



# Sessões por Videoconferência

---

**Manual para Realização  
Servidores - 2º grau**



## Visão Geral

Considerando a declaração de pandemia do coronavírus, do Ato Conjunto nº 5/2020 do CSJT, da Resolução nº 314/2020 do CNJ, que suspende por prazo indeterminado a prática de atos presenciais, e dos Atos Conjuntos nº 04/2020/SGP/SCR e 05/2020/SGP/SCR do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, que regulamentaram a realização de sessões em meio telepresencial no âmbito deste Regional, o Núcleo de Apoio ao Pje e ao e-Gestão (NAPE) e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) desenvolveram este manual para que Desembargadores e Servidores conheçam o roteiro a ser seguido para a realização de sessões por videoconferência.

## Objetivos Específicos

- Criação de email específico para controle das sessões.
- Criação de Sala de Reunião no Google Meet.
- Convidar e intimar participantes.
- Realizando a sessão telepresencial.
- Gravação da sessão.

## Produzido por

Ricardo Henrique Alves de Carvalho - NAPE

Ana Carolina Cabrinha - SETIC

Cibele Rabelo - NAPE

Sthefany Souto Grando - NAPE

## 1. Procedimentos Iniciais - Preparatórios



### GOOGLE MEET

A audiência por videoconferência será realizada com a utilização da ferramenta Google Meet, possibilitando a criação de salas virtuais e a geração de links de convite, que podem ser encaminhados aos participantes da sessão.

**Os convidados podem acessar a sala virtual pelo computador, através do navegador (sem necessidade de fazer download do programa), ou por aplicativo do celular.** Para baixar os aplicativos clique nos links abaixo.



[Google Meet - App Store](#)

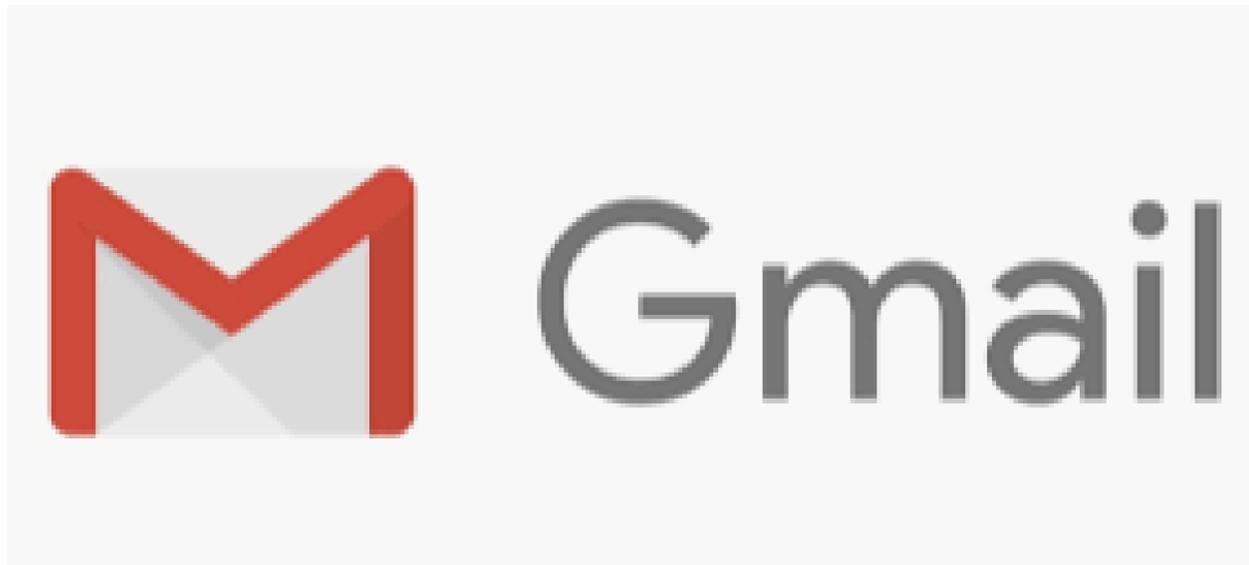


[Google Meet - Play store](#)

**Destaque:** Recomendamos aos Desembargadores e Secretários de Sessão a utilização de computadores.

### CONTA DE EMAIL PARA AUDIÊNCIAS VIRTUAIS

As Turmas, Seções Especializadas e o Tribunal Pleno devem possuir conta de e-mail do Tribunal específica para realização das sessões virtuais. Caso não possua, é necessário fazer a solicitação ao e-mail [ti.central@trt11.jus.br](mailto:ti.central@trt11.jus.br), especificando que a conta será utilizada para sessões virtuais.



## 2. Orientações Iniciais

- ✓ Há duas modalidades de julgamento por videoconferência: as sessões de julgamento mistas (virtuais e telepresenciais) e as sessões de julgamento exclusivamente telepresenciais. O Desembargador Relator poderá optar entre incluir um processo em pauta na sessão mista ou na sessão telepresencial:

### Sessão Mista (Virtual + Telepresencial)

- As Sessões de Julgamento mistas terão quatro dias úteis de duração, sendo os três primeiros dias referentes à sessão virtual e o último dia de sessão telepresencial. Vale lembrar que o primeiro dia de sessão (primeiro dia do julgamento virtual) será o dia marcado para a Sessão no sistema PJe, enquanto o último dia de sessão (dia do julgamento telepresencial) corresponderá ao dia de Sessão marcado no Calendário Oficial do Tribunal.
- Nas Sessões de Julgamento mistas, as duas sessões (virtual e telepresencial) ocorrerão na mesma Sala e Sessão de Julgamento no Sistema PJe.

### Sessão Exclusivamente Telepresencial

- Os Órgãos Julgadores Colegiados adotarão nas Sessões Telepresenciais no sistema PJe procedimentos idênticos aos das Sessões Presenciais, observando o disposto na legislação processual quanto à intimação das partes e do Ministério Público, publicidade dos atos processuais, elaboração de certidões e atas de sessão de julgamento, publicação de acórdãos e registro da movimentação processual;

### 3. Publicação da Pauta

✓ Em ambas as modalidades (mista e telepresencial), a pauta deverá ser publicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 935 do CPC.

✓ Os Secretários de Turma devem estar atentos ao tempo médio de duração das videoconferências, buscando adequar as Pautas das Sessões Telepresenciais às possibilidades do órgão julgador, bem como estarem atentos ao número de possíveis sustentações orais e às possíveis dificuldades tecnológicas a serem enfrentadas.

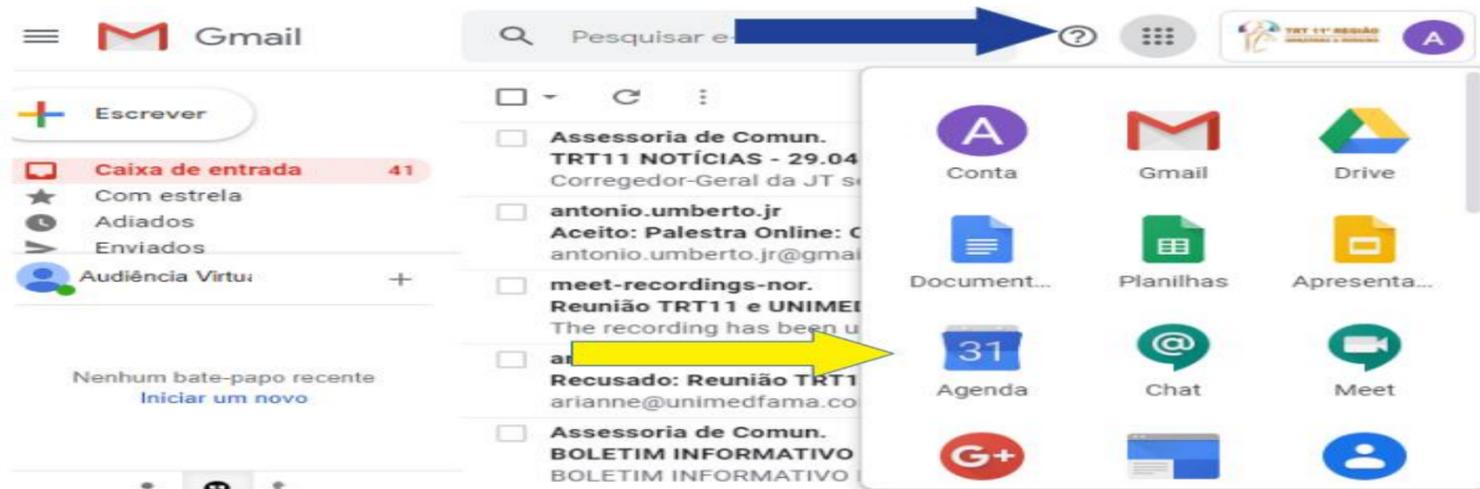


É importante que o Edital de Publicação de Pauta da Sessão Mista (Virtual e Telepresencial) contenha:

- A previsão de que os processos que não forem julgados na fase virtual serão julgados na fase telepresencial que se seguirá, iniciando imediatamente ao fim dos julgamentos virtuais;
- A informação de que sustentações orais poderão ser realizadas nas Sessões por Videoconferência desde que sejam requeridas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- A informação de que o Solicitante de Sustentação Oral deve apresentar no pedido de Sustentação Oral os dados que serão usados para acessar a Sala de Julgamento (nome do advogado e conta de email, preferencialmente do Gmail);
- A advertência de que a estrutura tecnológica para acessar a Sala de Julgamento é de inteira responsabilidade do advogado.

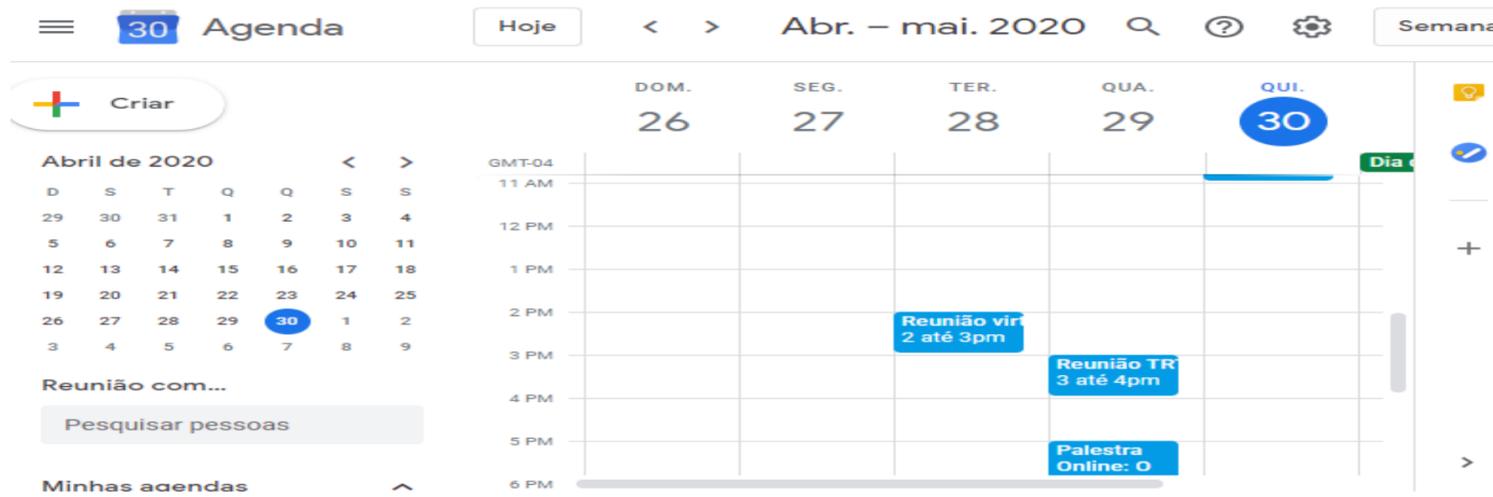
## 4. Criação da Sala de Sessão – Google Meet

A) Para agendar uma sessão é necessário acessar o e-mail da conta criada e, após, clicar no ícone Google Apps (seta azul) e em seguida no ícone de agenda (seta amarela):

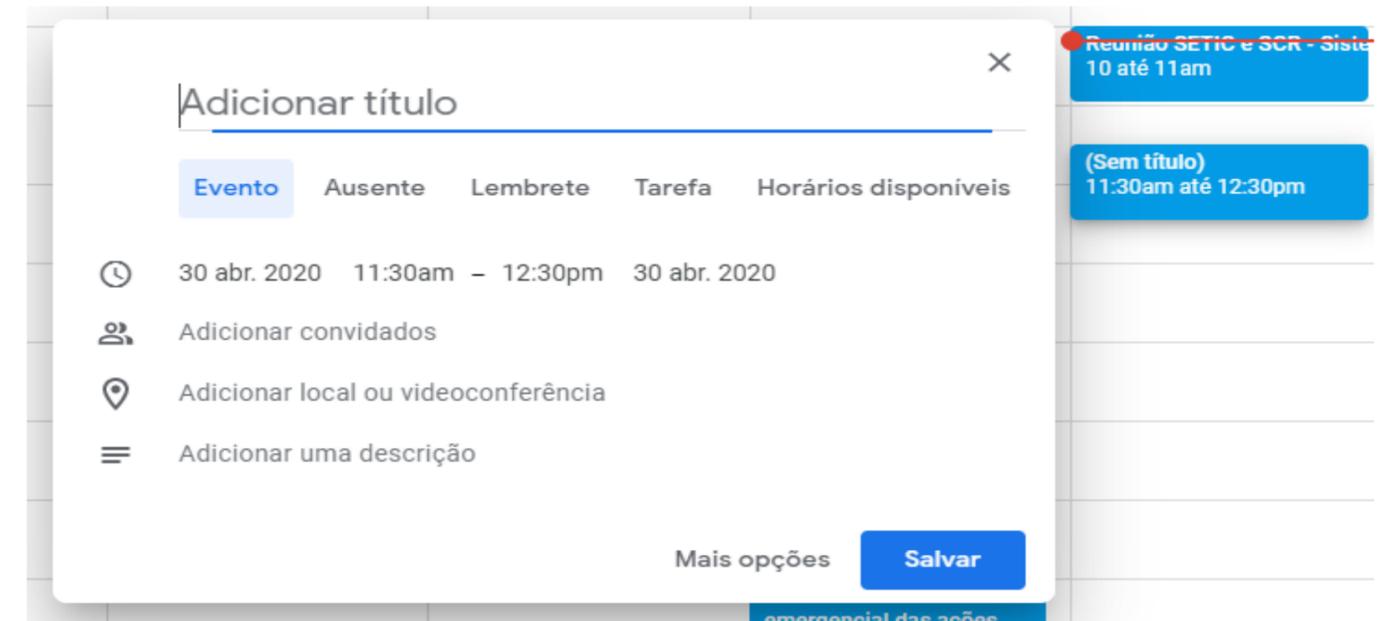


B) Será aberta a tela do Google Agenda:

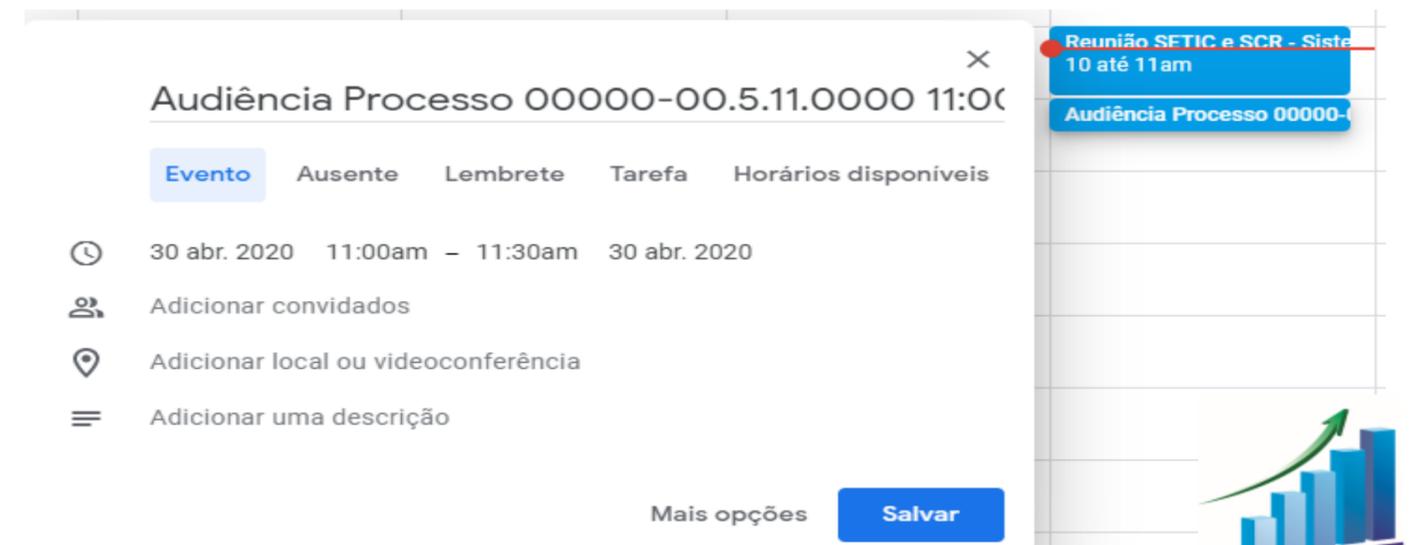
Selecione a data desejada para cadastrar a sessão, clicando-a.



C) Ao clicar automaticamente será aberta a tela para cadastro de informações:

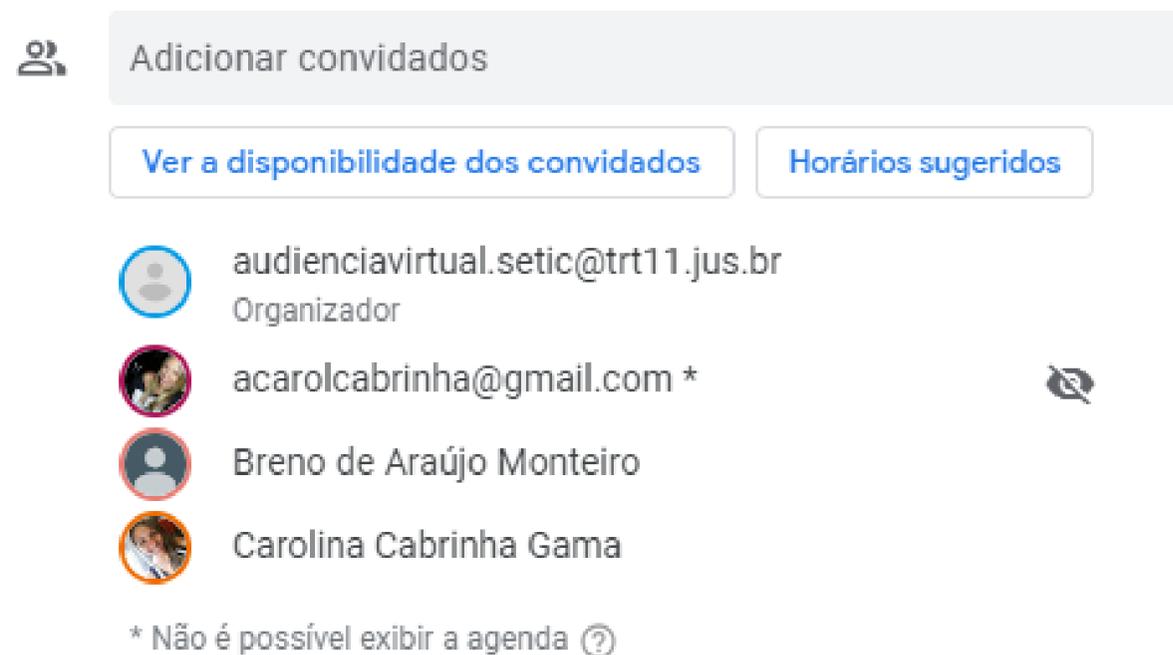


D) A sessão deverá ser cadastrada como “EVENTO”, devendo ser especificados o dia e os horários de início e de fim da sessão, caso contrário não é criada a teleconferência no Google Meet:

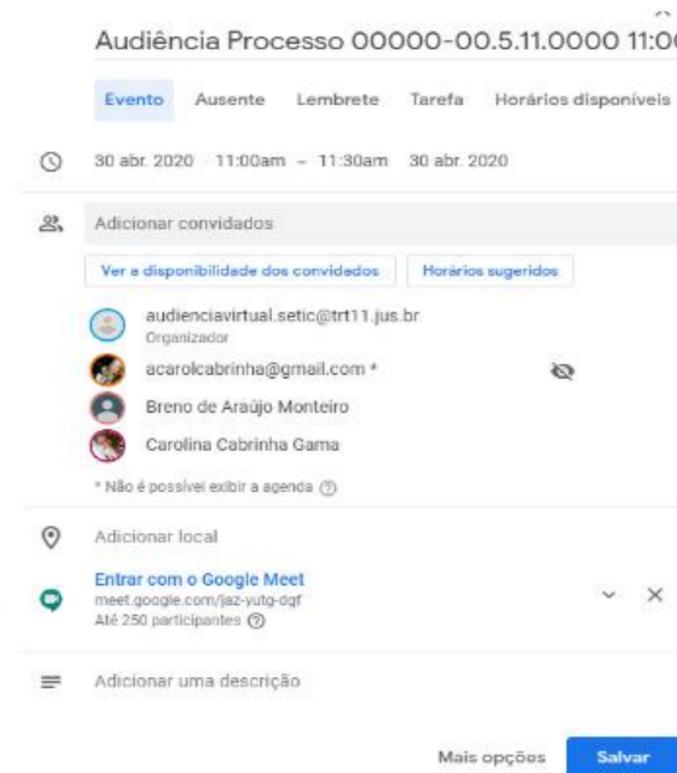


## 5. Adicionar Participantes da Audiência

A) No ícone “Adicionar convidados”, deve-se inserir o e-mail dos advogados que participarão da sessão. Digite o e-mail na caixa e aperte “enter” no teclado, então você verá que os e-mails vão sendo listados:



B) A reunião por videoconferência é criada automaticamente no Google Meet ao adicionar convidados ao evento:



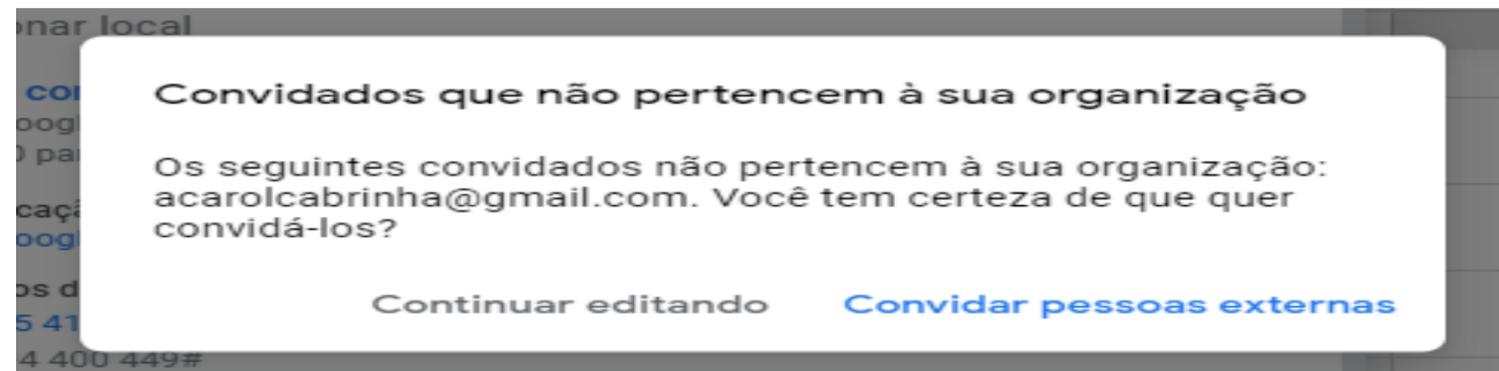
C) Em seguida clique em “Salvar”.

Logo após, aparecerá a pergunta se o Secretário da Sessão deseja enviar convites aos demais participantes, os quais devem ser enviados.

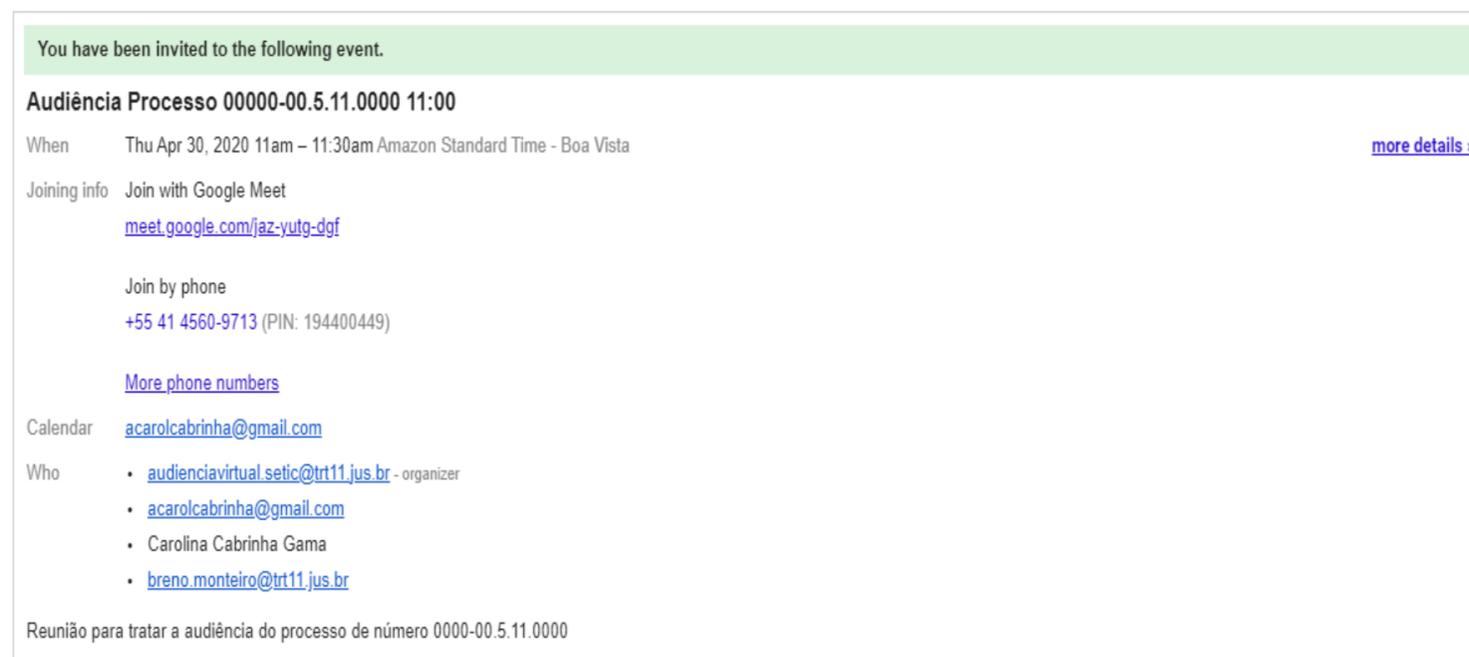


## 5. Adicionar Participantes da Audiência - Continuação

D) Em seguida, é informado que os convidados não possuem e-mail do TRT, clique em “Convidar pessoas externas”:



E) Pronto! A videoconferência para a sessão está marcada no Google Meet e os convidados receberão um e-mail com o convite para a sessão e o link de acesso:



### Observações:

- Antes de acessar a reunião recomendamos a instalação da extensão Google Meet Grid View, manual de Instalação e Utilização no anexo I;
- Durante a videoconferência é importante orientar os participantes a manter o microfone desligado e ligá-lo apenas quando for falar.

## 6. Intimação das Partes

Conforme dispõe o §1º do art.8º do Ato Conjunto nº 05/2020/SGP/SCR do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, após a inclusão do processo em pauta de julgamento e a criação da Sala de Sessão no Google Meet, deverá ser realizada a intimação das partes, na qual constarão todas as informações enviadas pelo e-mail convite: data e horário de sua realização, endereço virtual para acessar a videoconferência pelo computador e o número de acesso por telefone, bem como as orientações gerais da participação conforme exemplo ao lado:



**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
TRT da 11ª Região (AM/RR)  
VARA DO TRABALHO DE TABATINGA

---

### AUDIÊNCIA POR VIDEOCONFERÊNCIA

---

**Prezado Sr(a), em breve, iniciaremos a audiência do processo de seu interesse. Para otimizar os trabalhos, pedimos atenção às orientações abaixo:**

- O Secretário de Audiência administrará o áudio, a fim de evitar que mais de uma pessoa fale ao mesmo tempo, bem como para diminuir a interferência de ruídos externos;
- A audiência será realizada através da ferramenta Google Meet;
- O convite será enviado para o e-mail informado nos autos, através de link encaminhado pela própria ferramenta Google Meet. Por favor, checar o recebimento, tanto na caixa de entrada, quanto na caixa de spam do e-mail;
- O acesso pode ser feito através do computador (não é necessário download) ou através do aplicativo de celular, que deverá ser baixado na GooglePlay e AppStore;



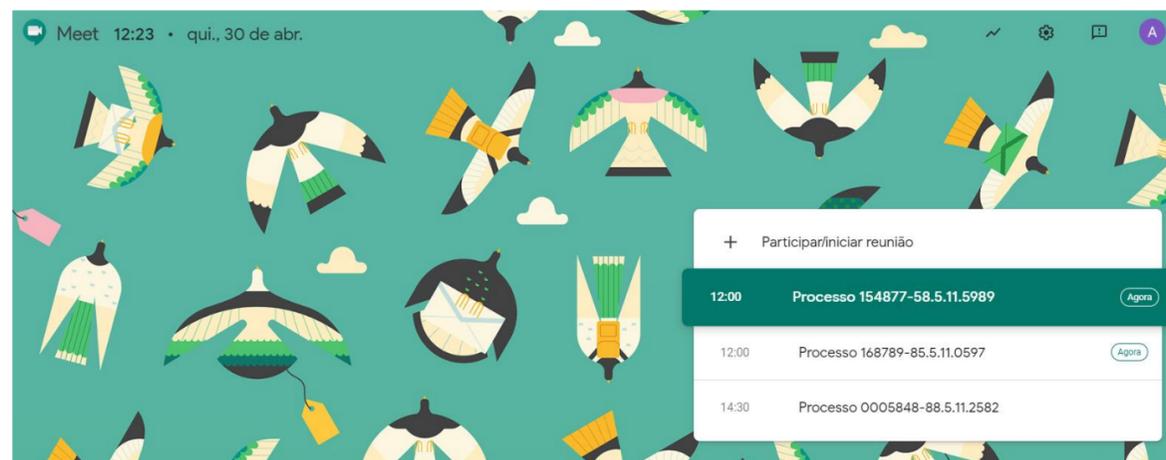
PROCESSO:  
0000000-00.0000.0.00.0000  
HORÁRIO DA AUDIÊNCIA:  
08:40 HORAS

## 7. Realizando a Sessão Telepresencial no Google Meet

A) Acesse o endereço <https://meet.google.com> e faça o login no canto direito:



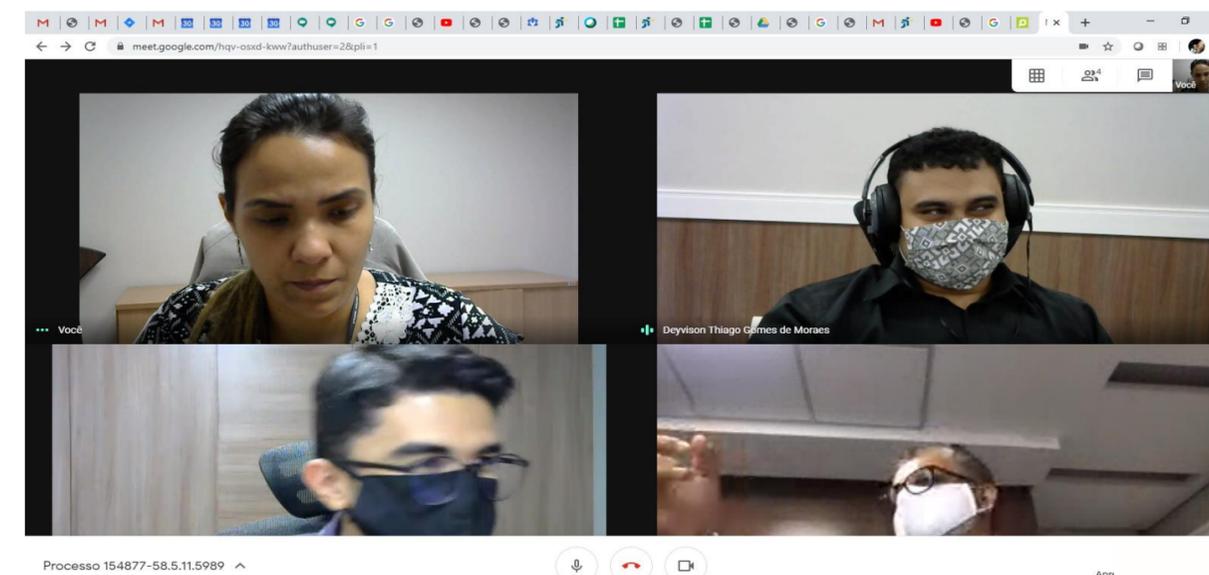
B) Após o acesso é apresentada na tela o botão para “Participar/Iniciar reunião” (opção utilizada para criar videoconferências não agendadas) e uma lista com a sessão já agendada para o dia:



C) Para entrar na videoconferência basta clicar no link. Será aberta uma nova aba com uma tela com as informações da videoconferência e uma prévia da imagem de câmera e som do microfone:



D) Clique em “Participar agora” e então será exibida a tela com os participantes da sala:



## 5. Realizando a Sessão no Google Meet

### Organização da Sessão

- Cabe ao Secretário da Sessão organizar as salas telepresenciais, estando sob sua responsabilidade a gestão das sessões de julgamento, inclusive o controle da participação dos advogados e do Ministério Público (art. 10 do Ato n. 05/2020/SGP/SCR).

### Defeitos Técnicos

- Ocorrendo problema de ordem técnica, não solucionável em tempo razoável, os membros do Órgão Colegiado deliberarão pelo adiamento da sessão (art. 13 do Ato n. 05/2020/SGP/SCR).
- Eventual dificuldade ou indisponibilidade tecnológica reportada pela parte ou advogado será objeto de análise pelo Presidente do Órgão Colegiado (art. 13, parágrafo único, do Ato n. 05/2020/SGP/SCR).

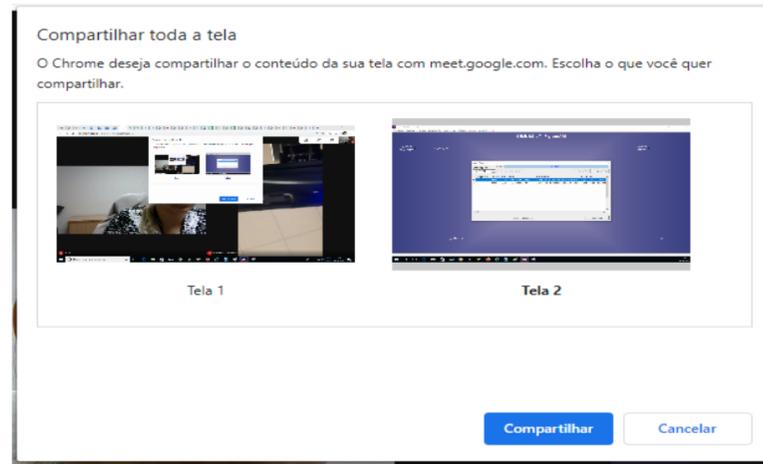
## 6. Apresentação de tela (opcional)

Caso o Secretário ou outro participante da Sessão queira exibir sua tela na teleconferência, este deverá realizar os seguintes procedimentos.

A) Clique no botão no canto direito inferior, “Apresentar agora” e no menu clique em “A tela inteira”:

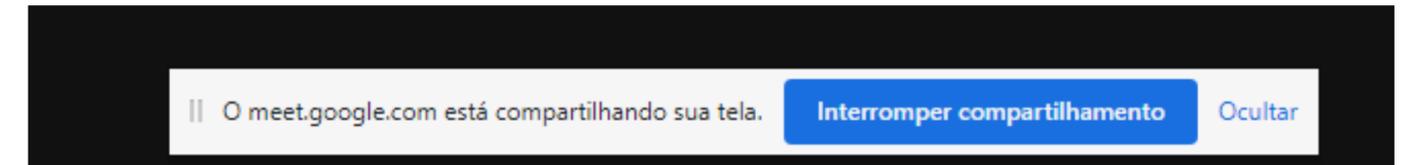


B) Será aberta uma janela para escolher, então selecione a tela que será apresentada e clique em compartilhar:



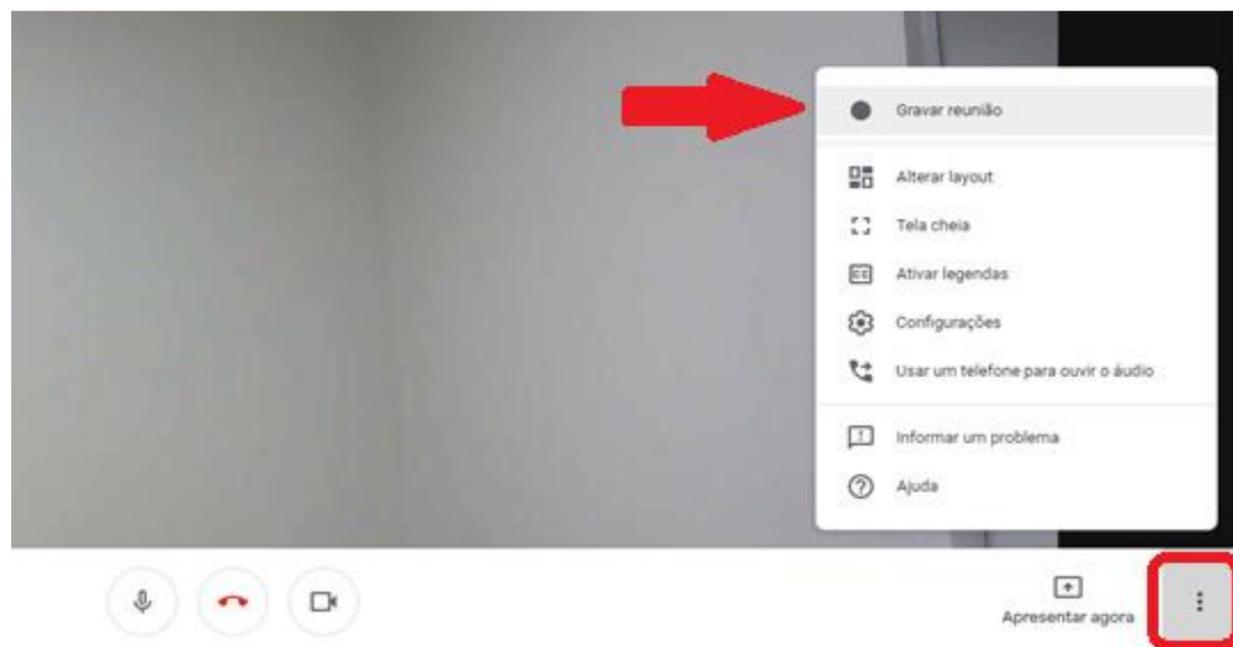
C) A tela será compartilhada com todos os participante da Sessão de Julgamento.

D) Para quem compartilhou a tela, aparecerá o ícone para interromper o compartilhamento a qualquer momento:

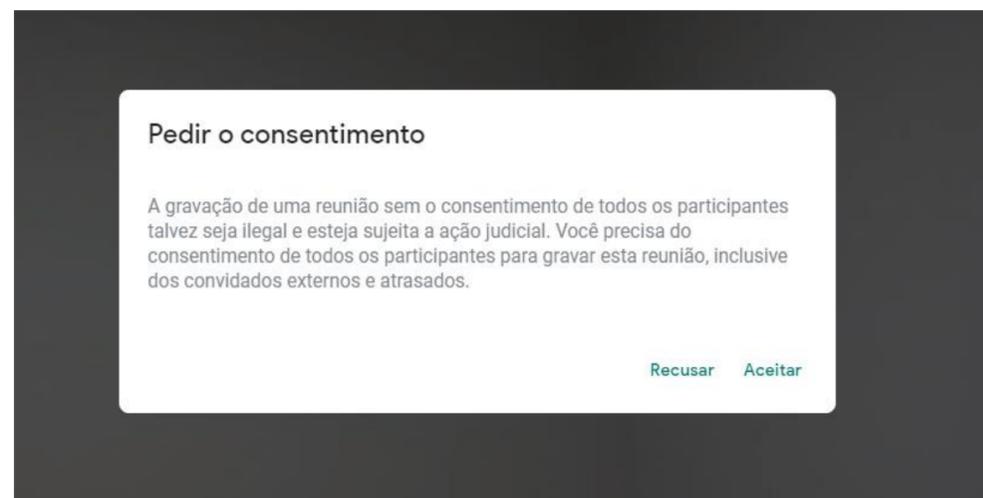


## 7. Gravação da Sessão de Julgamento

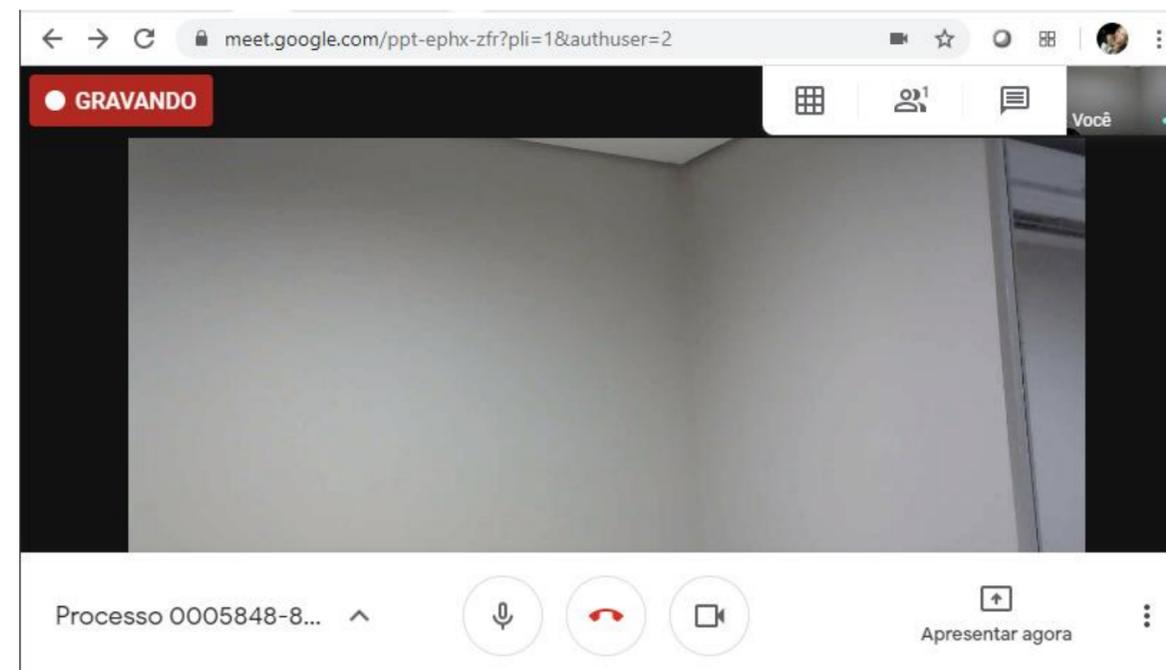
A) Clique no menu com três pontos no canto inferior direito da tela e em seguida clique em “Gravar reunião”:



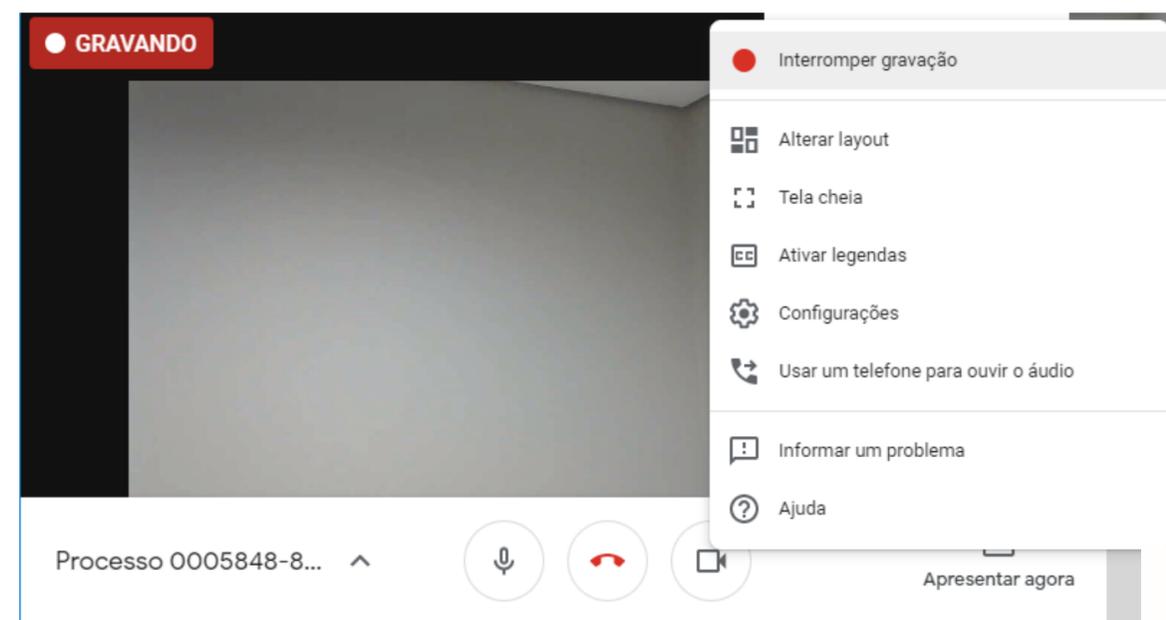
B) É necessário o consentimento de todos para gravar, como mostra a mensagem que irá aparecer. Todos deverão clicar em “Aceitar”:



C) Após o aceite de todos os participantes, aparecerá um alerta no canto superior esquerdo da tela informando que a videoconferência está sendo gravada. É importante que o Secretário de Sessão sempre verifique se esse alerta está ligado:

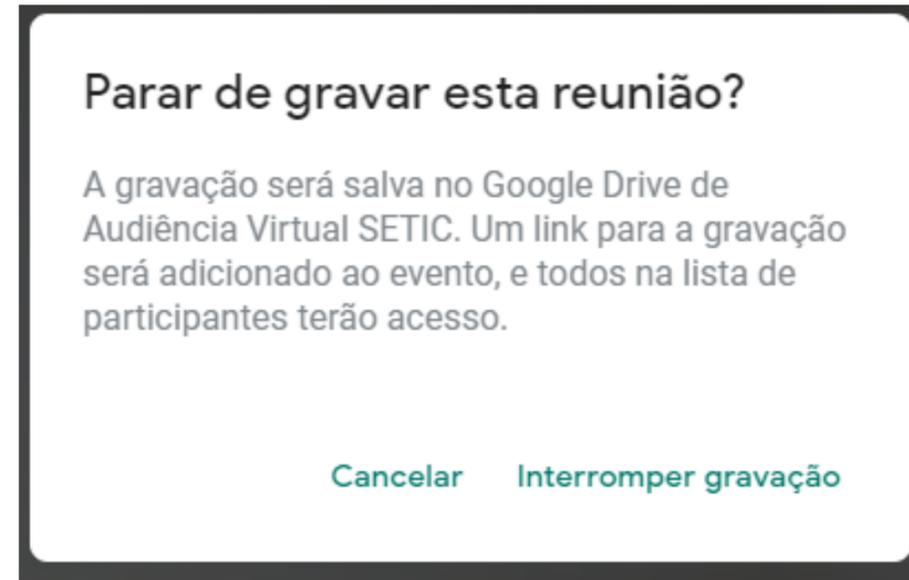


D) Ao final da audiência, para interromper a gravação, clique no mesmo menu de três pontos no canto direito inferior e depois em “Interromper gravação”:



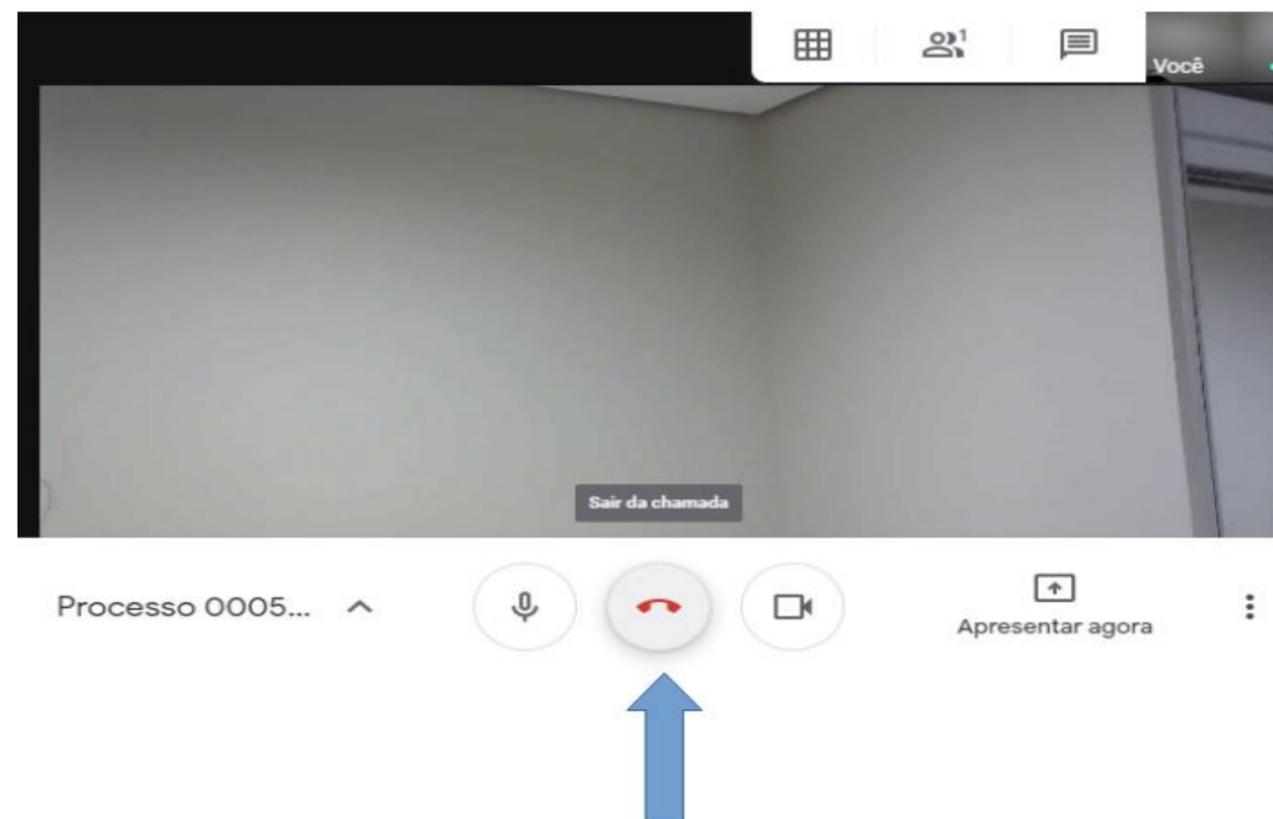
## 7. Gravação da Sessão - Continuação

E) É informado onde será salva a gravação, clique em “Interromper gravação”:



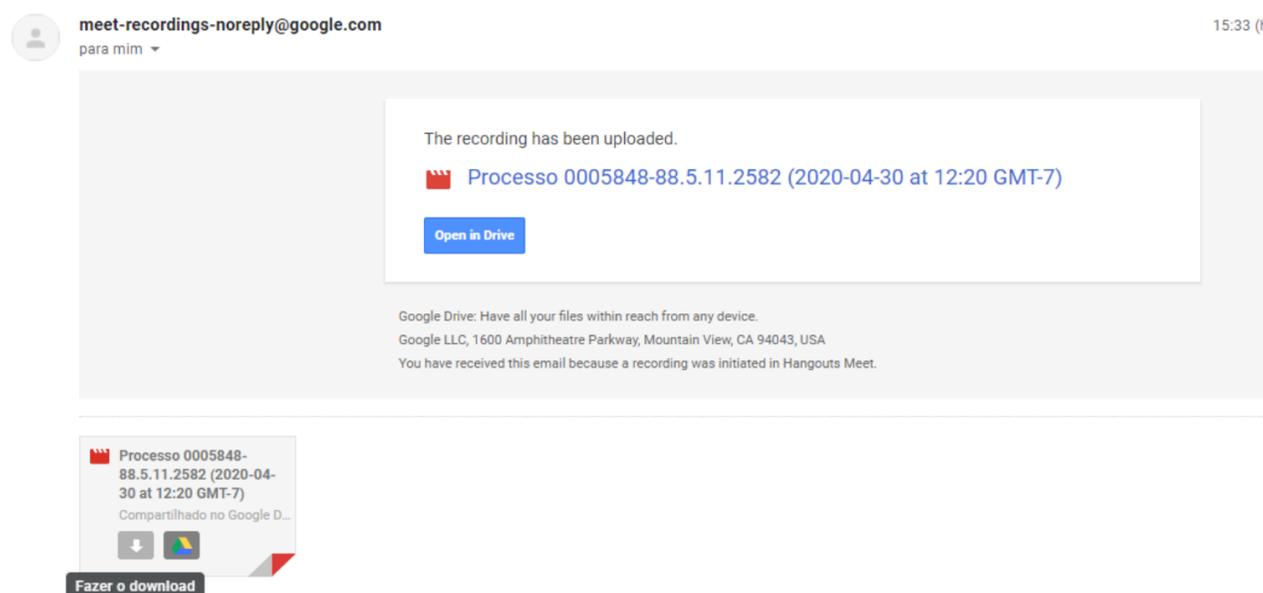
## 8. Finalizando a Sessão no Google Meet

Para finalizar a sessão no Google Meet Clique em “Sair da Chamada”:



## 9. Acessar a Sessão Gravada

Após o encerramento da gravação, é enviado um e-mail somente ao Secretário de Sessão com a sessão gravada e as informações salvas, sendo possível fazer o download diretamente do e-mail:



- ✓ Também é possível abrir o arquivo no Google Drive e utilizar as ferramentas disponíveis (como exemplo, é possível compartilhar o arquivo com outros usuários, ou tornar o arquivo público para visualização). **Vale informar que reencaminhar o e-mail NÃO dá permissão ao destinatário de acessar o arquivo**, para isto é necessário compartilhar pelo Google Drive.

## Procedimentos Importantes



- I. Utilize o chat que fica no canto superior direito, assim poderá solicitar informações dos participantes da sessão de julgamento.
- I. O chat também poderá ser utilizado para suprir alguma falha do microfone.

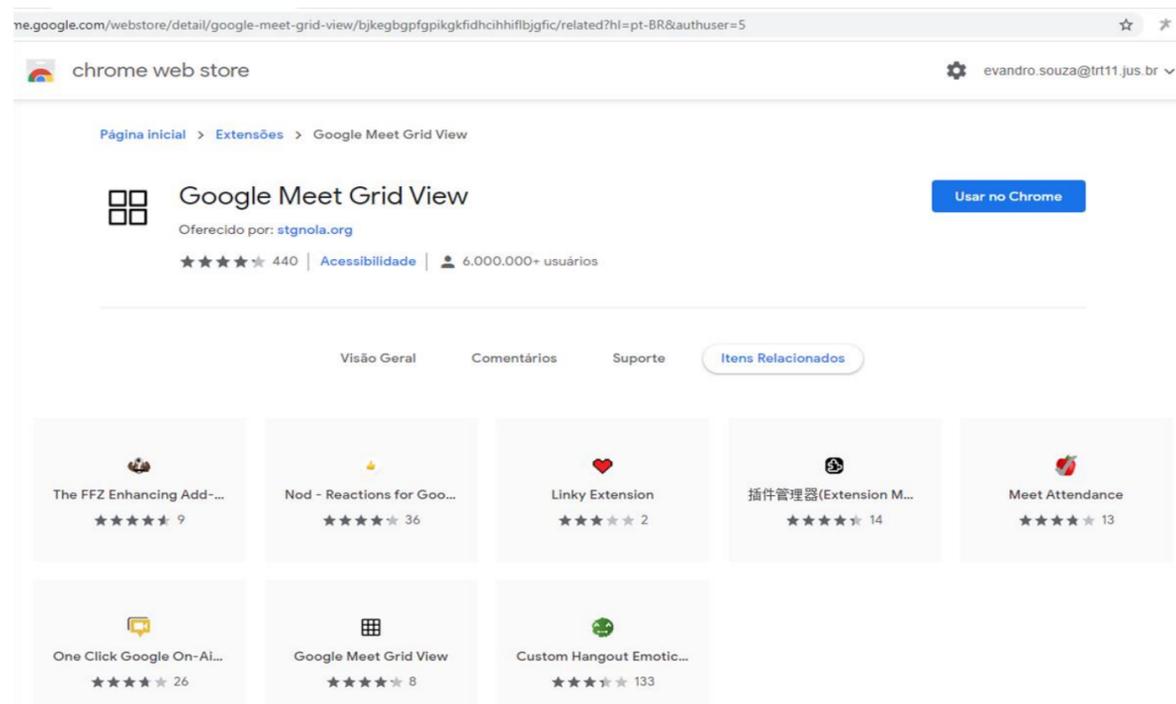
❖ Estamos à disposição.

# Anexo I - Instalação da extensão Google Meet Grid View no Chrome

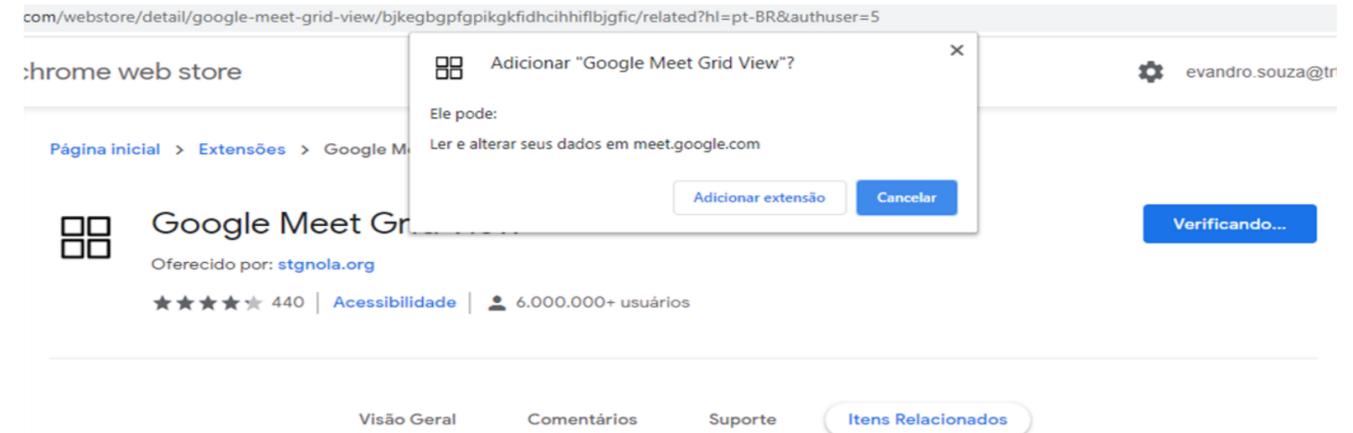
1. Abrir o navegador Google Chrome e acessar o endereço abaixo:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihflbjgfc/related?hl=pt-BR&authuser=5>

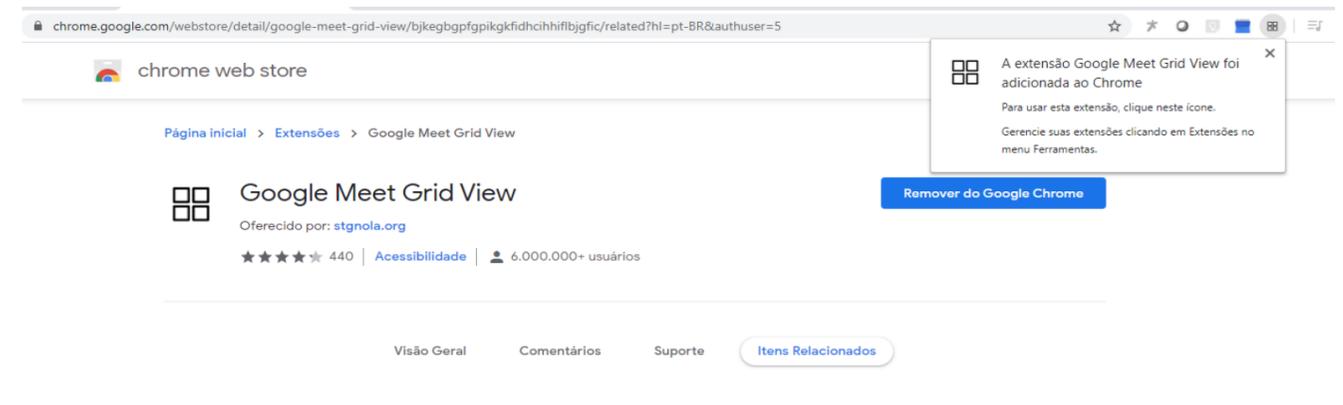
2. Clicar no botão “Usar no Chrome”.



3. Na janela “Adicionar Google Meet Grid View?”, clicar no botão “Adicionar extensão”.



4. Após a instalação, aparecerá um botão para ser acionado durante as reuniões.



5. Ao ser clicado, o botão exibirá as imagens de todos os participantes da reunião.