



TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO GOOGLE MEET PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO NO BALCÃO VIRTUAL.

Índice de navegação rápida

1 – Introdução.....	2
2 – Criação da sala de atendimento virtual.....	2
2.1 – Envio do link para publicação.....	6
3 – Prestação do atendimento no Balcão Virtual	7
4 – Utilização do plano de fundo institucional	11
5 – Suporte para utilização do Google Meet.....	15



1 – Introdução

Instituído pela Resolução n. 372, de 12 de fevereiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Balcão Virtual tem como objetivo permitir o imediato contato com o setor de atendimento de cada unidade judiciária, popularmente denominado como balcão, durante o horário de atendimento ao público.

No Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região o atendimento ao público externo por meio de Balcão Virtual está regulamentado pela Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR N. 70, de 16 de março de 2021 e será prestado por meio da Plataforma de Videoconferência Google Meet.

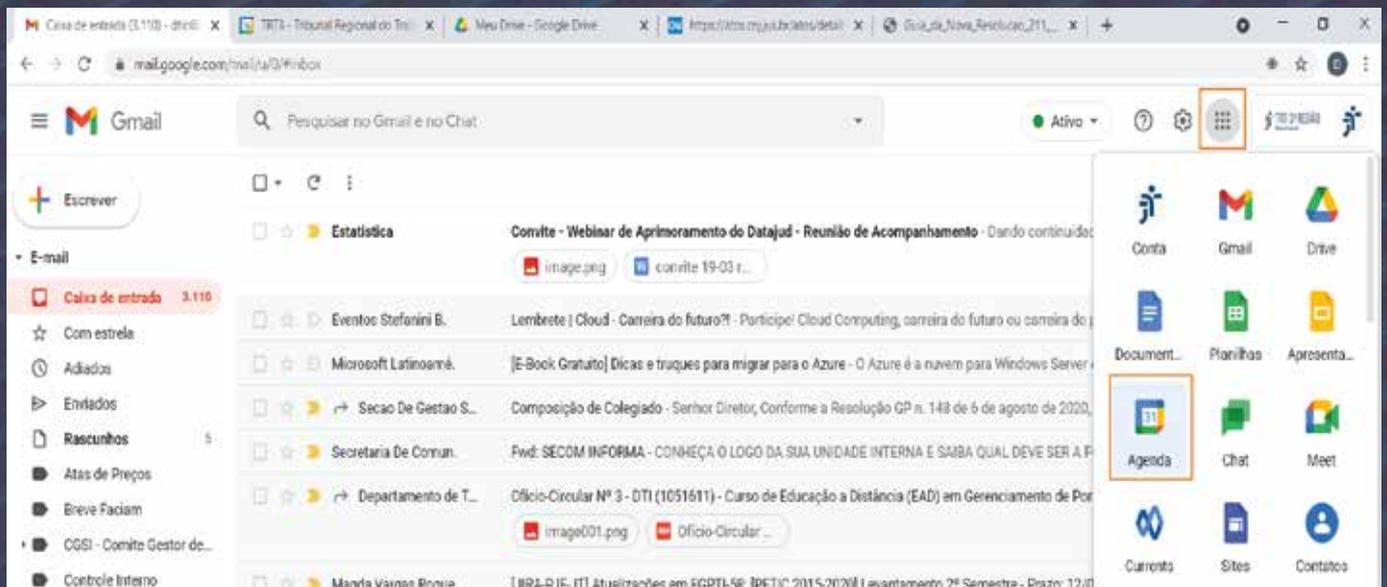
Este pequeno tutorial objetiva apresentar os procedimentos necessários para a criação da sala de atendimento virtual e a utilização do plano de fundo institucional durante os atendimentos no Balcão Virtual.

2 – Criação da sala de atendimento virtual

O Balcão Virtual funcionará em sala de atendimento virtual que permanecerá aberta durante o horário previsto para o atendimento presencial ao público.

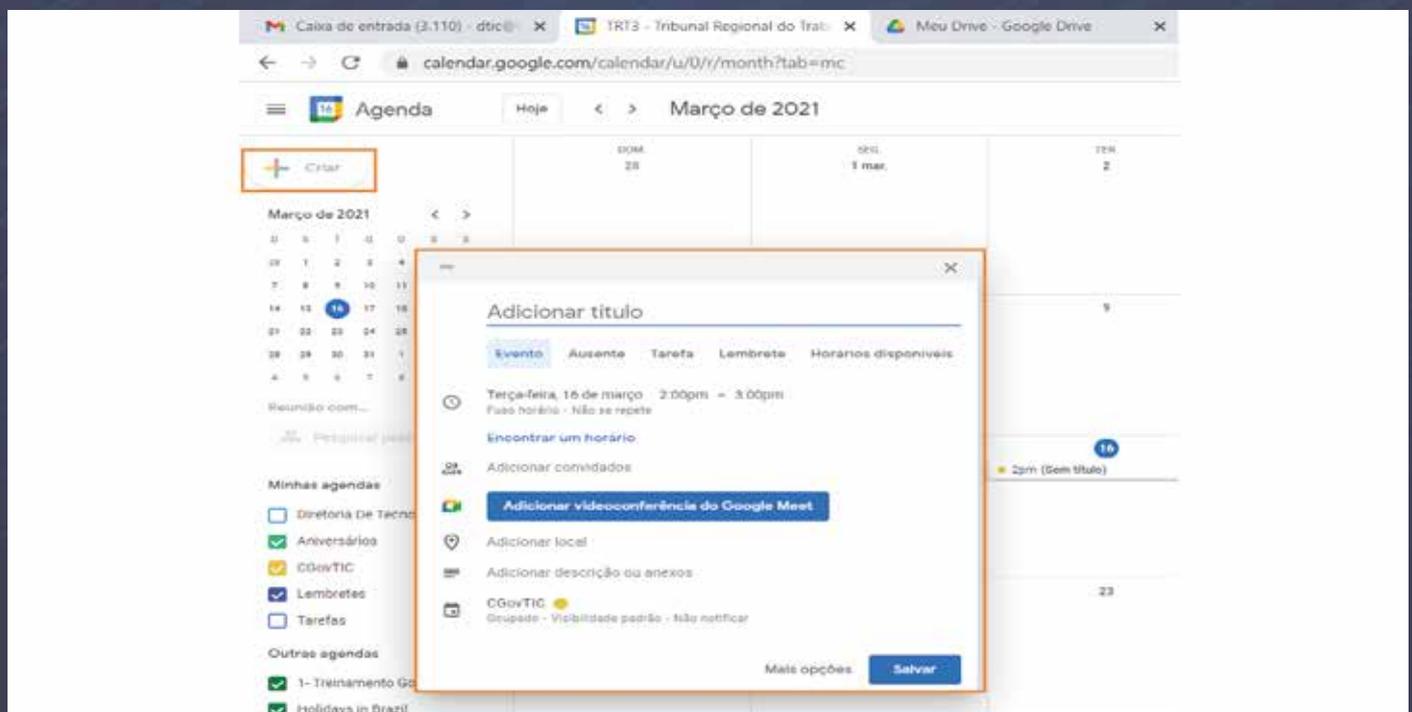
Siga as orientações abaixo para criar a sala de atendimento virtual da sua unidade.

- 1 Acesse a conta de e-mail institucional da sua unidade no Gmail.
- 2 No canto superior direito clique no botão Google Apps () e selecione a opção “Agenda”.



3 A agenda será aberta em uma nova aba no seu navegador.

4 Clique no botão “Criar” localizado no canto superior esquerdo da tela.



5 Na janela que se abrirá informe:

5.1 O nome do evento. Sugerimos que seja utilizado o seguinte padrão: Balcão Virtual – SIGLA_DA_UNIDADE, por exemplo, a Vara do Trabalho de Almenara poderia utilizar: Balcão Virtual – VTALM;

5.2 Informe o horário do evento. O horário do evento deve coincidir com o horário de atendimento da unidade;

5.3 Defina a frequência de repetição do evento selecionando a opção: Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira);

5.4 Clique no botão “Adicionar Videoconferência do Google Meet” para gerar o link de acesso à videoconferência;

5.5 Clique no botão “Salvar”.

Ao final, a sua tela de agendamento do evento deverá estar parecida com a da figura abaixo:

The image shows a screenshot of the Google Calendar event creation interface. The event title is "Balcão Virtual - VTALM". The event type is set to "Evento". The date is "Quinta-feira, 25 de março" and the time is "9:00am - 5:00pm". The event is set to repeat "Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)". The interface includes options to "Adicionar convidados", "Entrar com o Google Meet" (with the URL "meet.google.com/juf-ctya-que"), "Adicionar local", "Adicionar descrição ou anexos", and "Diretoria De Tecnologia da Informacao E Comunicacoes" (Occupied, Standard visibility, Notify 10 minutes before). The "Salvar" button is highlighted with an orange box.

Balcão Virtual - VTALM

Evento Ausente Tarefa Lembrete Horários disponíveis

Quinta-feira, 25 de março 9:00am - 5:00pm

Dia inteiro Fuso horário

Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira) ▾

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/juf-ctya-que ?

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Diretoria De Tecnologia da Informacao E Comunicacoes ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções Salvar

2.1 – Envio do link para publicação

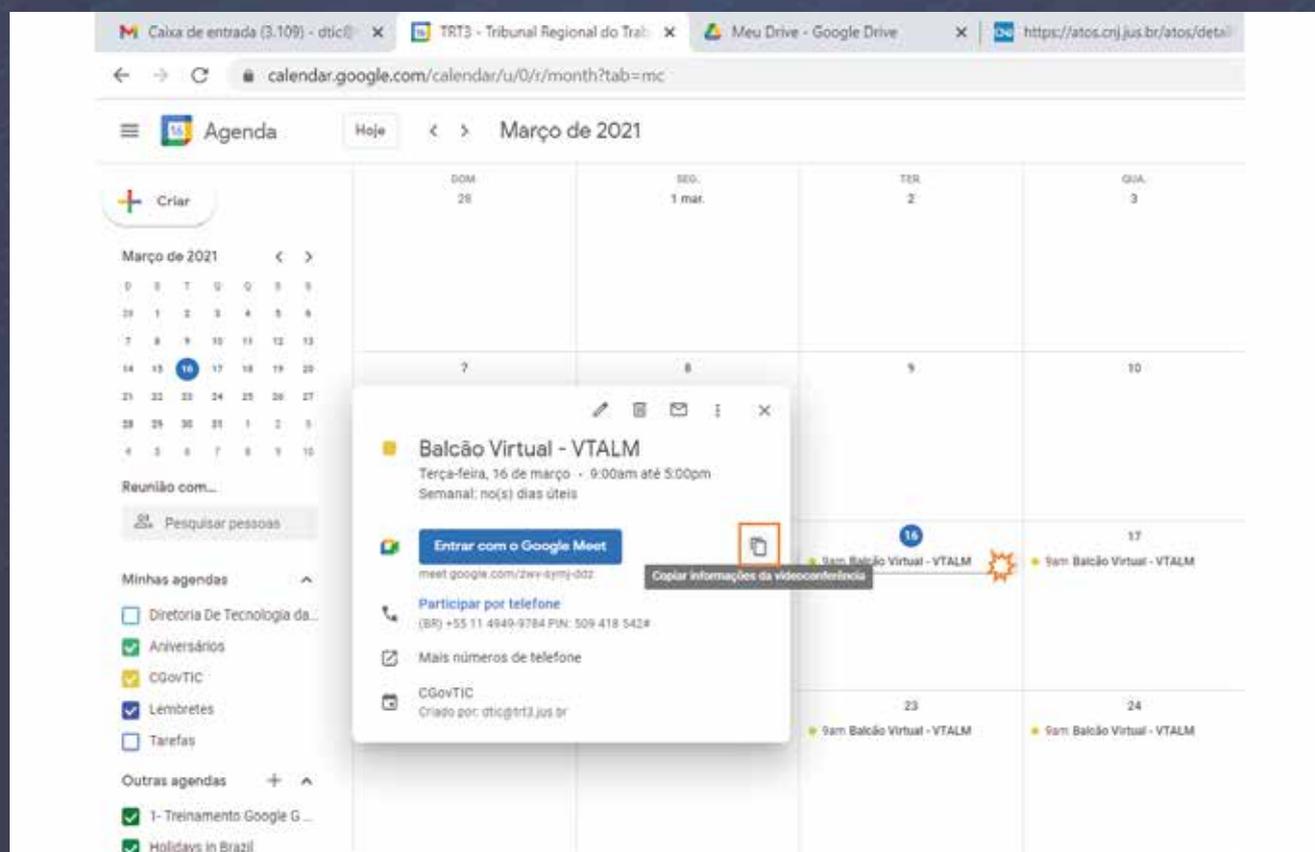
De acordo com o § 2º do art. 2º da Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR N. 70/2021, cada unidade judiciária manterá uma única sala de atendimento virtual, exclusiva para o Balcão Virtual, com endereço eletrônico (“URL - Uniform Resource Locator”) permanente cada unidade e conforme o § 4º do mesmo artigo, os “links” para as salas virtuais permanentes deverão ser criados pelas unidades e informados à Secretaria de Comunicação Social (SECOM), até o dia 19 de março de 2021.

Para obter o link a ser encaminhado à SECOM, siga os seguintes passos:

1. Abra a Agenda da conta de e-mail institucional da unidade;
2. Clique sobre o evento criado no tópico anterior;
3. Clique no botão “Copiar Informações da Videoconferência”, conforme exibido na figura abaixo;

3.1 - O link será copiado para a área de transferência do seu computador e poderá ser colado em qualquer editor de texto ou no corpo do e-mail utilizando-se a tecla de atalho CTRL+V;

4. Encaminhe o link por e-mail para a Secretaria de Comunicação Social (secom@trt3.jus.br) para publicação no portal de internet do Tribunal.

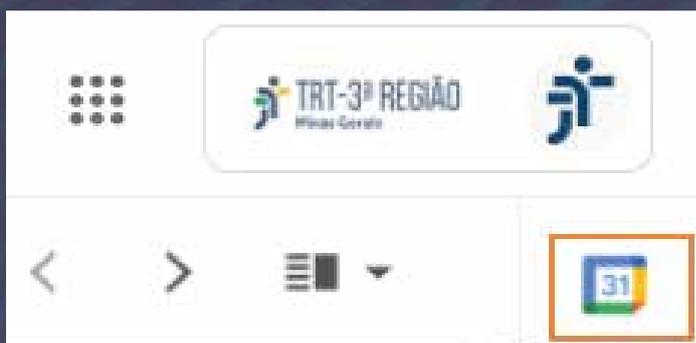


3 – Prestação do atendimento no Balcão Virtual

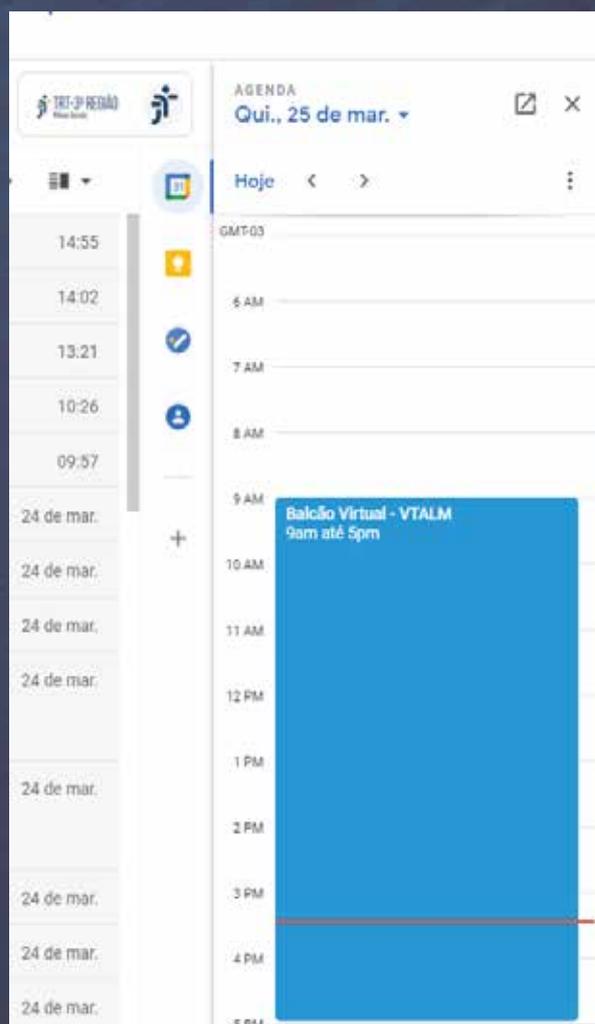
O atendimento no Balcão Virtual deverá ser prestado nos termos da Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR N. 70, de 16 de março de 2021.

Para isso, diariamente, no início do expediente, dentro do horário de atendimento da unidade, o servidor designado deverá:

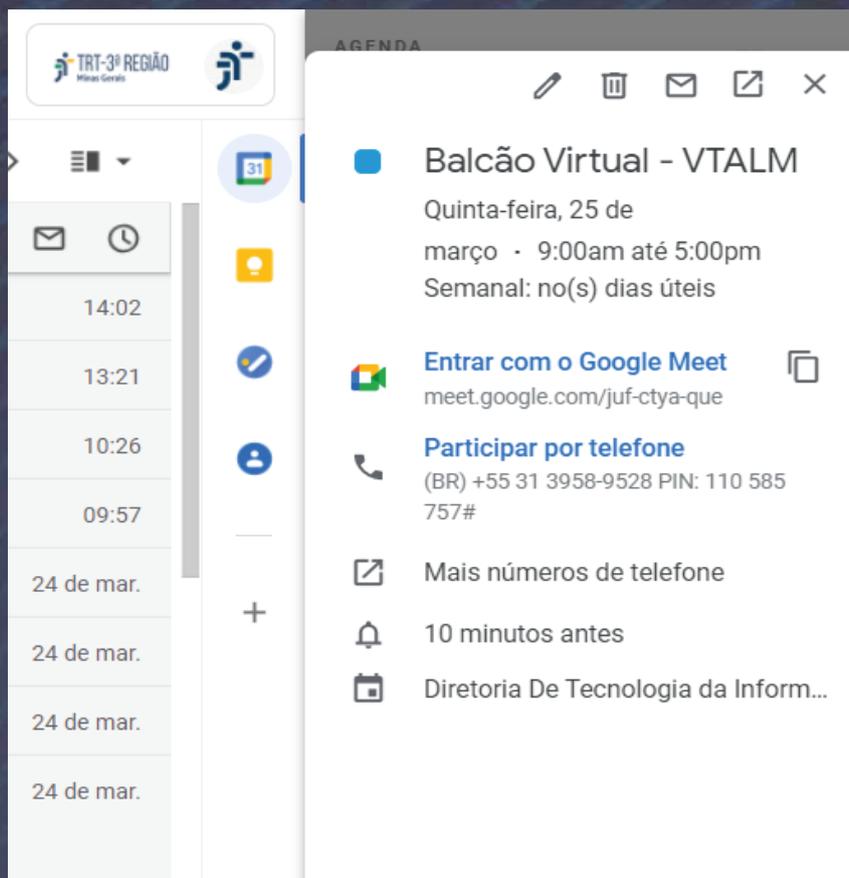
1. Acessar a conta de e-mail institucional da unidade no Gmail e clicar no botão “Agenda”.



No painel da agenda, dar um duplo clique sobre o nome do evento recorrente do Balcão Virtual;



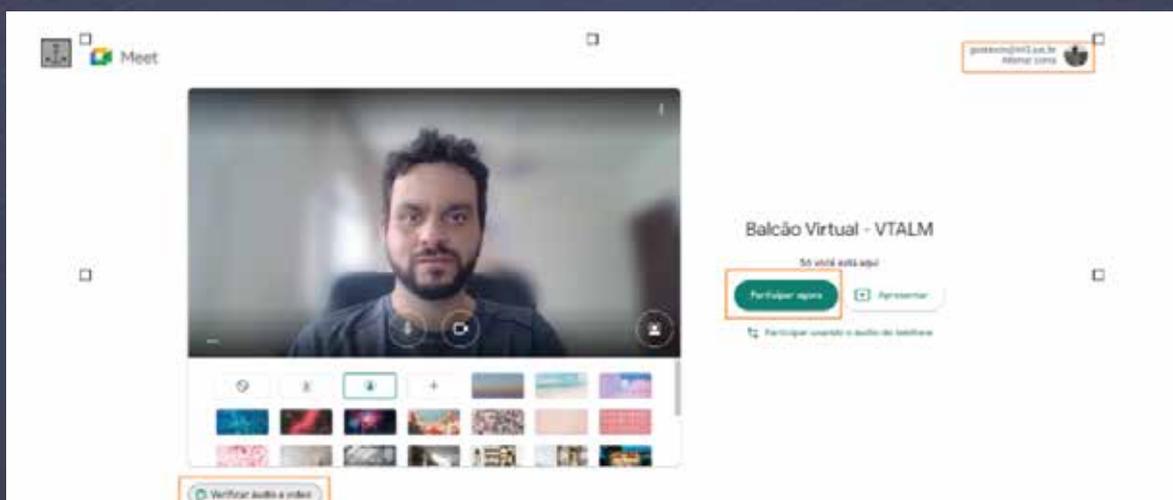
Acessar a videoconferência clicando na opção “Entrar com o Google Meet”



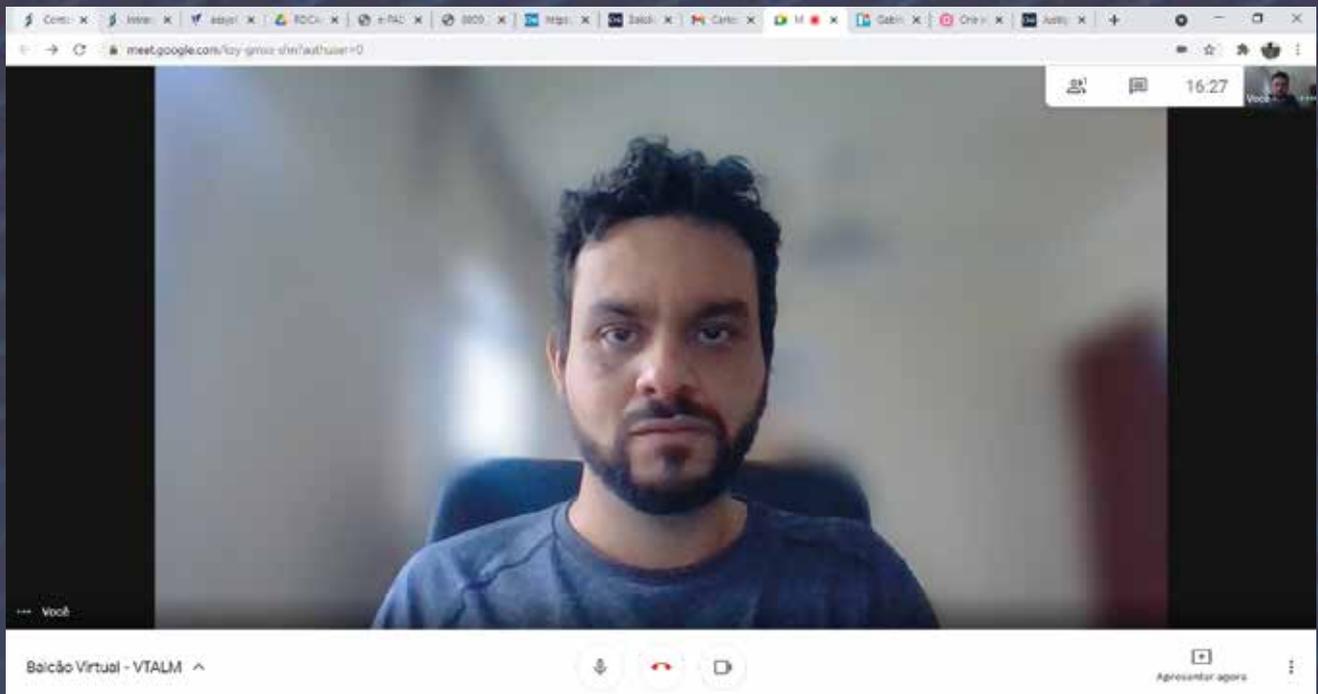
4. Na tela que será apresentada certifique-se de que você está logado com a conta de e-mail institucional da unidade.

5. Faça uma verificação do seu áudio e vídeo clicando sobre o botão “Verificar áudio e vídeo”.

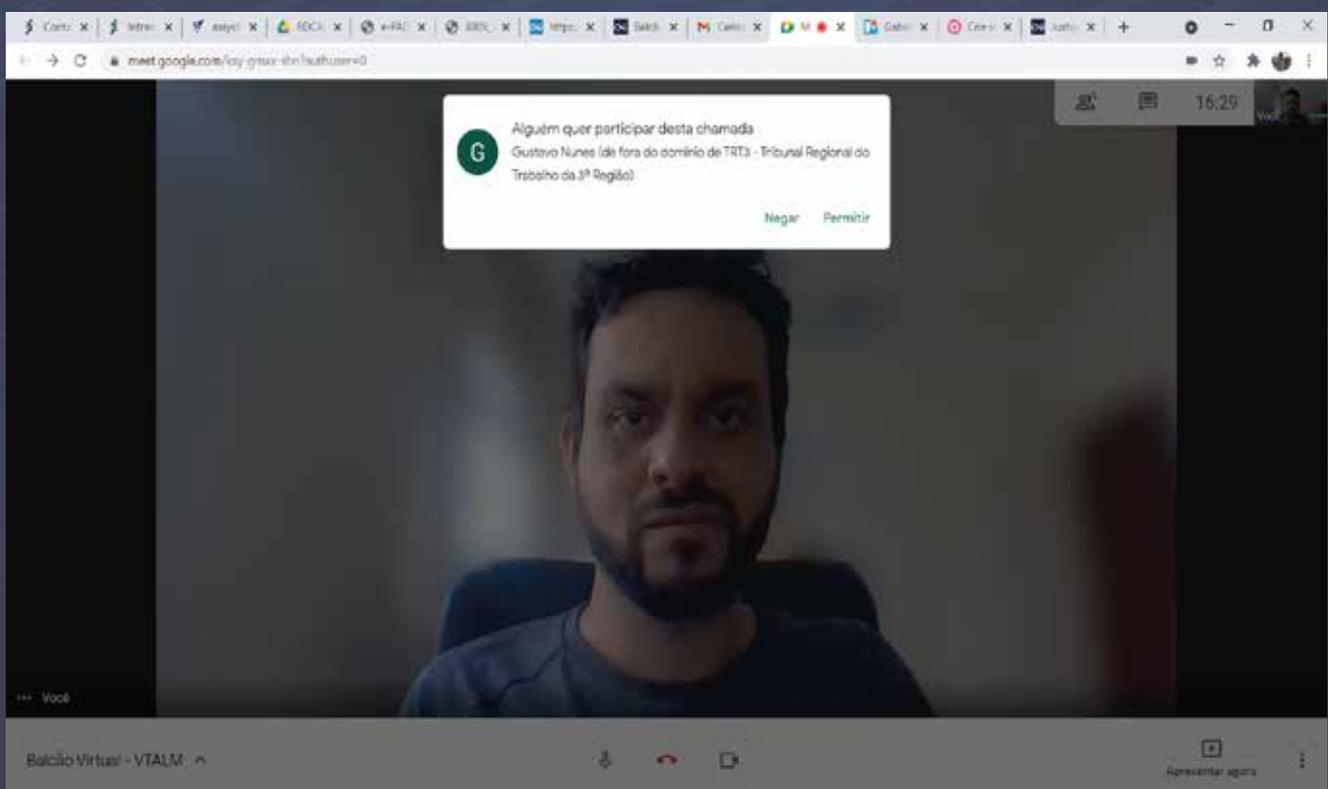
6. Clique sobre o botão “Participar Agora”



7 Pronto, você está conectado na sala de videoconferência do Balcão Virtual. Esta sala deverá permanecer aberta durante todo o expediente da unidade.



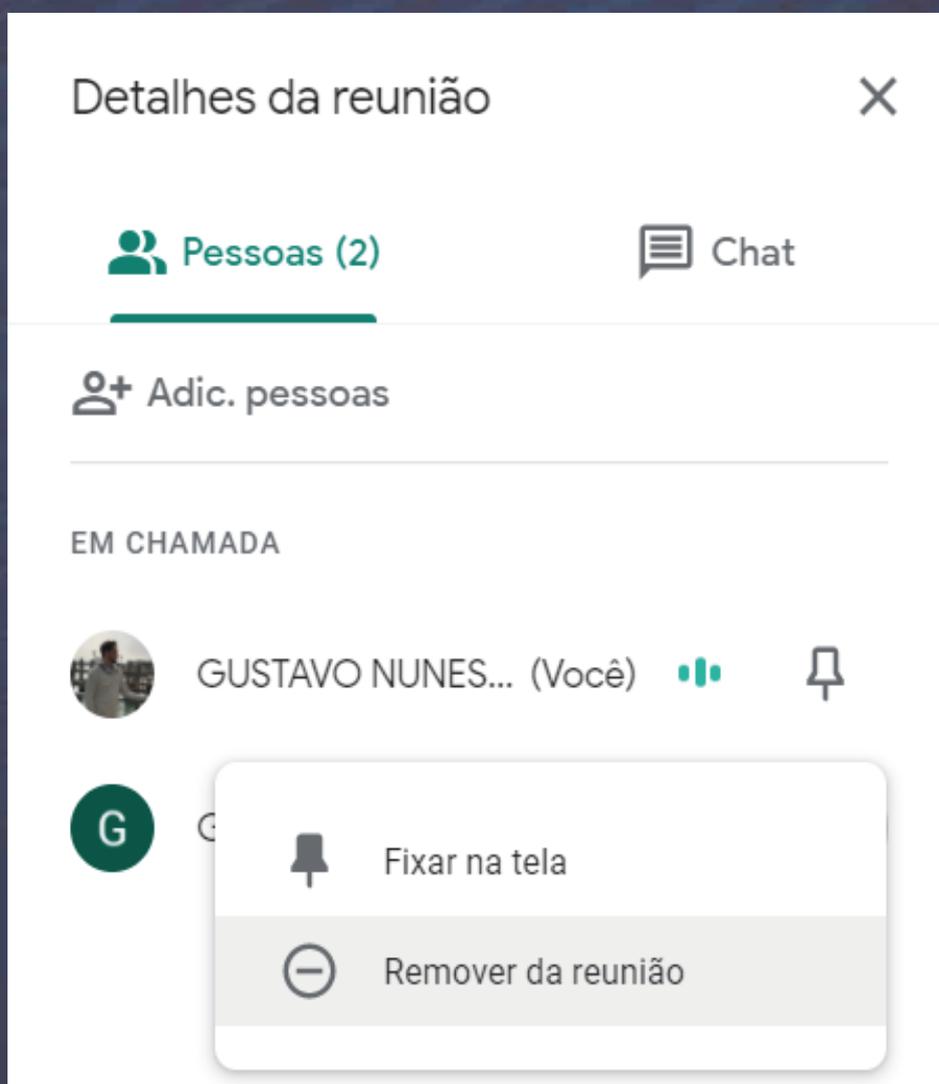
A medida que o jurisdicionado acessar o link do balcão virtual da unidade disponibilizado no portal de internet do Tribunal, será exibido um sinal sonoro e uma mensagem solicitando autorização para o ingresso do jurisdicionado na videoconferência. Caberá ao servidor designado autorizar a participação do jurisdicionado clicando sobre o botão “Permitir”.



Observação: O aviso sonoro só será emitido se você estiver logado com a conta de e-mail institucional da unidade, pois esta conta foi utilizada para organizar a reunião. Se você estiver em modo de navegação anônima, não receberá notificações. Se mesmo assim você não estiver recebendo as notificações, clique [AQUI](#) para acessar a página de suporte do Google contendo orientações sobre como controlar as notificações do Google Meet.

Removendo Participantes de uma Reunião.

É possível remover um participante indesejado clicando-se com o botão direito do mouse sobre o nome do participante e selecionando a opção “Remover da reunião”. Para realizar esta ação você precisa estar logado com a conta de e-mail institucional da unidade (organizador da reunião).



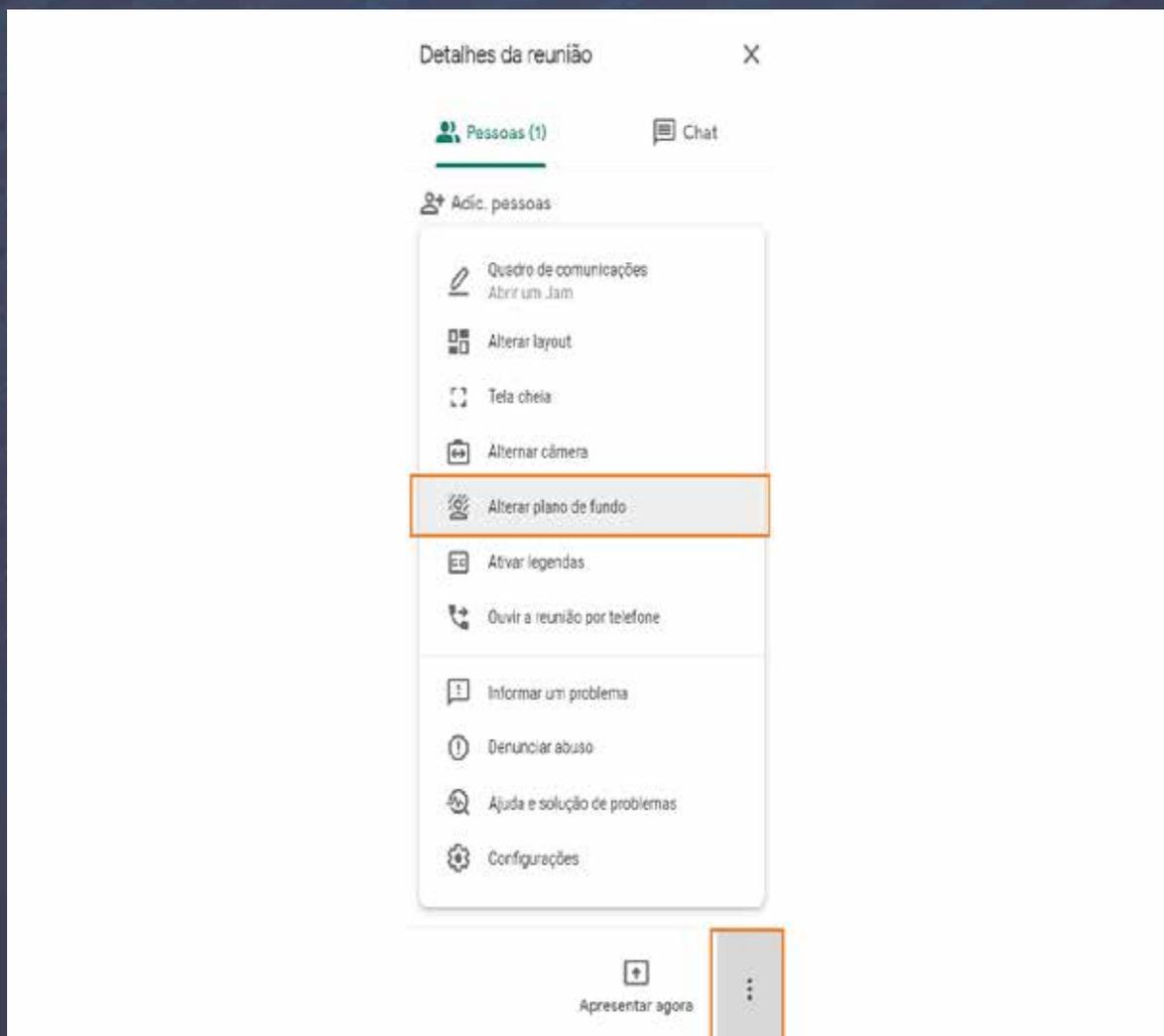
4 – Utilização do plano de fundo institucional

É recomendada a utilização do plano de fundo institucional padrão durante a prestação do atendimento no Balcão Virtual para fins de padronização e preservação da privacidade do servidor designado para o atendimento.

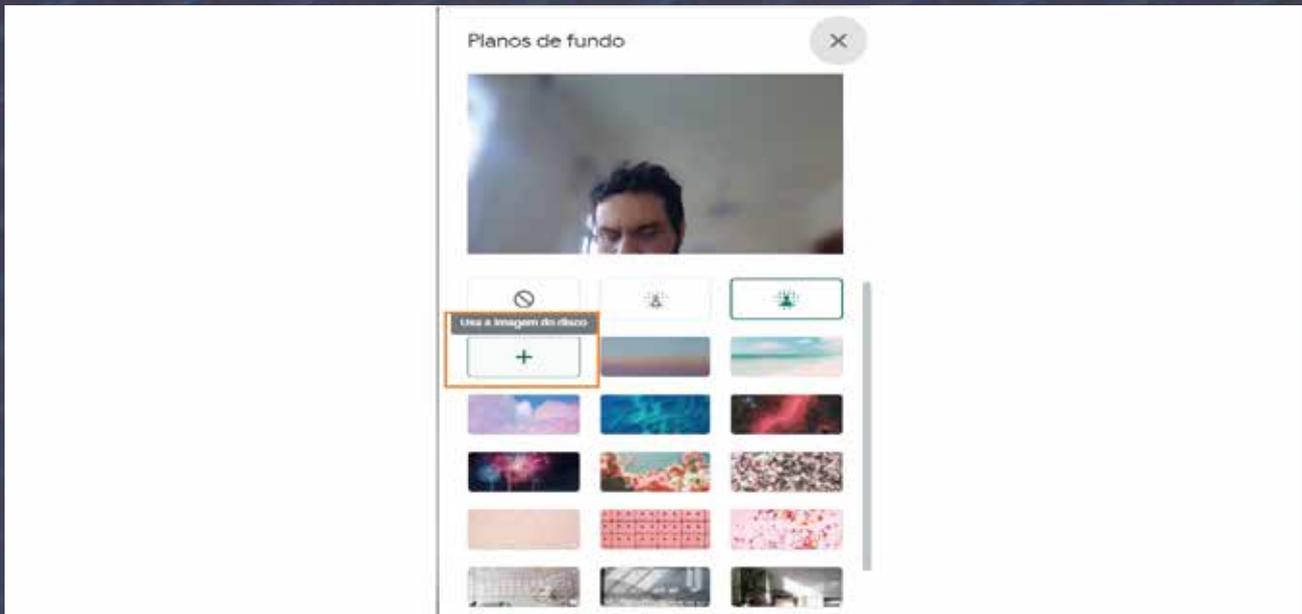
Faça download da imagem do plano de fundo institucional clicando [AQUI](#) e salve em seu computador.

Siga o seguinte procedimento para alterar o plano de fundo da sala de videoconferência no Google Meet.

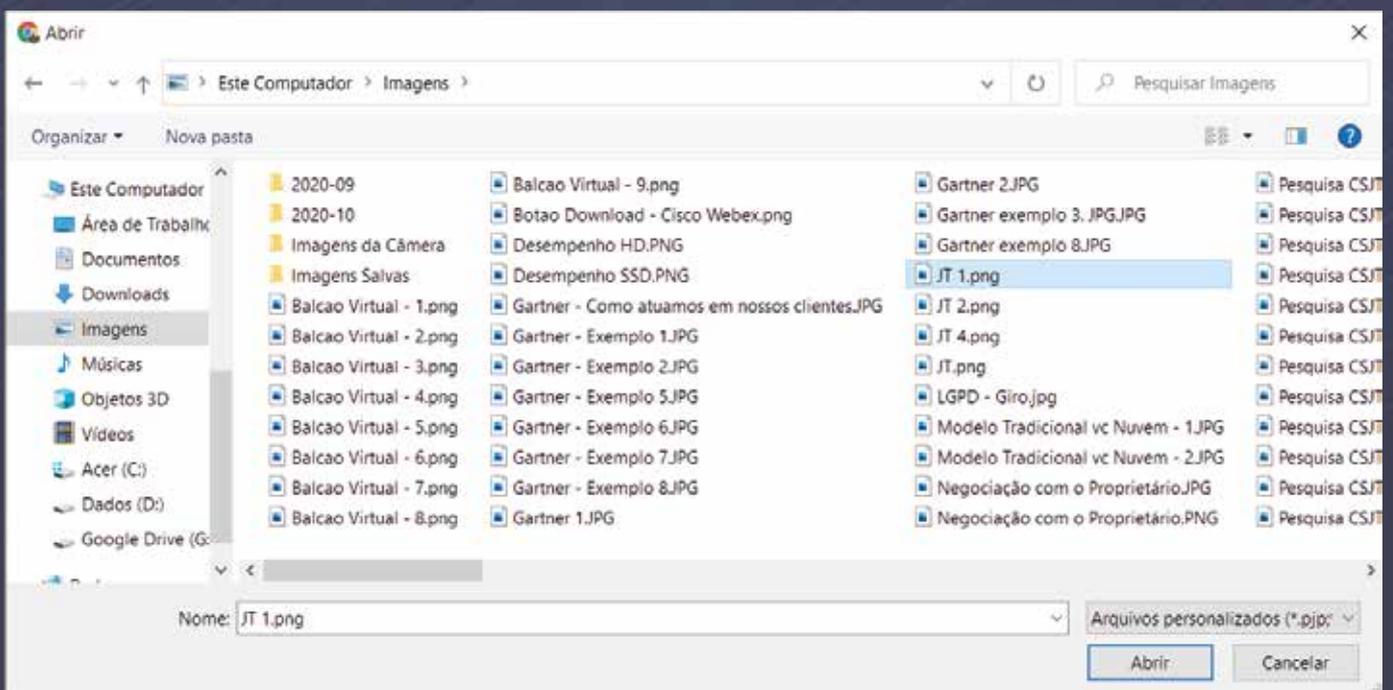
1. Com a sala de videoconferência aberta, clique no botão “mais opções (três pontinhos empilhados)”, localizado no canto inferior direito da tela
2. No menu suspenso que se abrirá clique na opção “Alterar Plano de Fundo”



Em seguida clique no botão + “Usar a imagem do disco”, conforme exibido na figura abaixo.



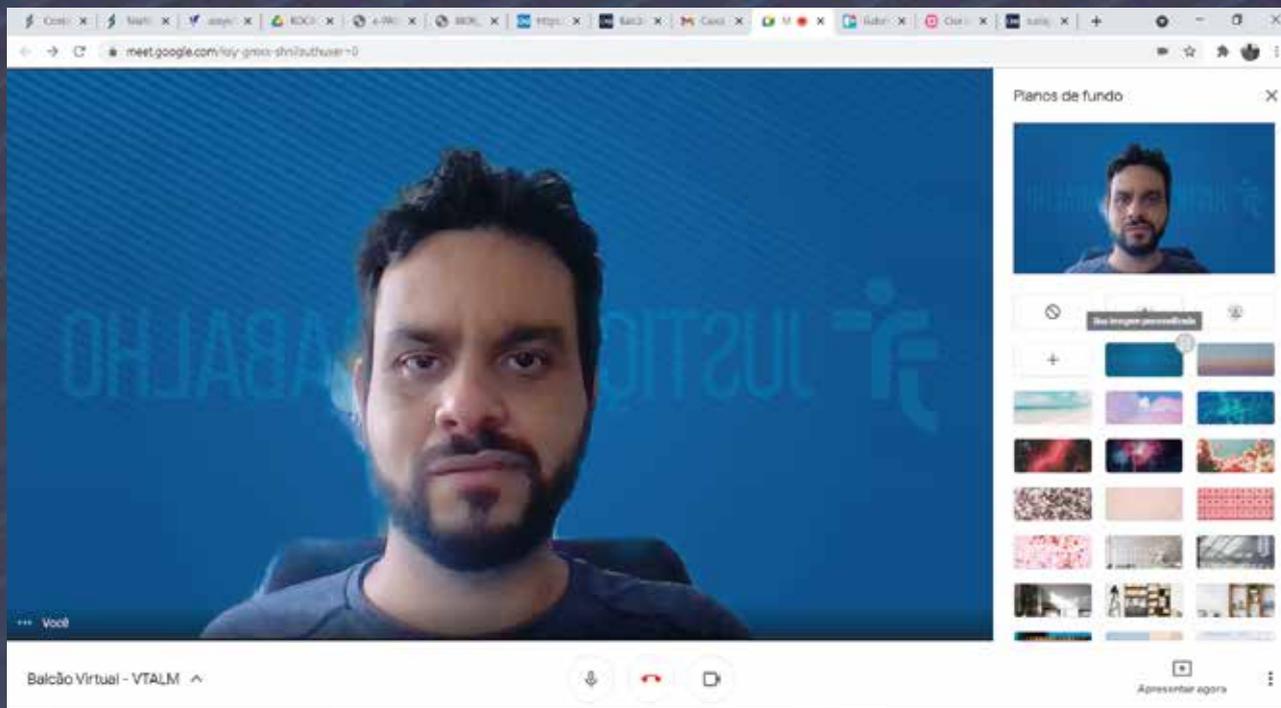
Selecione o arquivo contendo o plano de fundo institucional a partir do local onde você o armazenou em seu computador e clique no botão “Abrir”. No exemplo abaixo, o arquivo “JT 1.png” foi armazenado na pasta “Imagens”.



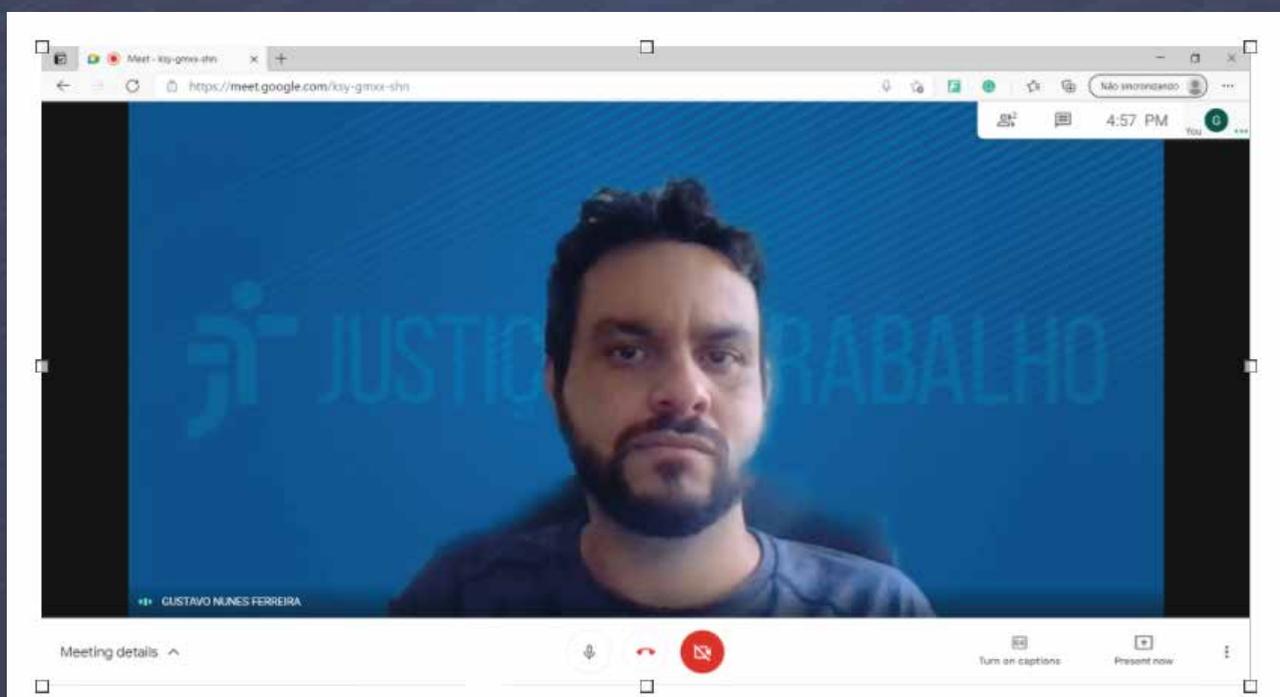
5. Pronto, o plano de fundo institucional será exibido na sala de videoconferência.

Observação: A opção “Alterar Plano de Fundo” pode não aparecer para alguns usuários devido a incompatibilidades do equipamento ou das configurações de hardware/software com este recurso. Se for o seu caso, acesse [AQUI](#) página de suporte do Google para mais informações.





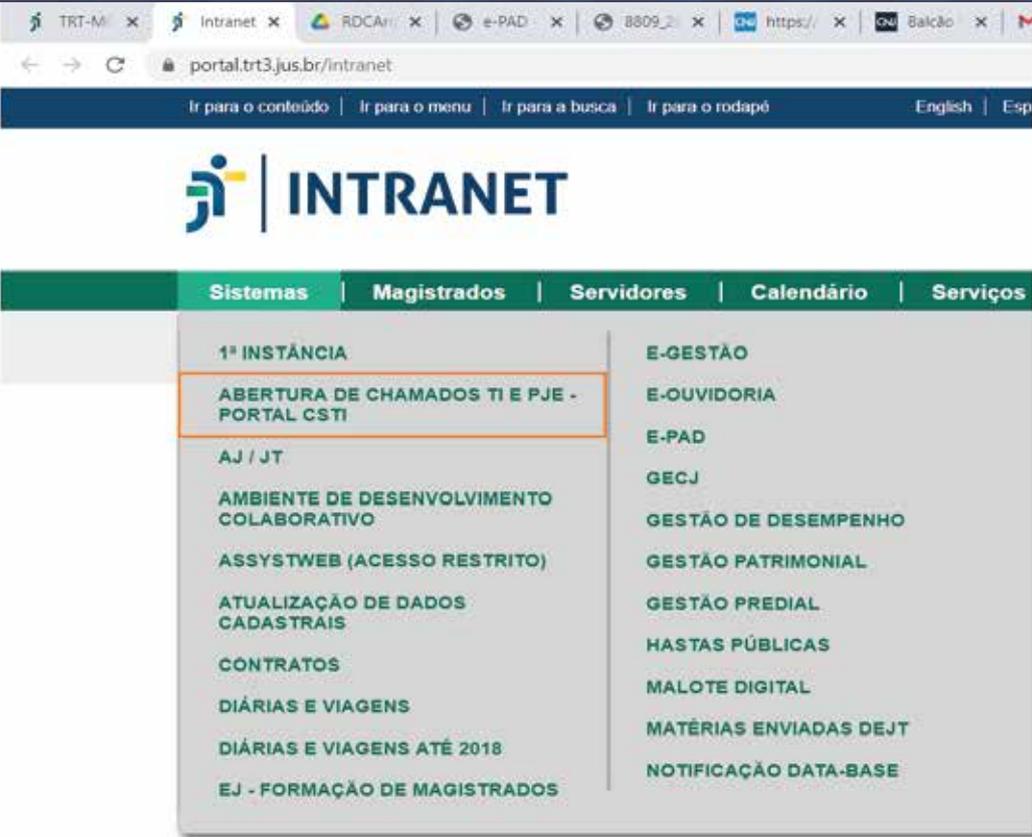
Embora a imagem apareça espelhada para o servidor que está realizando o atendimento no Balcão Virtual, ela será exibida corretamente ao Jurisdicionado.



5 – Suporte para utilização do Google Meet

A Central de Serviços de TI está pronta para prestar o suporte necessário no esclarecimento de dúvidas ou resolução de problemas relacionados ao uso da plataforma de videoconferência Google Meet.

Para acionar a Central de Serviço de TI, na Intranet, acesse o menu Sistemas → Abertura de Chamados TI e PJe – Portal CSTI.



The screenshot shows a web browser window with the URL portal.trt3.jus.br/intranet. The page features the Intranet logo and a navigation menu with the following items: **Sistemas**, **Magistrados**, **Servidores**, **Calendário**, and **Serviços**. The **Sistemas** menu is expanded, displaying a list of services. The item **ABERTURA DE CHAMADOS TI E PJE - PORTAL CSTI** is highlighted with an orange border. Other items in the **Sistemas** menu include 1ª INSTÂNCIA, AJ / JT, AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO COLABORATIVO, ASSYSTWEB (ACESSO RESTRITO), ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, CONTRATOS, DIÁRIAS E VIAGENS, DIÁRIAS E VIAGENS ATÉ 2018, and EJ - FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS. The **Serviços** menu includes E-GESTÃO, E-OUVIDORIA, E-PAD, GECJ, GESTÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO PATRIMONIAL, GESTÃO PREDIAL, HASTAS PÚBLICAS, MALOTE DIGITAL, MATÉRIAS ENVIADAS DEJT, and NOTIFICAÇÃO DATA-BASE.

Autentique-se informando o seu login e senha de acesso à intranet e clique no botão “Entrar”.

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 3ª Região (MG)

Portal CSTI
Central de Serviços de TI

gustavcn

.....

ENTRAR

Lembrar Nome de Usuário

No menu lateral esquerdo clique na opção “Catálogo de Serviços” e em seguida selecione a opção “G Suite”.

portalcsti.trt3.jus.br/acoystnet/#services

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 3ª Região (MG)

Gsuite

Gustavo Nunes Ferreira

Ajuda

Catálogo de serviços

Serviços

1. SERVIÇOS TÉCNICOS

Acesso Lógico

Equipamentos

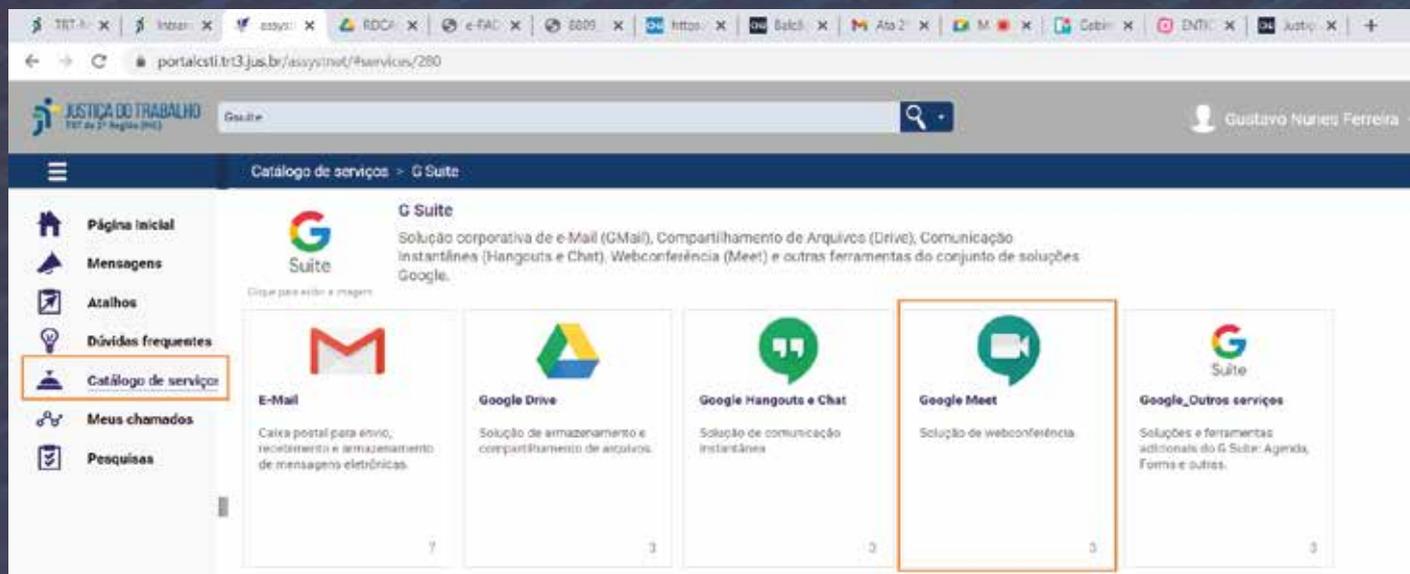
Estatística

Eventos e Videoconferência

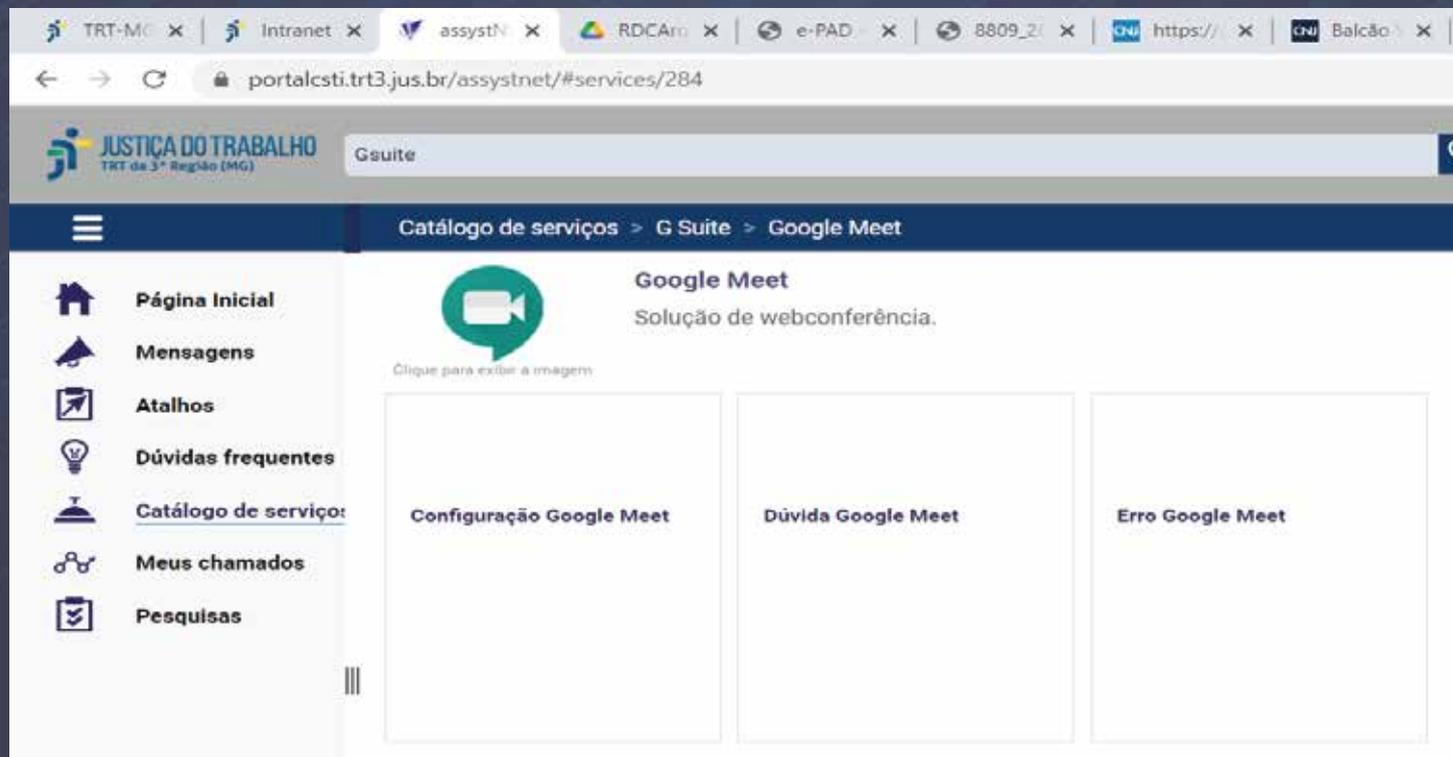
G Suite

Solução corporativa de e-Mail (GMail), Compartilhamento de Arquivos (Drive), Comunicação Instantânea (Hangouts e Chat), Webconferência (Meet) e...

Clique na opção “Google Meet” para exibir as ofertas deste serviço.



Selecione a opção de suporte desejada:



Duvida Google Meet
Requisitar serviço de TIC

Usuário Afetado: Gustavo Nunes Ferreira

Confirme seu telefone: 31 3228-7196

Resumo:

Descrição:

Anexos: Solte os anexos aqui

Enviar

Preencha o formulário com a descrição da sua solicitação ou do problema e clique no botão “Enviar”.

Caso não seja possível a abertura de chamado via Portal CSTI, a Central de Serviços de TI estará disponível no período de 08 as 18 horas, nos seguintes telefones:

- De 08 as 13 horas – (31)3238-7839 ou (31)3238-7958
- De 13 as 18 horas – (31)3238-7980 ou (31)3238-7959