



# **TRT-1ª REGIÃO**

## **Rio de Janeiro**

**PODER JUDICIÁRIO**

**JUSTIÇA DO TRABALHO**

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**

**Manual do Zoom Cloud para advogados**

**CSET – COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE TIC**

**STI – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**

**RIO DE JANEIRO – RJ**

**2021**

#### Histórico de revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor(es)</b>
25/01/2021	1.0	Criação do documento	Ricardo Silva de Oliveira e Rogério Silva Carneiro

## SUMÁRIO

### Sumário

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 PROCEDIMENTO DE ACESSO À SALA DE REUNIÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>3 VISÃO GERAL DA VIDEOCONFERÊNCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>4 RECOMENDAÇÕES PARA VIDEOCONFERÊNCIA.....</b>	<b>13</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar os advogados a participar de videoconferências organizadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região utilizando a ferramenta Zoom Cloud Meetings (Reuniões em nuvem Zoom).

Esta ferramenta possibilita a realização de conferências por vídeo com uma ou várias pessoas e está disponível para computadores e Notebooks, nas versões Windows e MacOs, bem como para celulares com sistemas Android e iOS.

Não há necessidade de realizar cadastro, no entanto, é necessário que o endereço de e-mail esteja atualizado no Pje para garantir que o convite seja recebido.

## 2 PROCEDIMENTO DE ACESSO À SALA DE REUNIÃO


O acesso à sala de reunião (audiência) é realizado através do convite que será recebido por e-mail. Para entrar na reunião Zoom, clique no link iniciado por **<https://trt1-jus-br.zoom.us>**

Convite para reunião no Zoom Caixa de entrada x



**Ricardo Silva de Oliveira** <ricardo.silva@trt1.jus.br>

19:55 (há 4

 para mim ▾

Divisão de equipamentos de Microinformática está convidando você para uma reunião Zoom agendada.

Tópico: Zoom meeting invitation - Reunião Zoom de Divisão de equipamentos de Microinformática

Hora: 13 jan. 2021 08:00 da tarde São Paulo

Entrar na reunião Zoom

<https://trt1-jus-br.zoom.us/j/83091512656?pwd=NlZozHlsY2ZGR1Fad1FISnc0REtJdz09>



ID da reunião: 830 9151 2656

Senha de acesso: 226182

Dispositivo móvel de um toque

+552139587888,,83091512656#,,,,\*226182# Brasil

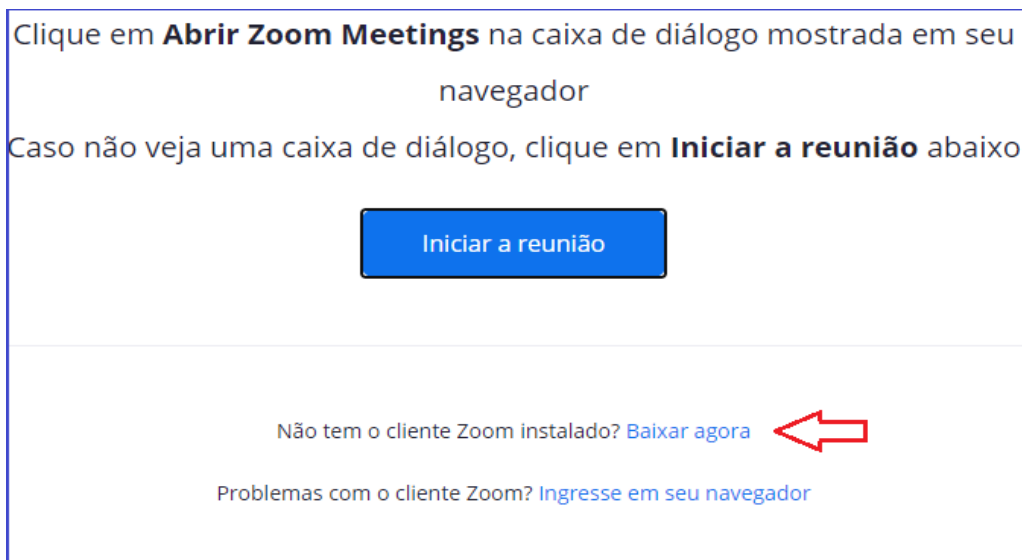
+551146322236,,83091512656#,,,,\*226182# Brasil

Há três métodos para entrar em uma reunião. É possível, utilizando o computador, entrar pelo aplicativo Zoom Cloud Meetings ou entrar diretamente pelo navegador. Também é possível utilizar o aplicativo para celular. Segue detalhamento dessas opções:

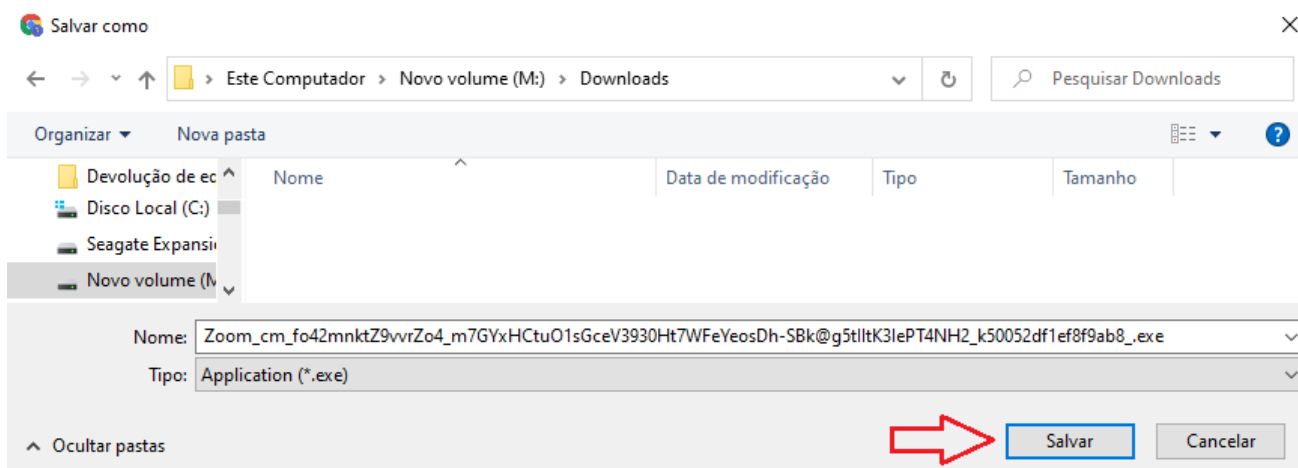
## 2.1 1ª Opção) Utilizando o aplicativo Zoom Cloud Meetings

Esta é a forma recomendada de acesso.

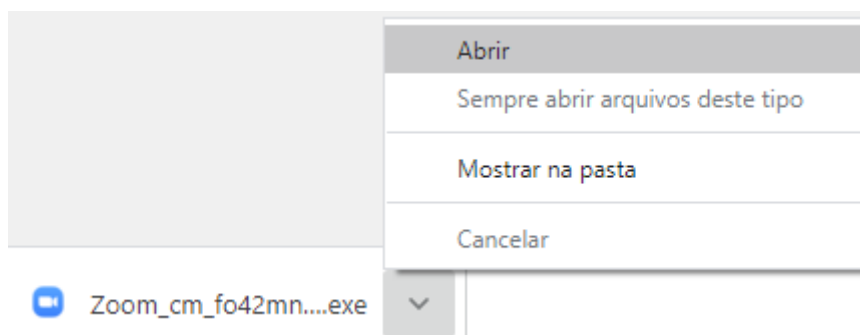
2.1.1 Na primeira utilização do Zoom, será possível baixar o aplicativo. Para isso, clique em **Baixar agora**



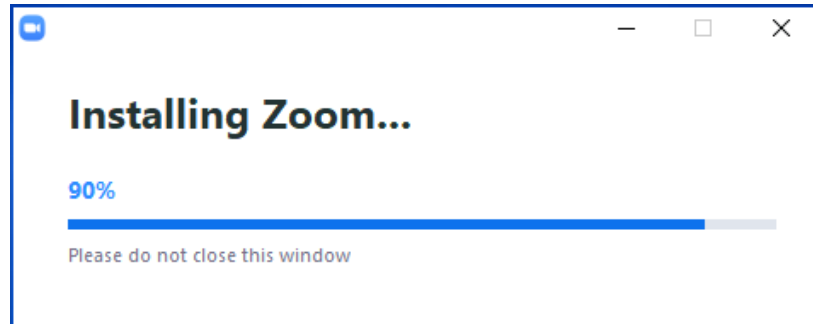
2.1.2 Escolha a pasta de destino e clique em **Salvar** para armazenar o instalador do Zoom computador



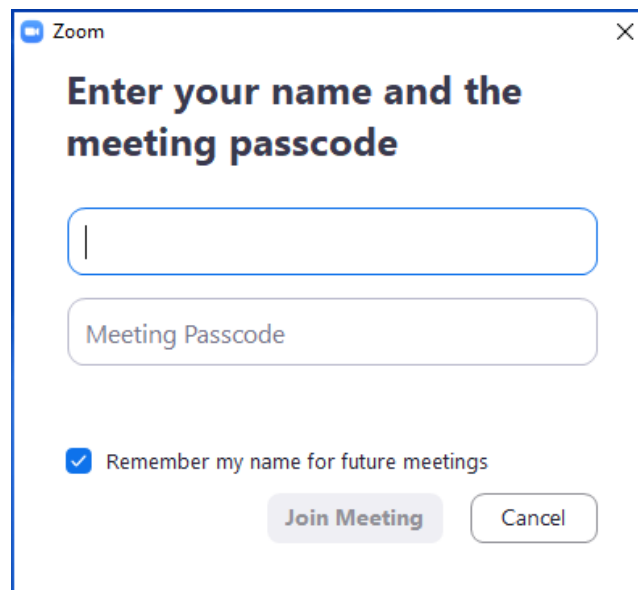
2.1.3 Inicie a instalação clicando no arquivo baixado no passo anterior e clique em **Abrir**



2.1.4 Será exibida a tela de instalação do Zoom mostrando o progresso da instalação



2.1.5 A instalação ocorre sem interação e ao término já é exibida a tela de ingresso em uma reunião. Entre com as informações do convite e clique em Join Meeting (Ingressar em uma reunião)



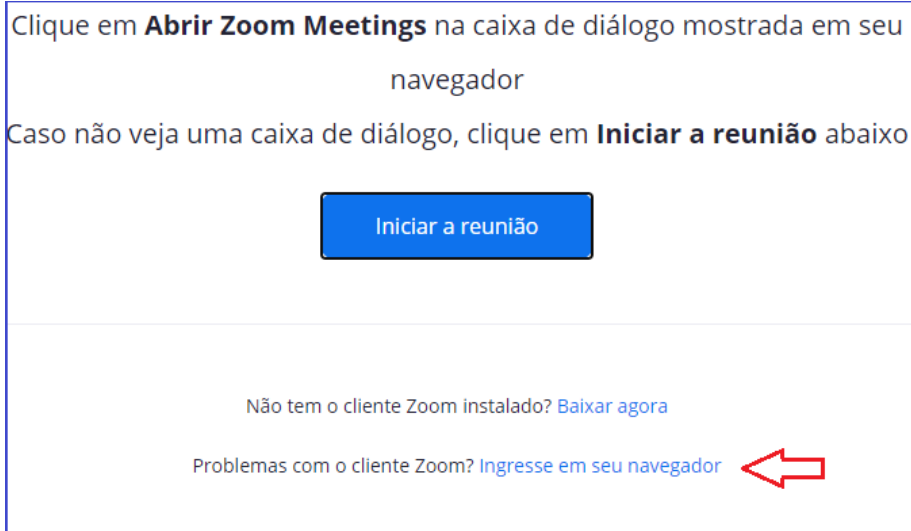
## 2.2 2ª Opção) Entrando do seu navegador

Caso não deseje baixar o aplicativo de Desktop Zoom Cloud Meetings, é possível entrar diretamente a partir do navegador

### 2.2.1 Clique em Ingresse em seu navegador

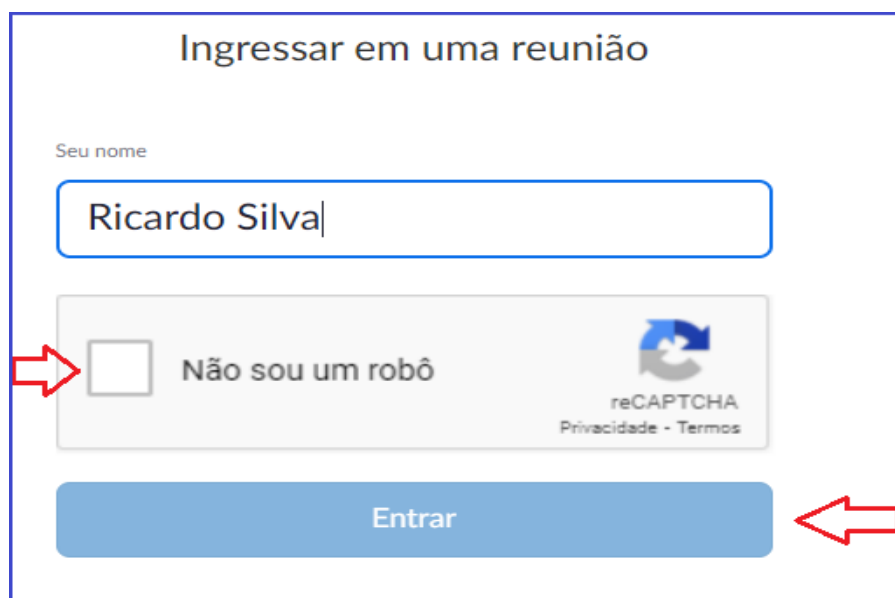
Clique em **Abrir Zoom Meetings** na caixa de diálogo mostrada em seu navegador

Caso não veja uma caixa de diálogo, clique em **Iniciar a reunião** abaixo



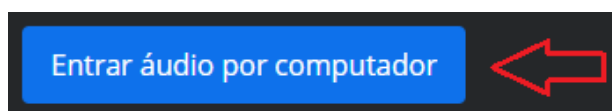
The screenshot shows a Zoom interface with a blue button labeled "Iniciar a reunião". Below it, there is a link "Não tem o cliente Zoom instalado? Baixar agora" and another link "Problemas com o cliente Zoom? Ingresse em seu navegador" which is highlighted with a red arrow pointing to it.

2.2.2 Na tela Ingressar em uma reunião, digite seu nome, clique em “Não sou robô” e clique em Entrar



The screenshot shows the "Ingressar em uma reunião" screen. It has a text input field for "Seu nome" containing "Ricardo Silva". Below the input field is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Não sou um robô" and a "reCAPTCHA" logo. A red arrow points to the checkbox. At the bottom, there is a blue button labeled "Entrar" with a red arrow pointing to it.

### 2.2.3 Clique em Entrar áudio por computador

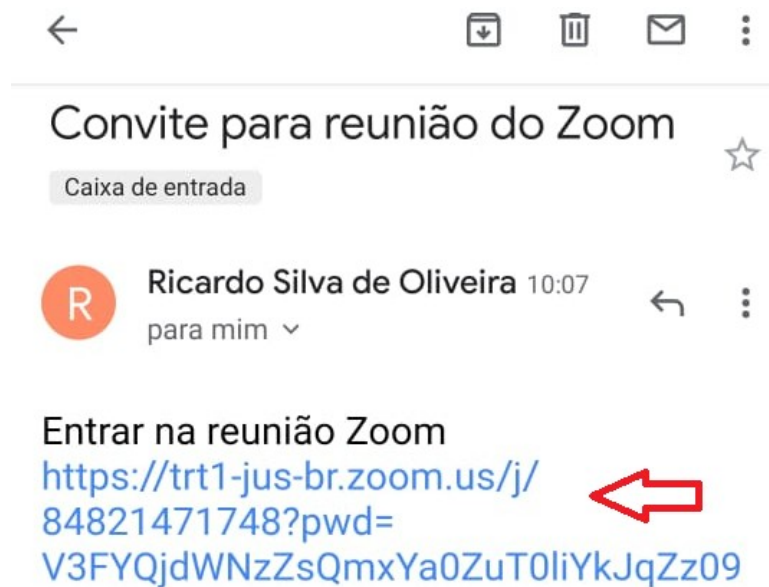


The screenshot shows a blue button labeled "Entrar áudio por computador" with a red arrow pointing to it.

## 2.3 3ª Opção) Utilizando o celular

Além dos métodos de ingresso utilizando o computador, o celular também poderá ser utilizado para participar das reuniões na plataforma Zoom

2.3.1 Utilizando o seu aplicativo de correio eletrônico para celular, clique no link para entrar na Reunião Zoom (de forma similar ao realizado no início deste procedimento)



2.3.2 Se for a primeira vez usando o Zoom neste celular, clique em Baixe-o de Google Play ou Apple Store

Primeira vez usando o Zoom neste dispositivo





2.3.3 Na loja de aplicativos ( Google Play neste exemplo), clique em instalar



2.3.4 Após o término do download e instalação do aplicativo, clique em abrir



2.3.5 Em Iniciar uma Reunião, clique em Ingressar em uma Reunião



2.3.6 Digite o número da sala, o nome completo e clique em Ingressar

**Cancelar**   **Ingressar em uma reunião**

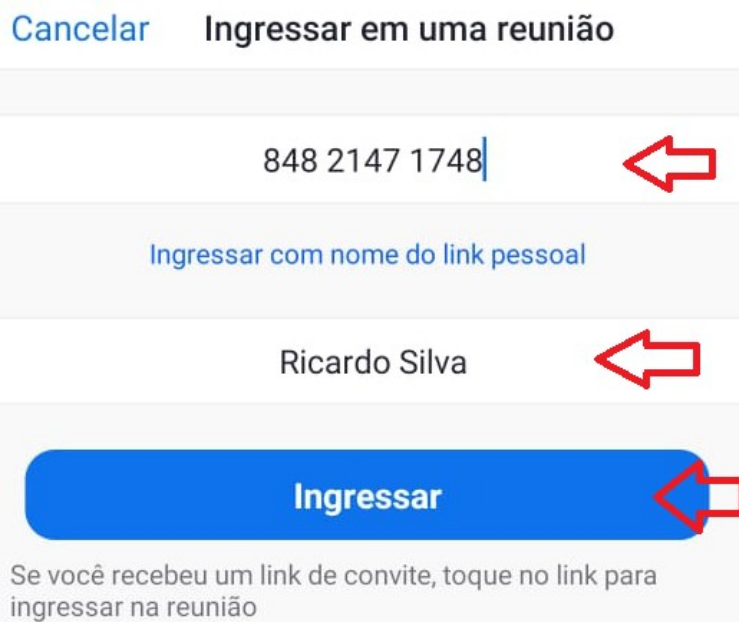
848 2147 1748

Ingressar com nome do link pessoal

Ricardo Silva

**Ingressar**

Se você recebeu um link de convite, toque no link para ingressar na reunião

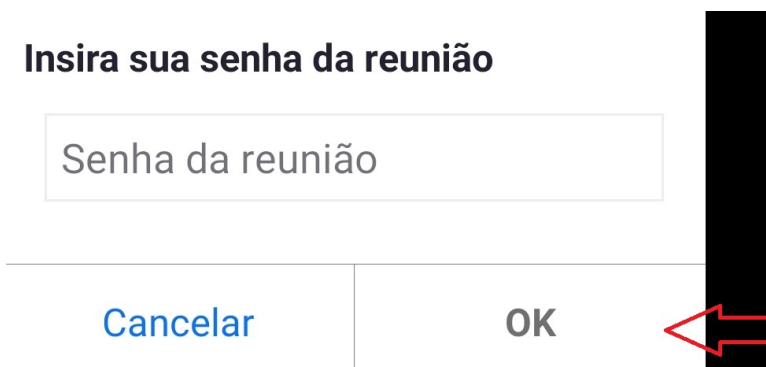


2.3.7 Se for solicitado, insira a senha da reunião (está no convite) e clique em OK

**Insira sua senha da reunião**

Senha da reunião

**Cancelar**   **OK**



### 3 VISÃO GERAL DA VIDEOCONFERÊNCIA

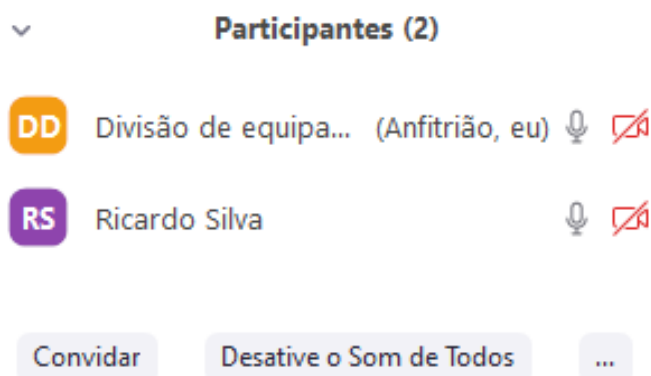
#### 3.1 Área da reunião

É a área da reunião propriamente dita, onde são exibidas as informações, tais como: imagens dos participantes ou vídeos/audios dos mesmos



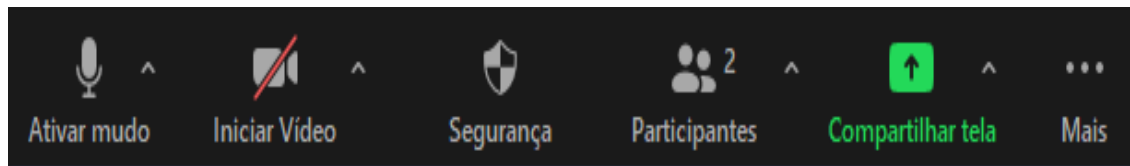
#### 3.2 Participantes

No lado direito, são exibidos os participantes da reunião. Ou seja, são os convidados que entraram através do link enviado pelo organizador da reunião



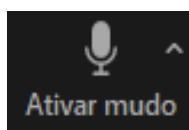
### 3.3 Ícones do Zoom

Na área de reunião também são exibidos ícones das principais ações durante a reunião virtual.



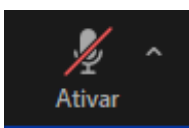
São os seguintes:

#### 3.3.1 Ativar mudo



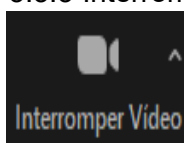
Ao clicar em Ativar mudo, o microfone é desativado

#### 3.3.2 Ativar



Ao clicar em Ativar (clitando em cima do botão do microfone com a barra), o mudo é desativado, ou seja, o microfone é reativado

#### 3.3.3 Interromper Vídeo



Ao clicar em Interromper o vídeo, o vídeo é interrompido

#### 3.3.4 Iniciar/Parar meu vídeo



Ao clicar em Iniciar Vídeo ( clicando em cima do botão da câmera com a barra)

### 3.4 Sala de Espera

O recurso Sala de espera permite que o anfitrião controle quando um participante pode entrar na reunião. O anfitrião da reunião poderá admitir os participantes na reunião e poderá também mover participantes da reunião para a sala de espera.

## 4 RECOMENDAÇÕES PARA VIDEOCONFERÊNCIA

- É recomendável que aqueles que não estiverem falando deixem os microfones e câmera desativados. Isso colabora para a compreensão de todos e evita interferências externas.
- O uso de microfones/fones de ouvido melhora a transmissão/captação do áudio
- Dê preferência aos microfones que captam som localizado, desses que ficam próximos a boca do usuário, pois os microfones que captam o som do ambiente ao redor costumam prejudicar a qualidade da reunião porque causam ruídos que poluem o áudio geral da sala.
- Em casos de conexões muito instáveis e com baixo sinal, talvez seja mais interessante desligar a transmissão por vídeo e permanecer apenas com o áudio.
- Se for usar o celular na videoconferência, certifique-se de que a bateria esteja plenamente carregada ou que haja uma fonte de energia próxima para carregá-la.
- Quando o participante da videoconferência utiliza vídeo, é recomendável que ele se certifique de que o ambiente ao seu redor esteja organizado de modo que não haja muita poluição visual. Deve-se observar se existem elementos inapropriados à situação aparecendo ao fundo, como imagens/gravuras, objetos íntimos, entre outros elementos que possam causar constrangimento aos outros participantes. Não se esqueça que é um ato solene. Organização é tudo
- Esteja vestido adequadamente para a ocasião, com roupas condizentes com o decoro e a formalidade do referido ato.
- As audiências e sessões serão gravadas e armazenadas no sistema PJE Mídias do CNJ. Se for preciso, consulte.