



Núcleo de Apoio ao Pje e Sistema e-Gestão



Audiências por Videoconferência

Manual para Realização –
magistrados e servidores



Visão Geral

Diante da 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 audiências 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 Magistrados e Servidores conheçam o roteiro a ser seguido para a realização de audiências por videoconferência.

Objetivos Específicos

- Criação de email específico para controle das audiências
- Criação de Sala de Reunião no Google Meet.
- Convidar participantes
- Realizando a audiência
- Utilização do Sistema AUD
- Gravação da audiência

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 audiência.

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 magistrados e secretários de audiência a utilização de computadores

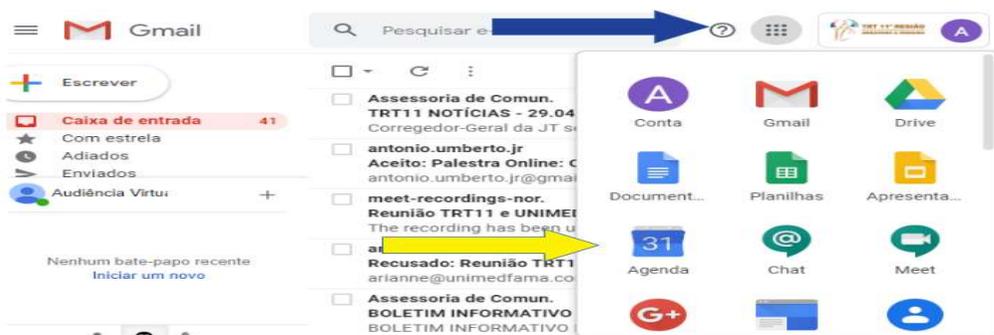
CONTA DE EMAIL PARA AUDIÊNCIAS VIRTUAIS

A Vara deve possuir conta de e-mail do Tribunal específica para realização de audiências virtuais. Caso não possua, é necessário fazer a solicitação ao e-mail ti.central@trt11.jus.br, especificando que a conta será utilizada para audiências virtuais.



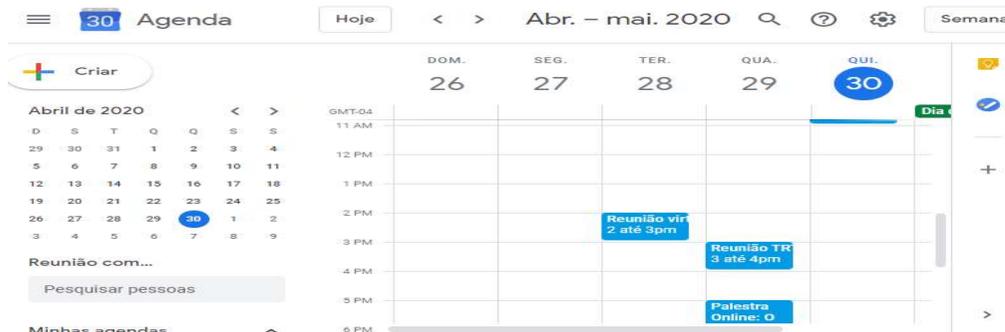
2. Criação da Sala de Audiência – Google Meet

A) Para agendar uma audiência 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):

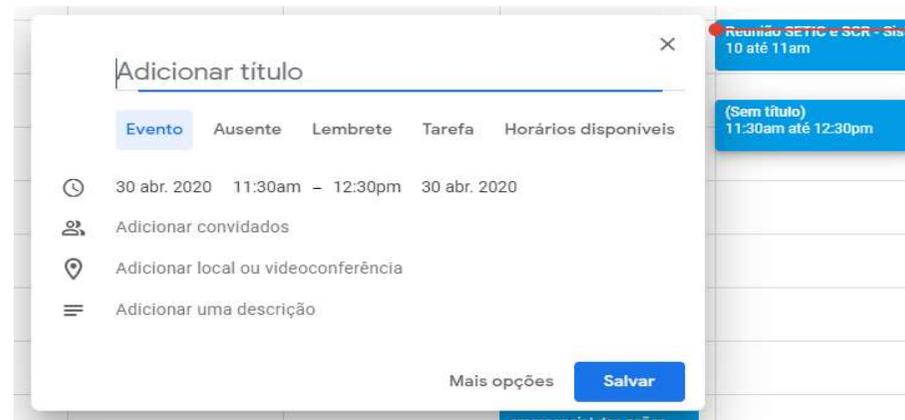


B) Será aberta a tela do Google Agenda:

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



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



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

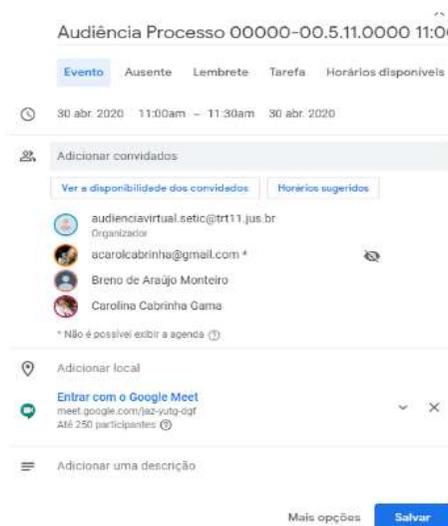


3. Adicionar Participantes da Audiência

A) No ícone “Adicionar convidados”, deve-se inserir o e-mail das partes e advogados que participarão da audiência: 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:



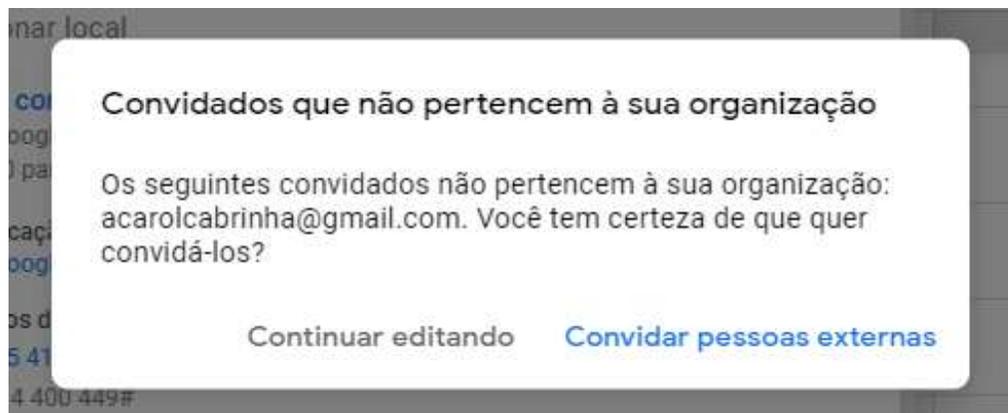
C) Em seguida clique em “Salvar”.

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

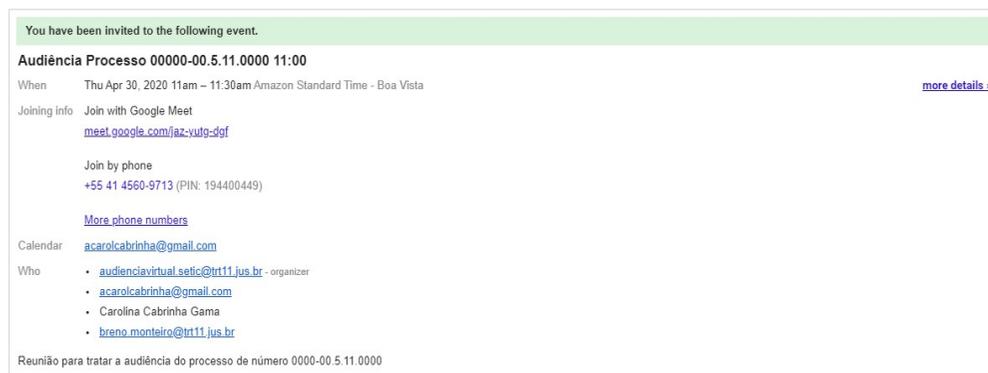


3. Adicionar Participantes da Audiência - Continuação

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 audiência está marcada no Google Meet e os convidados receberão um e-mail com o convite para a audiência 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.

4. Realizando a Audiência no Google Meet

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



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

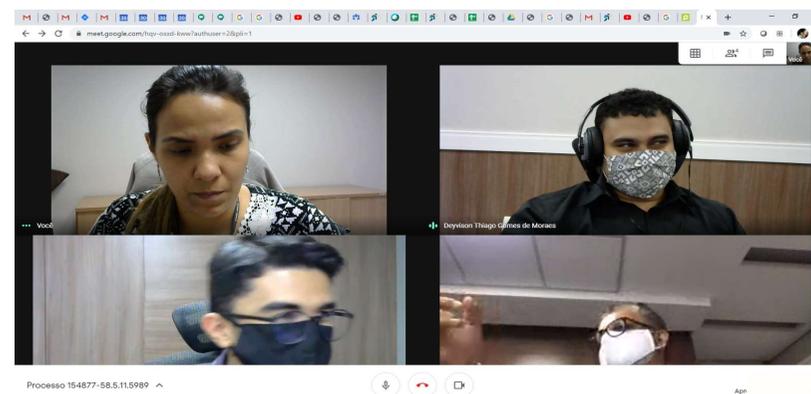


Audiências por Videoconferência – NAPE – TRT 11ª Região

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. Exibição da Ata de Audiência para as partes

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

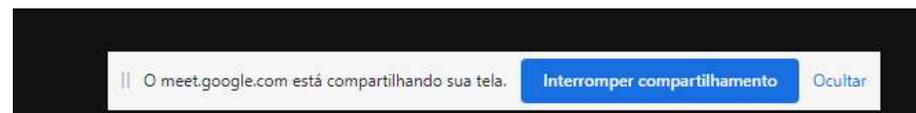


B) Será aberta uma janela para escolher, então selecione a tela que está com o AUD (ou qualquer outra ferramenta que estiver utilizando para a confecção da ata) e clique em compartilhar:

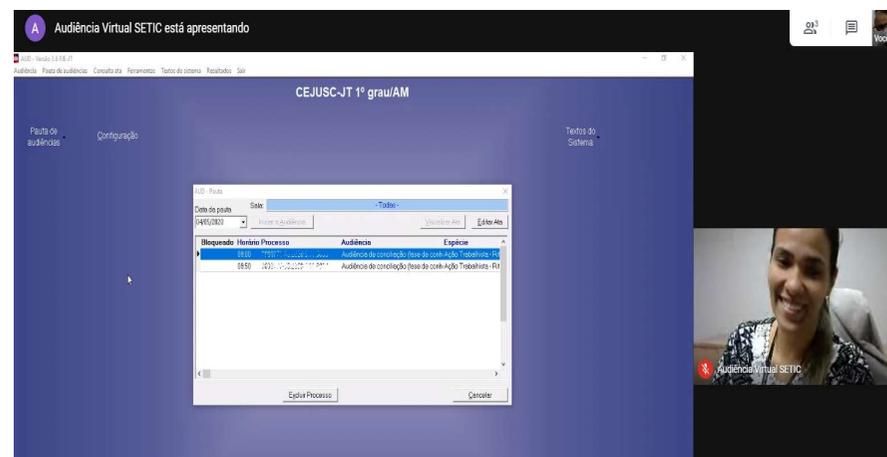
Obs.: Utilizando o AUD não é possível utilizar a opção de apresentar “Uma janela”



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

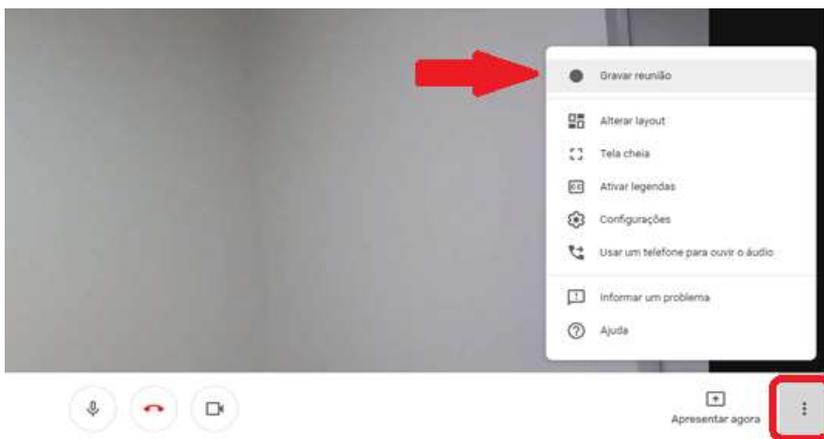


D) Para todos os outros participantes a tela com AUD será exibida da seguinte forma:



6. Gravação da Audiência

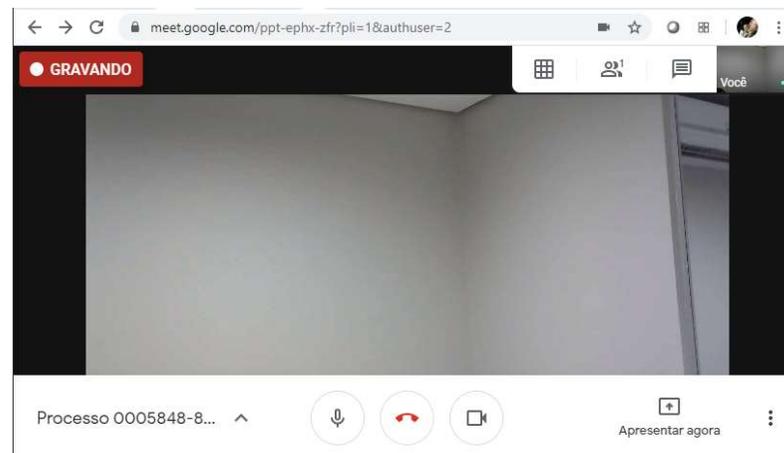
A) Clique no menu com três pontos no canto inferior direito da tela e em seguida clique em “Gravar reunião”:



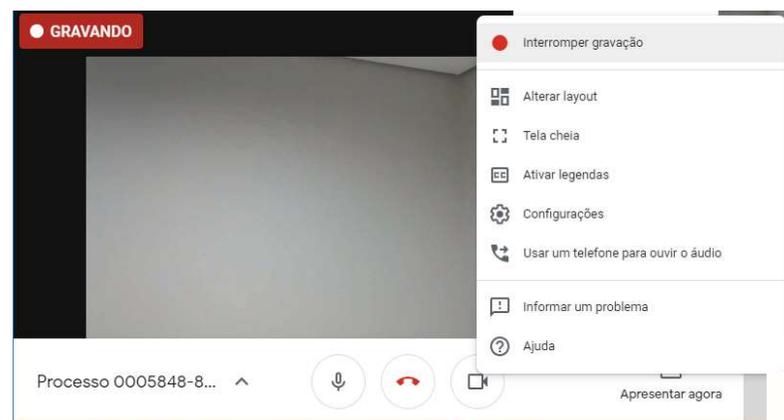
B) É necessário o consentimento de todos para gravar, como mostra a mensagem que irá aparecer. Todos deverão clicar em “Aceitar”:



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 Organizador da Audiência 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”:



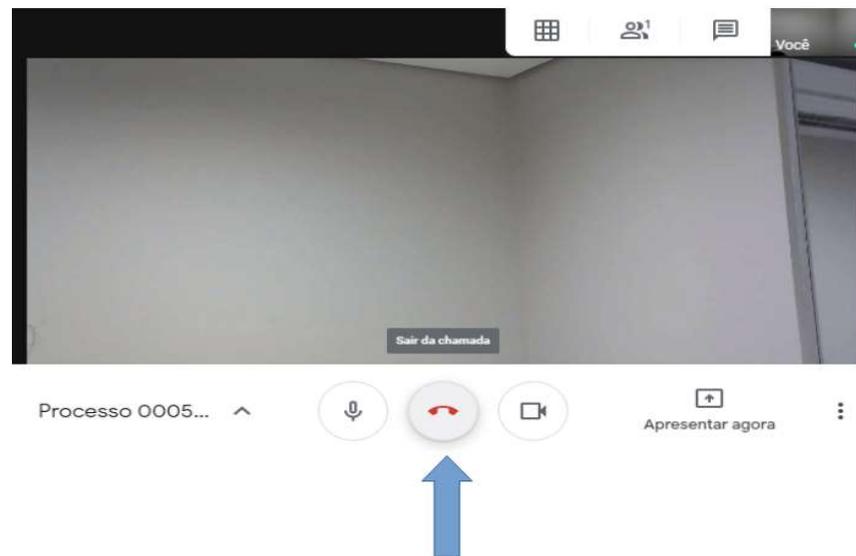
6. Gravação da Audiência - Continuação

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



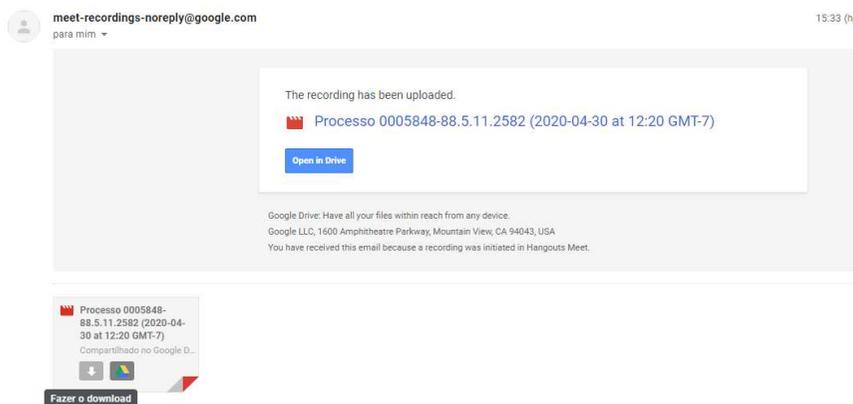
7. Finalizando a Audiência no Google Meet

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



8. Acessar audiência Gravada

Após o encerramento da gravação, é enviado um e-mail somente ao Organizador da Audiência com a audiência 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 na pelo Google Drive.

Procedimentos Importantes

Após a inclusão do processo em pauta, é importante encaminhar um e-mail, antes da audiência, com um aviso de audiência designada.

 **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



- II. Utilize o chat que fica no canto superior direito, assim poderá solicitar informações dos participantes da audiência (nome, telefone, OAB, ETC.). Assim, poderá copiar e colar na Ata de Audiência.
- II. O chat também poderá ser utilizado para suprir alguma falha do microfone

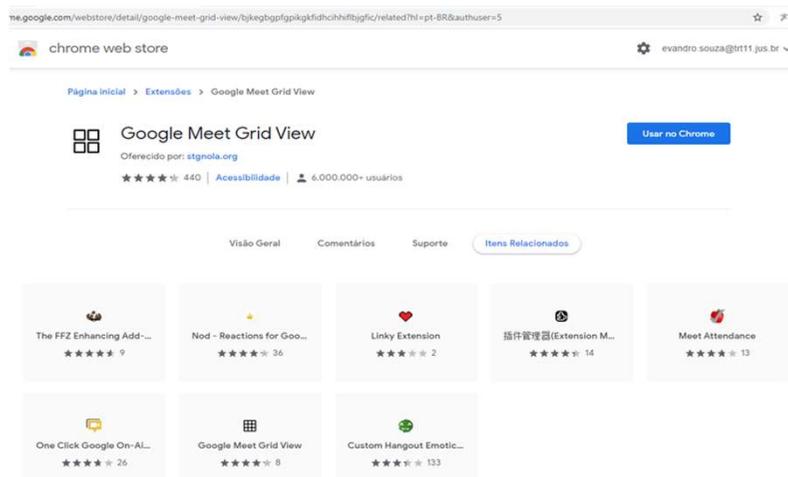
❖ Estamos à disposição.

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/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihfjbjgfc/related?hl=pt-BR&authuser=5>

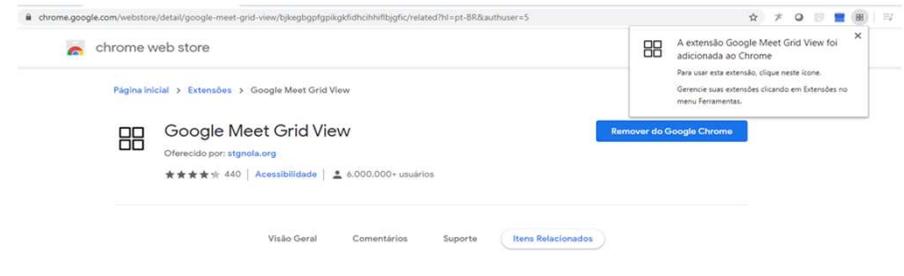
2. Clicar no botão “Usar no Chrome”.



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.