webstore/>);
- 6.2.2. No campo de pesquisa procure por “**Cisco Webex Extension**”;
- 6.2.3. Localize a opção na lista apresentada e clique no botão para adicionar a extensão:



- 6.2.4. A descrição apresentada no botão depende do navegador que você está usando:
 - **Chrome:** “Usar no Chrome”;

- **Firefox:** “Instalar no Firefox”;
- 6.2.5. Após esse procedimento a extensão estará instalada e pronta para o uso.

7. ACESSO

O *link* para acesso a uma sessão é composto por um endereço web padrão + nome da sala e pode ser encaminhado pelo organizador.

No caso do CSJT, o acesso à sala de sessão telepresencial se por meio do *link* a seguir:

<https://cnj.webex.com/meet/csjt>

7.1. Acessar por meio do Webex Meeting na área de trabalho:

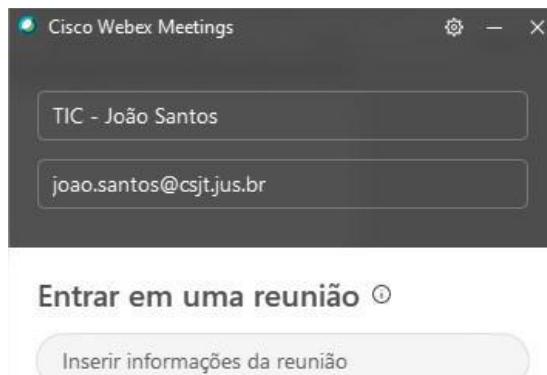
- 7.1.1. Abra o aplicativo “**Cisco Webex Meeting**” no seu computador por meio do ícone na área de trabalho (caso ainda não tenha realizado a instalação, realize as ações apresentadas no **item 6.1** deste manual):



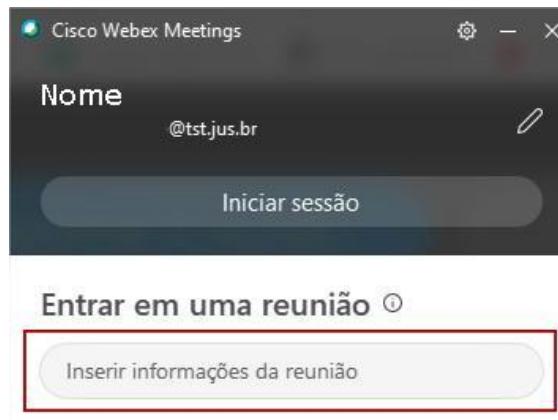
- 7.1.2. Com o aplicativo aberto, verifique se o padrão de nomenclatura atende ao **item 2** desse manual. Caso não atenda, você deve clicar no ícone em forma de **Lápis** no canto superior direito do aplicativo, conforme indicado na imagem abaixo:



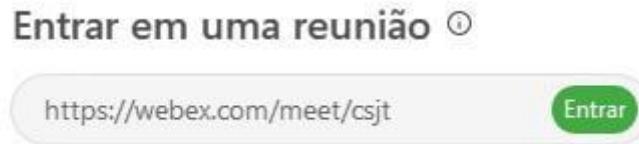
- 7.1.3. Ao clicar no referido ícone o aplicativo apresentará os campos para alteração do nome e e-mail. Conforme imagem abaixo:



- 7.1.4. Altere o nome seguindo o padrão de nomenclatura estabelecido no **item 2** desse manual e, após alteração, clique fora dos campos de edição para que o nome seja salvo automaticamente;
- 7.1.5. Após ajustar a nomenclatura, copie o *link* da reunião e cole no campo “**Inserir informações da Reunião**” (*link* <https://cnj.webex.com/meet/csjt>, conforme **item 7**):

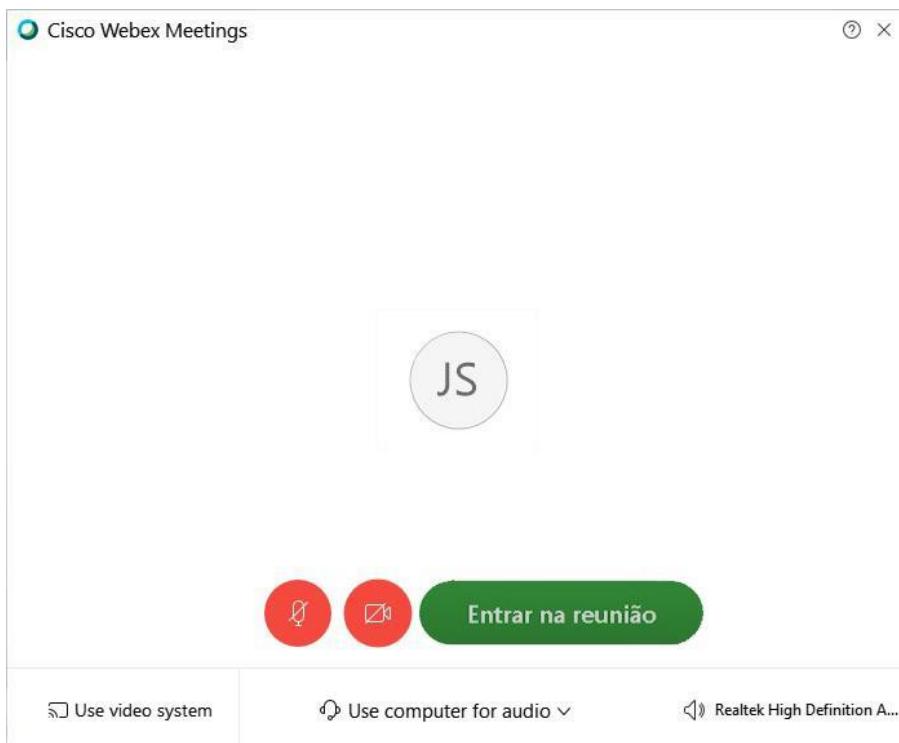


- 7.1.6. Ao inserir o *link* será apresentado um botão “**Entrar**”, conforme imagem abaixo:



- 7.1.7. Ao clicar em “**Entrar**” você será redirecionado para a página da reunião;

- 7.1.8. Nessa página serão apresentadas opções de habilitar funções, conforme imagem abaixo:



Identificação do Participante;



Microfone (**Desabilitado**);



Câmera: (**Desabilitada**);

- 7.1.9. Os ícones em vermelho significam que tanto a sua câmera quanto o seu microfone estão desabilitados para entrar na sessão. Clique nos ícones em vermelho para habilitar sua câmera e microfone antes de entrar na sala. Uma vez dentro da sala, desabilite o microfone e habilite somente quando necessário, isso evitará que sons do ambiente atrapalhem a sessão. Siga rigorosamente as orientações presentes no **item 3**;
- 7.1.10. Após verificar os pontos citados acima, clique no botão “**Entrar na reunião**”;
- 7.1.11. Aguarde aprovação do organizador da sessão para que sua participação seja iniciada.

7.2. Acessar por meio da extensão do navegador

- 7.2.1. Se o convite veio por e-mail clique em “**Entrar na reunião**”, conforme imagem abaixo:



- 7.2.2. Você também poderá inserir o *link* da reunião direto na barra de navegação do seu navegador. Caso tenha optado por essa opção, quando a página estiver carregada, clique em “**Entrar do seu navegador**”, conforme indicado na imagem abaixo:



- 7.2.3. Insira seu nome e sobrenome conforme **item 2** desse manual e, em seguida, clique em “**Próximo**”:

Inserir suas informações

TIC - João Santos
joao.santos@csjt.jus.br

Próximo

- 7.2.4. Na página seguinte serão apresentadas opções de habilitar funções, conforme imagem abaixo:



TS

Identificação do Participante;



Microfone (**Desabilitado**);



Câmera:(**Desabilitada**);

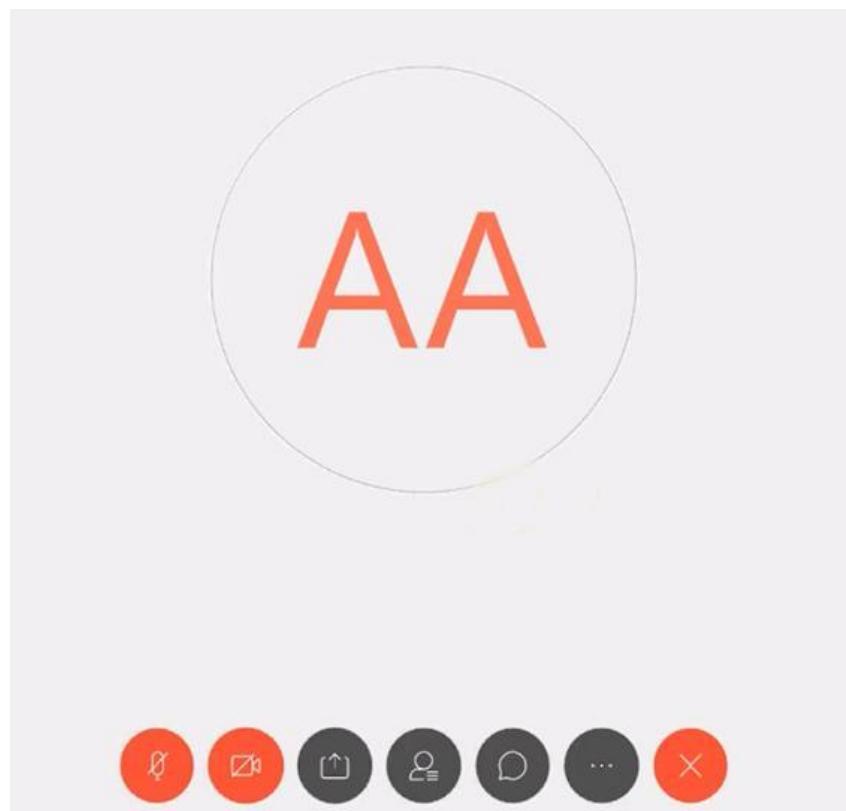
- 7.2.5. 7.2.5. Os ícones em vermelho significam que tanto a sua câmera quanto o seu microfone estão desabilitados para entrar na sessão. Clique nos ícones em vermelho para habilitar sua

câmera e microfone antes de entrar na sala. Uma vez dentro da sala, desabilite o microfone e habilite somente quando necessário, isso evitara que sons do ambiente atrapalhem a sessão. Siga rigorosamente as orientações presentes no **item 3**;

- 7.2.6. Após verificar os pontos citados acima, clique no botão “**Entrar na reunião**”;
- 7.2.7. Aguarde aprovação do organizador da sessão para que sua participação seja iniciada.

8. DURANTE A SESSÃO

- 8.1.** Após autorizada sua entrada na sessão, será apresentada seguinte tela:



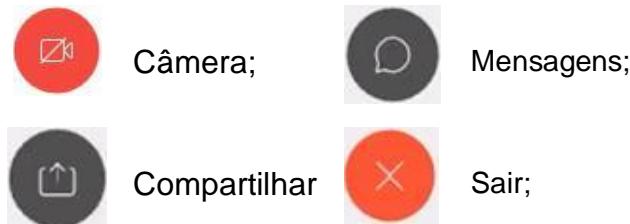
- 8.2.** Na parte inferior da Tela são apresentados os seguintes ícones:



Microfone



Participantes

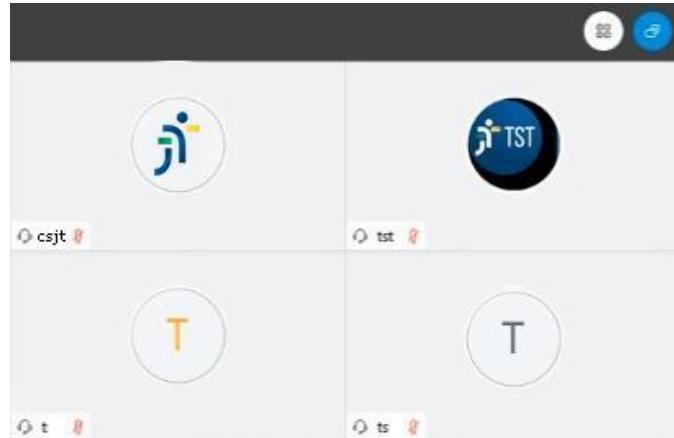


- **Microfone:** Habilitar e desabilitar seu microfone. Quando este ícone estiver vermelho isso significa que ele está desabilitado. Clique para habilitar quando necessário;
- **Câmera:** Habilitar e desabilitar sua câmera. Quando este ícone estiver vermelho isso significa que ele está desabilitado. Clique para habilitar quando necessário;
- **Compartilhar:** Ao clicar nesse item serão apresentadas opções para compartilhamento da sua tela com os demais participantes;
- **Participantes:** Permite que você veja a lista de participantes da sessão e indica quem está falando no momento;
- **Mensagem:** Ao clicar nesse *link* serão apresentados todos os participantes *online* naquela sessão e abaixo o **Bate-papo**, onde é possível encaminhar mensagem a outros usuários conforme **item 8.2.1**;
- **Sair:** Clique nesse ícone para sair da sessão;

- 8.2.1. Para enviar mensagens a outro participante da sessão basta selecionar o ícone “**Mensagem**” (conforme apresentado no **item 8.2**). Do lado inferior direito do aplicativo será apresentado o quadro de **Bate-papo**. Selecione o participante para o qual você deseja enviar a mensagem no campo “**Enviar Para**” e escrever a mensagem no campo texto onde aparece “**Insira a mensagem de bate-papo aqui**”, conforme imagem abaixo:



- 8.2.2. Acima dos ícones serão visualizados os participantes que estão na sessão. Essa visualização é apresentada da seguinte forma:



- 8.2.3. Só deverão estar com o vídeo habilitado as autoridades permitidas conforme **item 3**;
- 8.2.4. Caso deseje, é possível alterar o *layout* de apresentação dos participantes por meio do ícone apresentado na parte superior direita da tela, conforme imagem abaixo:



9. MATERIAL DE APOIO

Caso seja necessário, parte das orientações presentes nesse manual a respeito da ferramenta Webex Meeting estão também disponíveis em meio audiovisual no canal do Tribunal Superior do Trabalho no YouTube, conforme links:

- **Instruções Gerais**:
<https://www.youtube.com/watch?v=BLh8mVJ6zx0&list=PLSAyE9HVIBfJpsUm9HKgouasWBFv7nVfR&index=2&t=2s>
- **Instalação**:
<https://www.youtube.com/watch?v=loZbzySZuvA&feature=youtu.be>
- **Acesso**.
- <https://www.youtube.com/watch?v=P7Be3ygYUQQ&feature=youtu.be>