



4 DE NOVEMBRO DE 1813

TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

MANUAL DO(A) USUÁRIO(A): CRIAÇÃO DE REUNIÃO NO GOOGLE MEET PELA AGENDA

Informações:

Versão:	1.0
Data de criação:	22/02/2024
Criada por:	Núcleo de Videoconferência
Aprovada por:	Claudio Henrique Carneiro Sampaio - Diretor da Diretoria de Informática e Automação (DIA)
Aprovada em:	22/02/2024

Histórico de mudanças:

Data	Versão	Alterado por	Descrição das alterações
22/02/2024	1.0	Diego Luis de Carvalho Fig... Carlos José Lago Beckman	Elaboração de manual.
22/02/2024	1.0	Jairo Ferreira Rocha	Ajustes de layout.
22/02/2024	1.0	Gianfrancisco Correa Nunes	Recomendações adicionais.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE
INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO

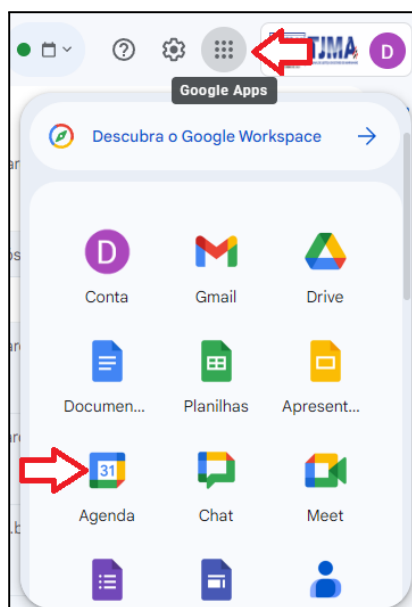
SUMÁRIO

1. Criação de reunião no Google Meet pela Agenda.....	4
2. Atividades no decorrer da reunião.....	13
3. Criação da agenda para uso interno, ou para compartilhamento de eventos entre colaboradores/moderadores.....	21
4. Criação do agendamento de horários (Slots de tempo).....	25
5. Vinculando o evento a agenda.....	31
6. Considerações Finais.....	33

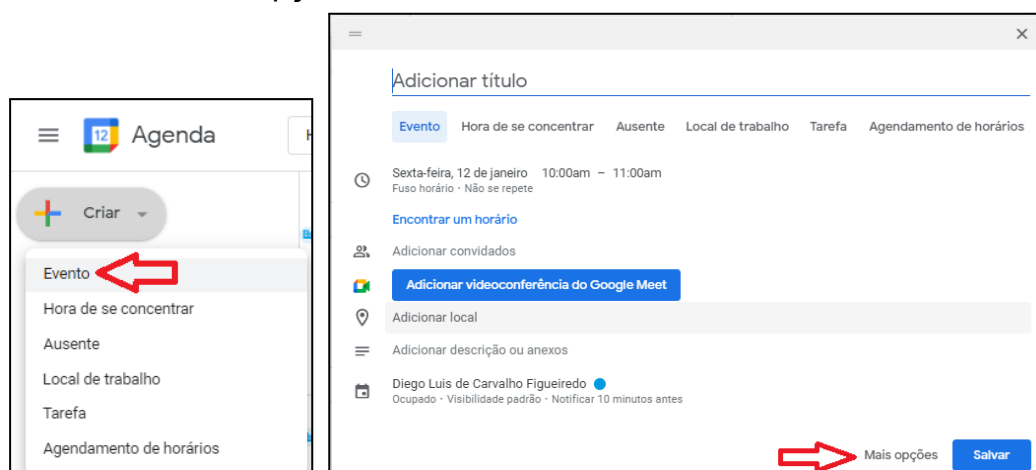
1. Criação de reunião no Google Meet pela Agenda

⚠ É recomendado que a conta em que será criada a reunião seja da unidade judicial, pois a mesma é coberta por um licenciamento especial, contemplando inclusive política de retenção de backup, em caso de exclusão acidental de arquivos.

1.1 Agenda



1.2 Criar evento → Mais Opções



1.3 Preencha os seguintes campos da reunião:

- Título da videoconferência;

- Dia, horário e periodicidade da reunião (por exemplo, para criação de reuniões/salas permanentes);
- Em permissões de convidados, desmarcar opção: “Convidar outras pessoas”;
- Adicionar videoconferência do Google Meet.



3ª Vara da Família de Imperatriz - Sala 1

Título da reunião Salvar

18 jan. 2024 8:00am até 9:00am 18 jan. 2024 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Dia, horário e periodicidade

Detalhes do evento Encontrar um horário

Convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet Clique aqui para adicionar videoconferência

Adicionar local

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação

Diego Luis de Carvalho Figueiredo

Ocupado Visibilidade padrão

Permissões de convidados

Modificar evento

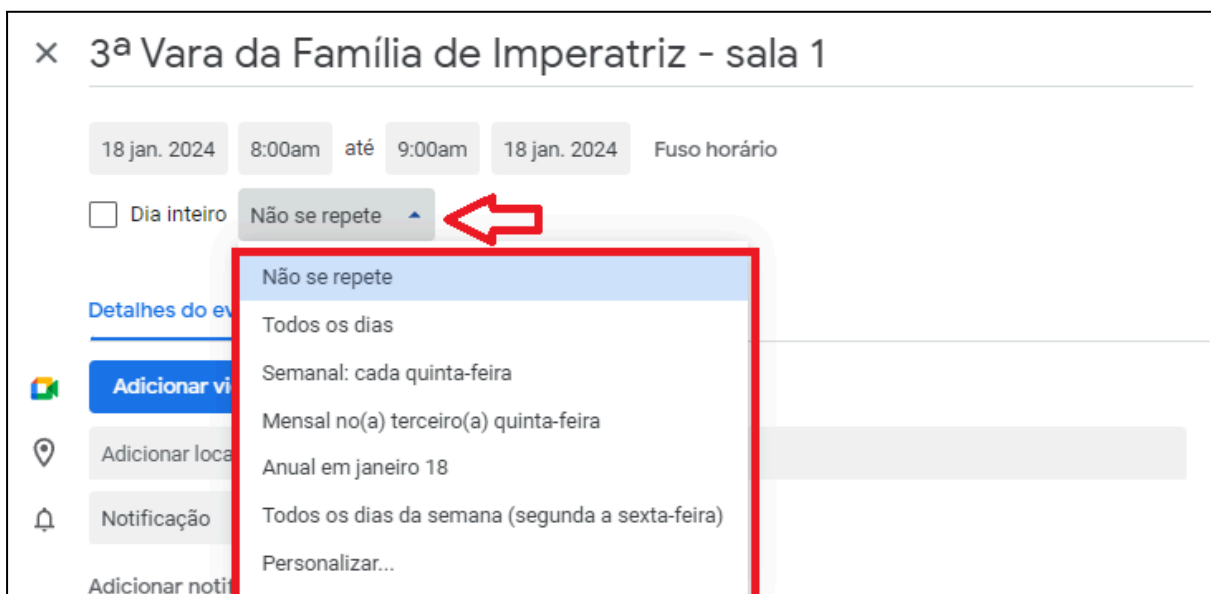
Convidar outras pessoas **Desmarcar opção**

Ver lista de convidados

Criar ata da reunião

Adicionar uma descrição

Opções de periodicidade:



3ª Vara da Família de Imperatriz - sala 1

18 jan. 2024 8:00am até 9:00am 18 jan. 2024 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Detalhes do evento

Adicionar videoconferência

Adicionar local

Notificação

Adicionar notificação

Não se repete

Todos os dias

Semanal: cada quinta-feira

Mensal no(a) terceiro(a) quinta-feira

Anual em janeiro 18

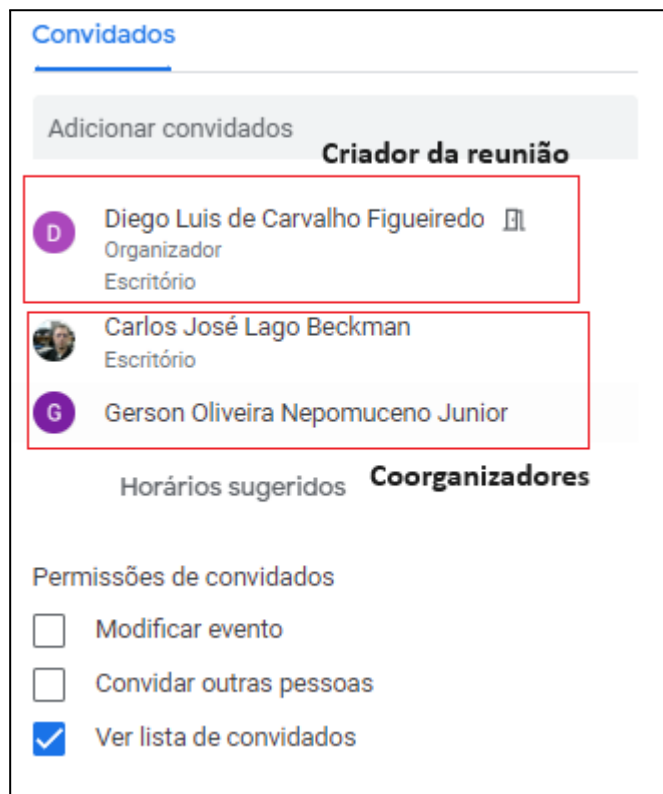
Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)

Personalizar...

⚠ Para que o link da reunião “audiência” fique fixo, personalize a periodicidade com a data final longa, por exemplo, 31 de dezembro de 2050, ou então selecione as opções genéricas “Todos os dias”, ou “Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)”. Para outras customizações clique em “Personalizar...”.


Considere marcar a opção “Dia inteiro”, caso a reunião perdure durante todo o dia, ou não se tenha um horário predefinido.


1.4 Adicionar moderadores/coorganizadores (Magistrados, secretários judiciais, promotores, e etc.).



Convidados

Adicionar convidados **Criador da reunião**

D Diego Luis de Carvalho Figueiredo 
Organizador
Escritório

 Carlos José Lago Beckman
Escritório

G Gerson Oliveira Nepomuceno Junior

Horários sugeridos **Coorganizadores**

Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

1.5 Editar o Google Meet (Opções de videochamada).

Detalhes do evento Encontrar um horário

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/nod-xdjc-eng

Opções da videochamada

Adicionar local

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação

Diego Luis de Carvalho Figueiredo

Ocupado Visibilidade padrão

É possível que a disponibilidade seja mostrada em outros apps do Google

Convidados

Adicionar convidados

Diego Luis de Carvalho Figueiredo
Organizador
Escritório

Carlos José Lago Beckman
Escritório

Gerson Oliveira Nepomuceno Junior

Horários sugeridos

Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

1.5.1 Em controles do organizador, desmarcar as opções: “Compartilhar a tela” e “Enviar reações”.

GOOGLE MEET

Opções da videochamada

poo-ggcf-www

Controles do organizador

Convidados

Salas temáticas

MODERAÇÃO DA REUNIÃO

Gerenciamento de organizadores

Permite que você restrinja o que os participantes podem fazer na reunião e adicione co-organizadores

PERMITIR QUE TODOS OS PARTICIPANTES FAÇAM O SEGUINTE:

Compartilhar a tela

Enviar mensagens de chat

Enviar reações

ACESSO À REUNIÃO

Estas configurações também são válidas para futuras instâncias desta reunião

O organizador precisa entrar na reunião antes de todos os outros participantes.

Tipo de acesso à reunião

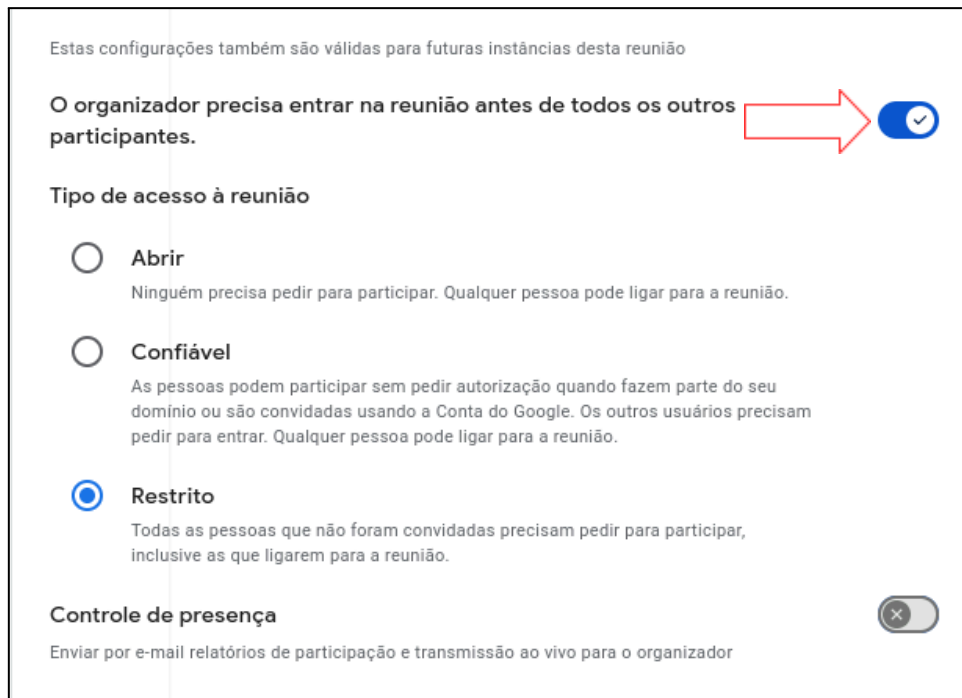
Abrir

Qualquer organizador e coorganizador pode alterar estas configurações

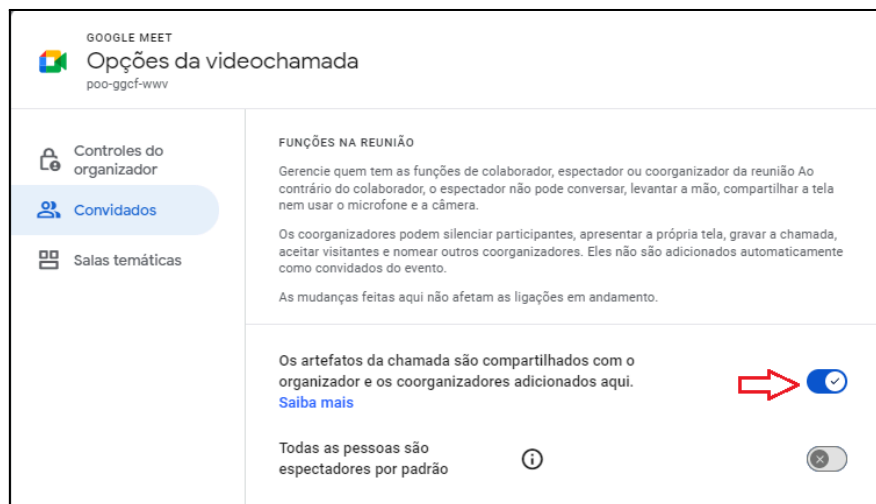
Organizador: Diego Luis de Carvalho Figueiredo

Cancelar Salvar

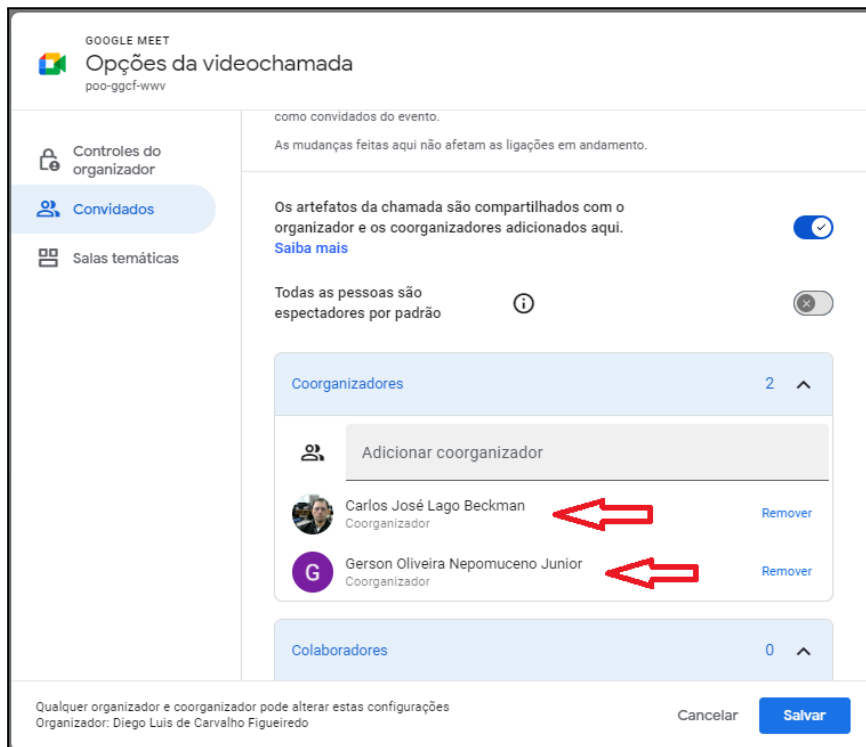
Em tipo de acesso à reunião, marcar a opção “Restrito”. Deve ser ativada a opção “O organizador precisa entrar na reunião antes de todos os outros participantes”.



1.5.2 Em convidados, marcar a opção: "Os artefatos da chamada são compartilhados com o organizador e os coorganizadores adicionados aqui."

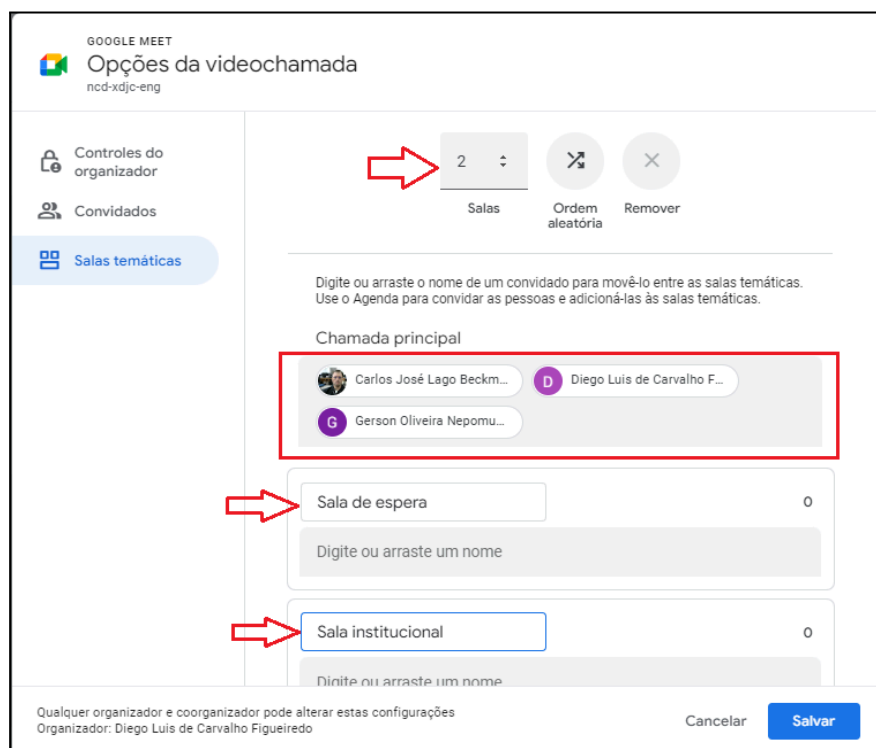


1.5.3 Adicione os coorganizadores (usuários moderadores da videoconferência adicionados no passo 1.4)



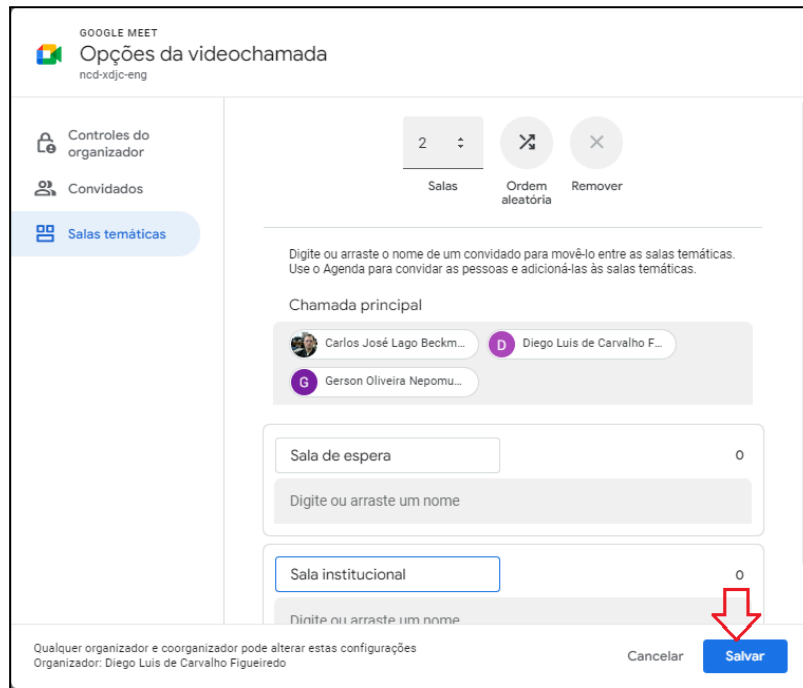
1.5.4 Salas temáticas

Caso seja necessário, pode-se criar salas temáticas na reunião, por exemplo, salas de espera, ou qualquer outro tipo de sala.

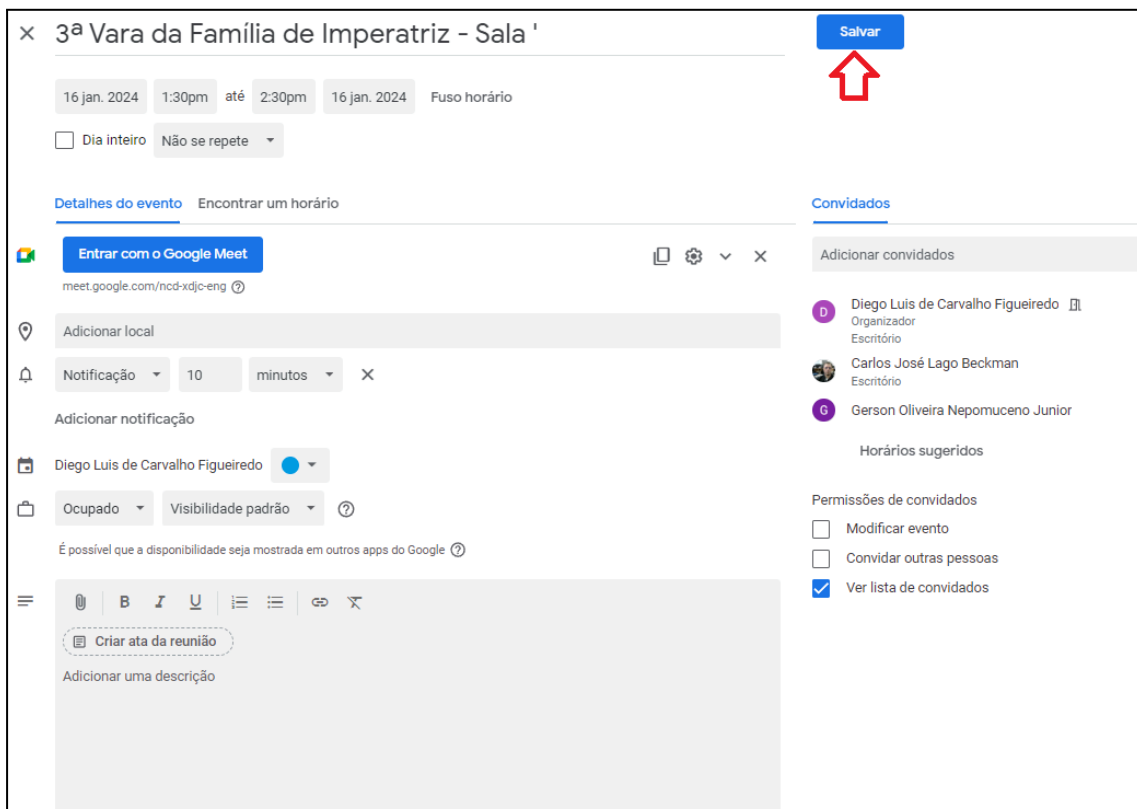


Opcionalmente, todos os participantes poderão iniciar a reunião a partir da sala principal.

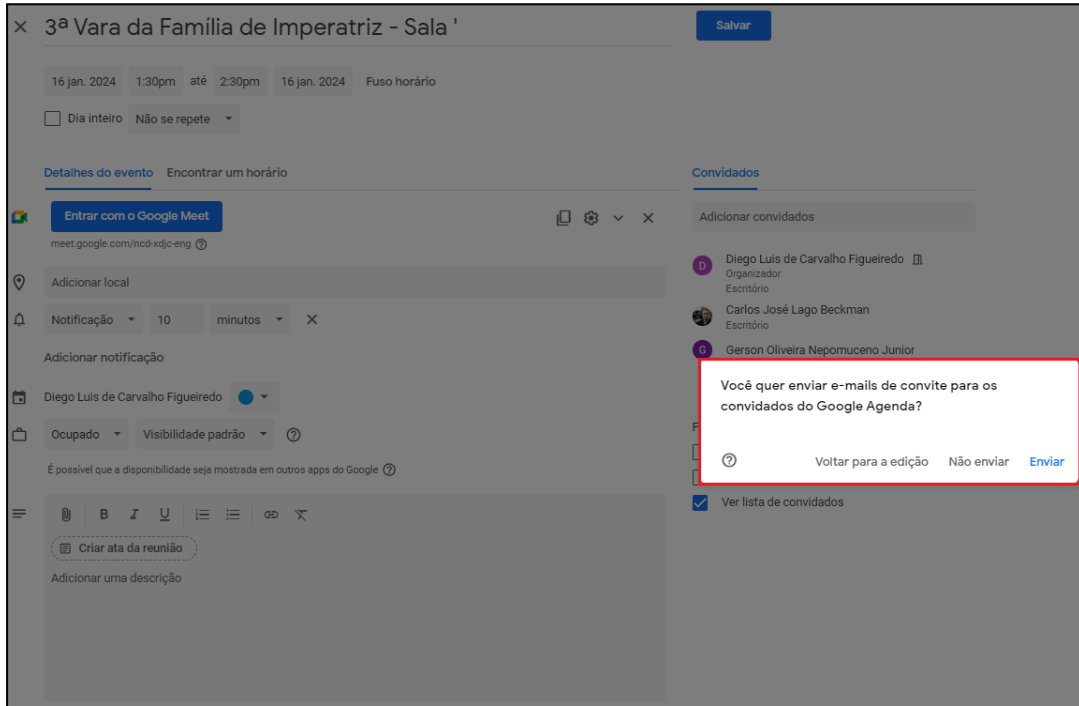
1.5.5 Salvando as modificações



1.6 Salvando a reunião



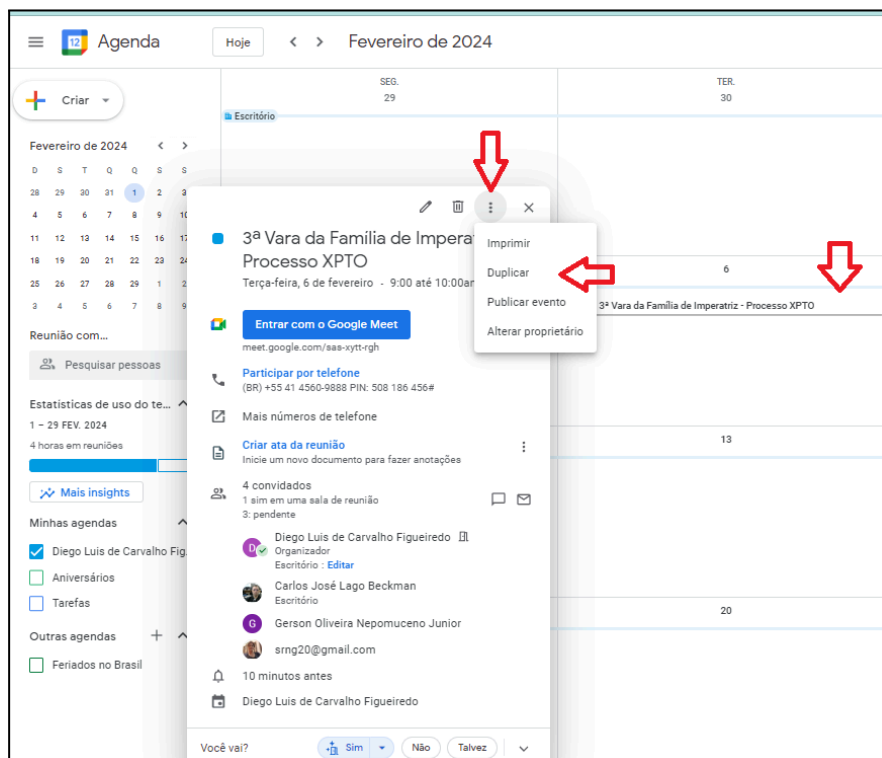
1.7 Enviar e-mail para os convidados.



1.8 Demais informações

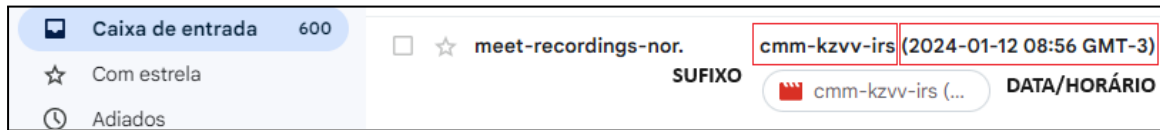
Existe a opção de remarcar a reunião com o mesmo link, alterando datas e horários, ou duplicar a reunião, de forma a manter o link fixo para uma outra ocasião.

1.8.1 Duplicar reunião





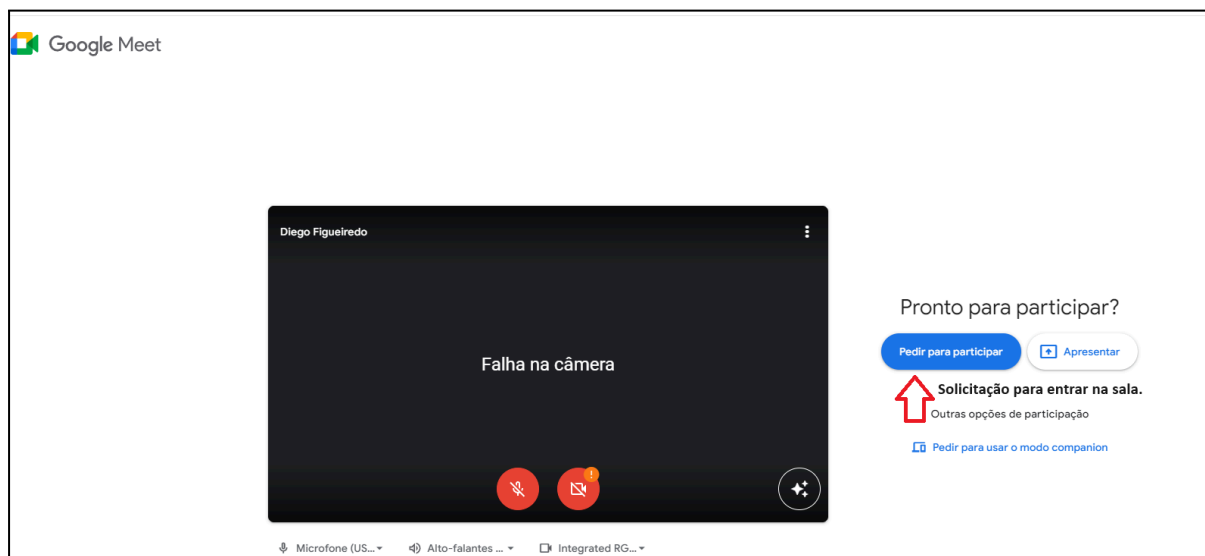
1.8.2 Notificação de gravação



⚠ A notificação da gravação será enviada por e-mail, logo após o término da reunião, sendo identificada pelo sufixo do link gerado no momento da criação da videoconferência (passo 1.3), data e horário. O mesmo e-mail também será encaminhado para os coorganizadores.

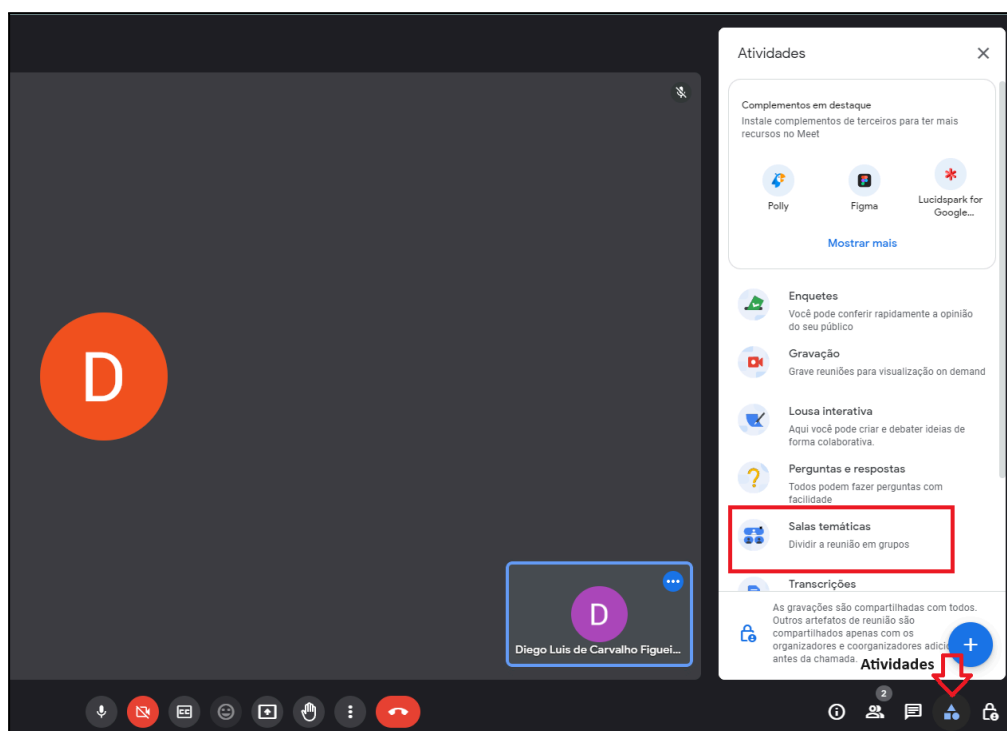
2. Atividades no decorrer da reunião

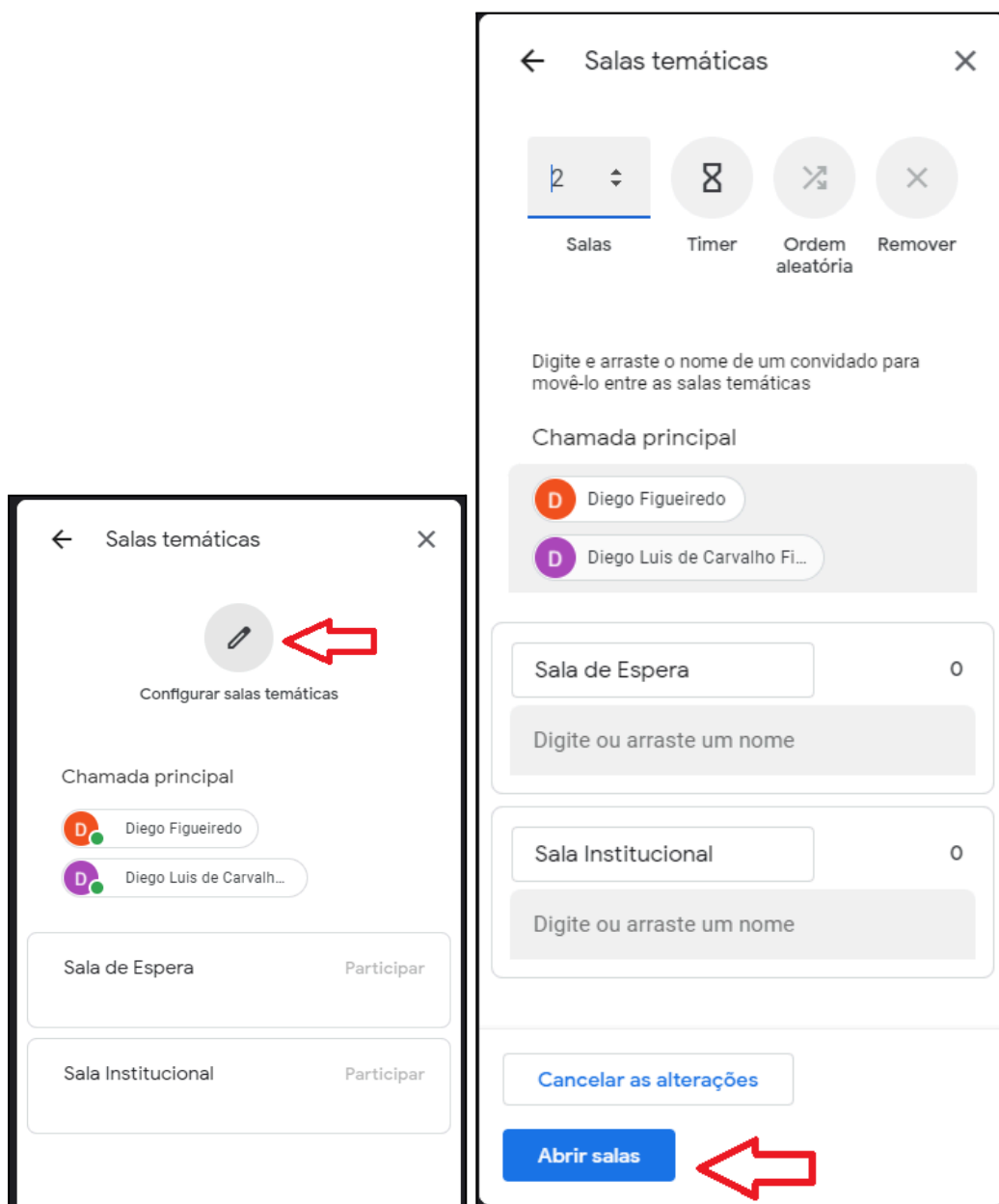
2.1 No decorrer da reunião, os usuários deverão solicitar a entrada na sala. O link será disponibilizado via processo, carta, portal, aplicativo de mensagens, ou qualquer outro meio de comunicação.



2.2 As salas temáticas configuradas deverão ser abertas no início da reunião.

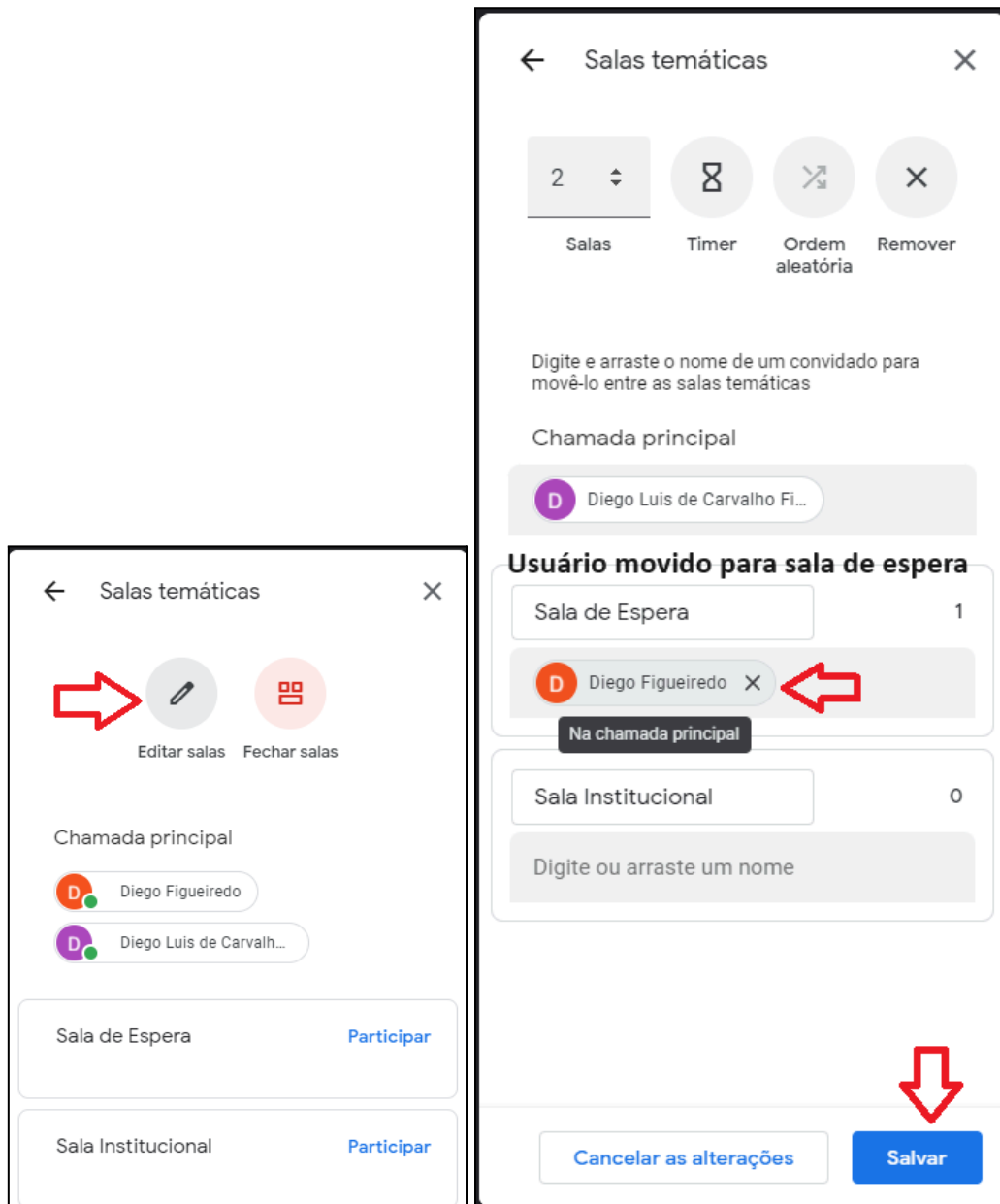
Com a reunião ativa: Atividades → Salas temáticas → Configurar salas temáticas → Abrir Salas



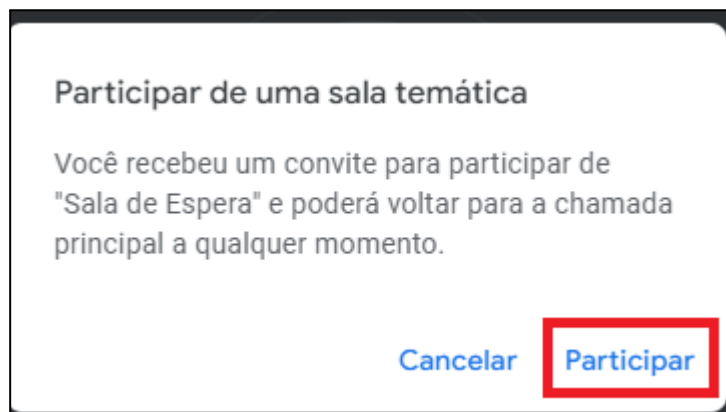


2.3 Adicionar usuário na sala temática

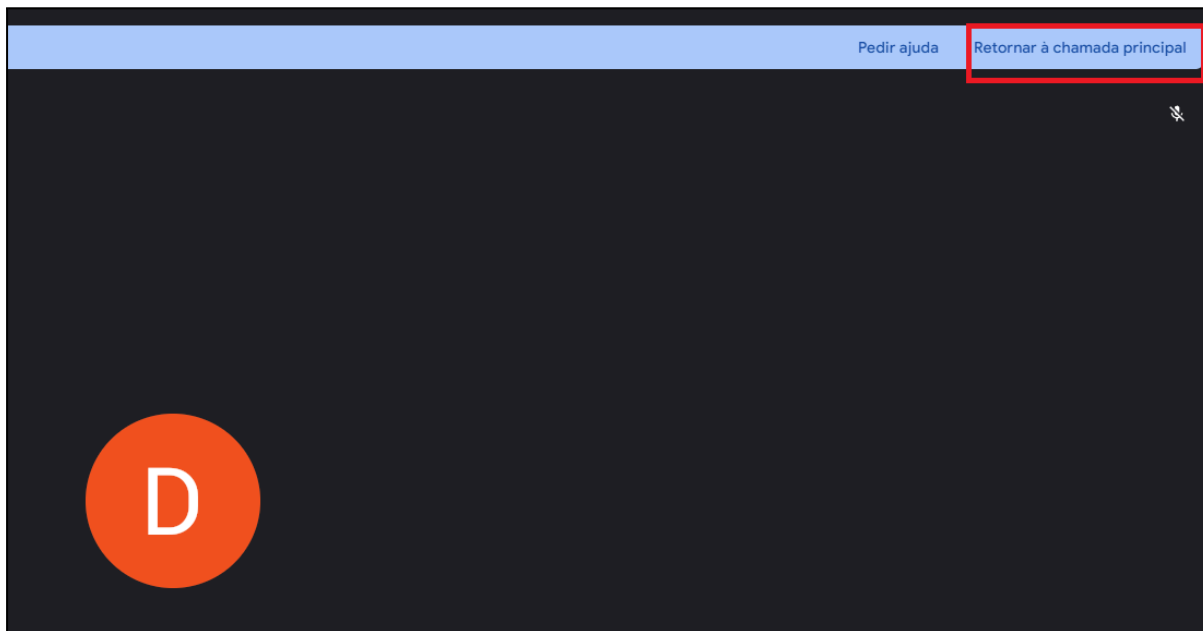
Com a reunião ativa: Atividades → Salas temáticas → Editar Salas. Mova o usuário para a sala temática.



O usuário em questão deverá aceitar participar da sala temática.



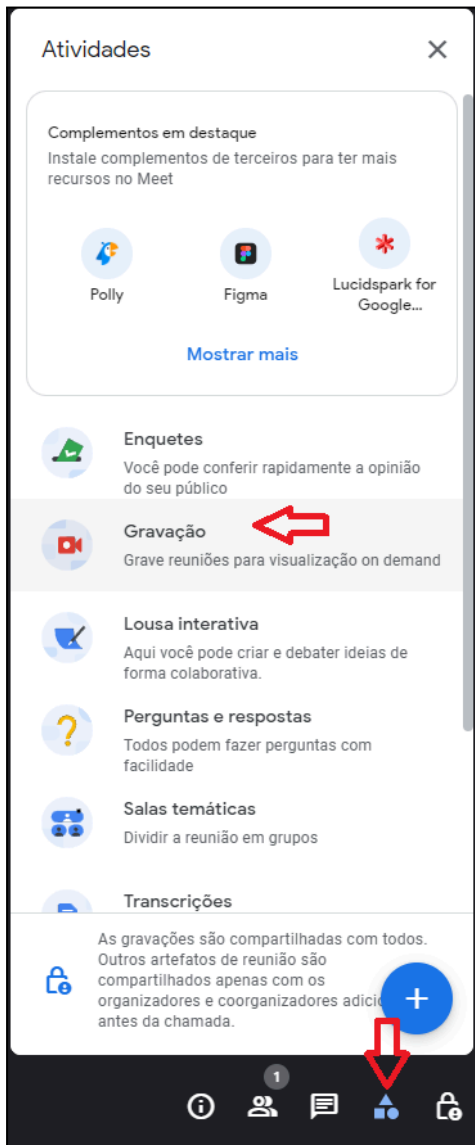
Enquanto o usuário estiver na sala temática, o mesmo poderá chavear para a chamada principal. Caso esse comportamento não seja mais o desejado, será necessário removê-lo da sala temática, para que fique apenas na chamada principal.



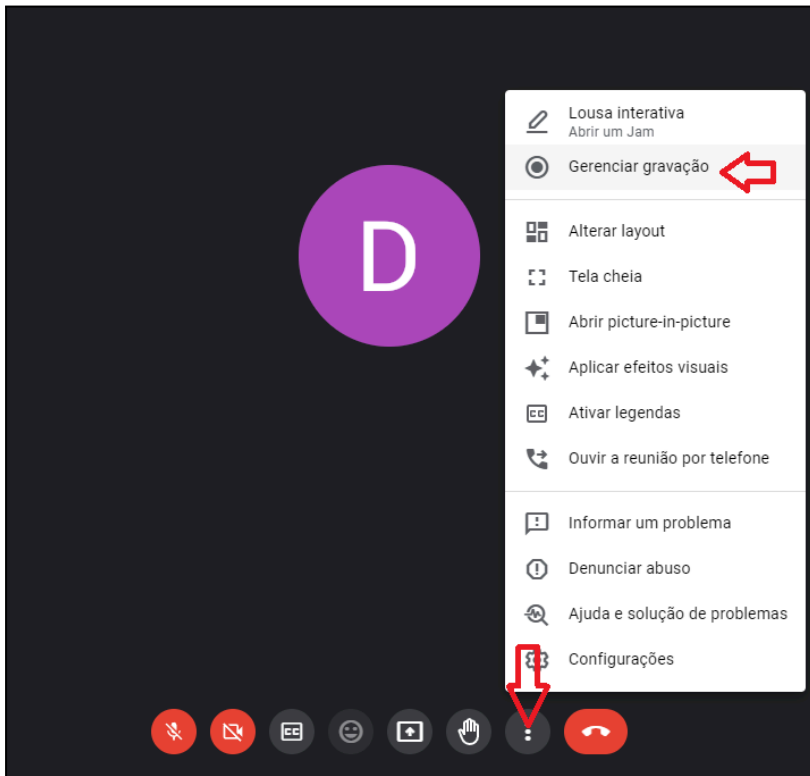
2.4 Gravar a reunião.

A gravação contempla apenas o que ocorre na sala principal.

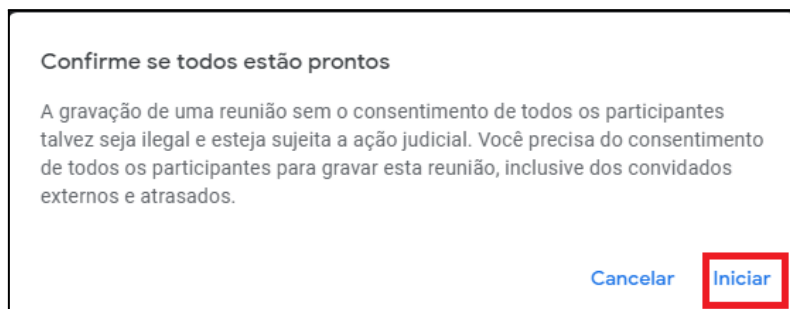
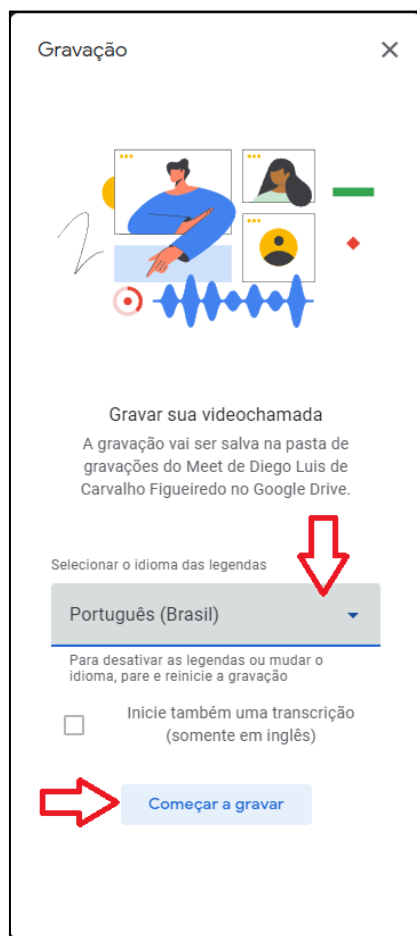
Com a reunião ativa: Atividades → Gravação



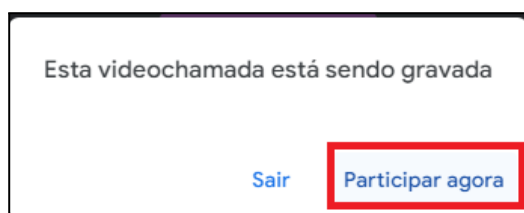
Ou seleccionar o símbolo de três pontos verticais → Gerenciar gravação



Selecione o idioma da legenda (Português (Brasil)) → Começar a gravar;



Será necessário a confirmação dos participantes:



2.5 Notificação da gravação e google drive.

Vide a etapa 1.8.2 do tópico “Criação de reunião no Google Meet pela Agenda”.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

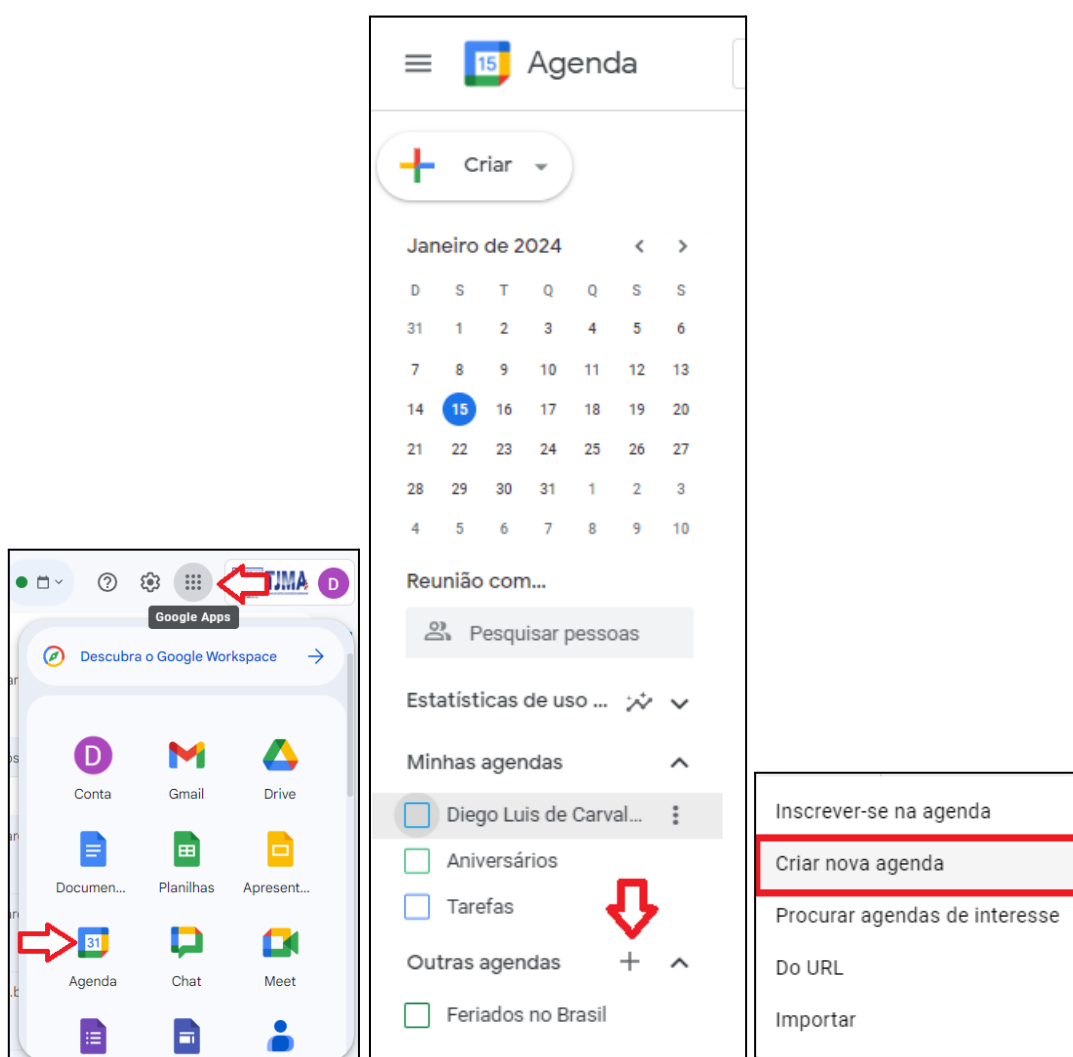
DIRETORIA DE
INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO

⚠ Após finalização da audiência, os coorganizadores **PRECISAM REMOVER** o(s) participante(s) da reunião.

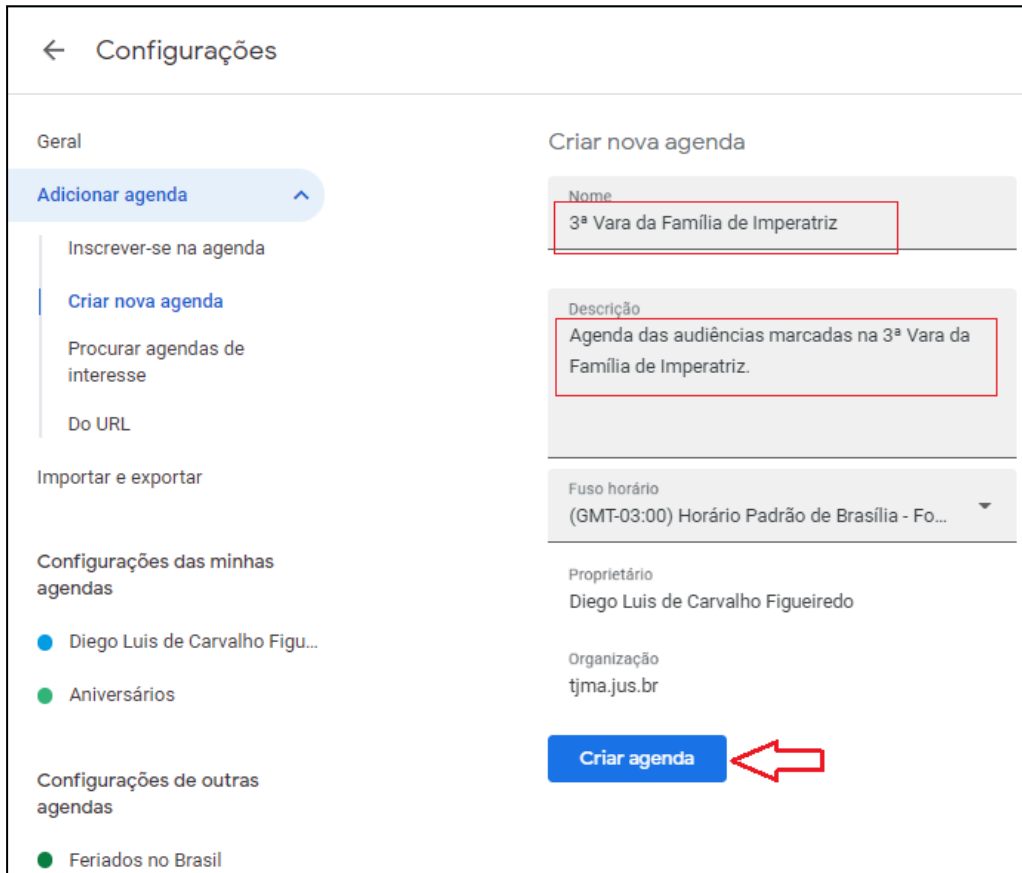
3. Criação da agenda para uso interno, ou para compartilhamento de eventos entre colaboradores/moderadores.

3.1 Criar uma nova agenda que permita o compartilhamento de eventos com a equipe de moderadores/colaboradores, ou ainda para eventos internos, evitando que o horário do agendamento seja sobrescrito por algum evento marcado anteriormente na agenda principal.

Acesse o aplicativo Agenda da conta google, Outras Agendas → “+” → Criar nova agenda.



3.1.1 Informe os campos destacados (Nome e Descrição), e crie a agenda.



← Configurações

Geral

Adicionar agenda ^

- Inscrever-se na agenda
- Criar nova agenda**
- Procurar agendas de interesse
- Do URL

Importar e exportar

Configurações das minhas agendas

- Diego Luis de Carvalho Figu...
- Aniversários

Configurações de outras agendas

- Feriados no Brasil

Criar nova agenda

Nome
3ª Vara da Família de Imperatriz

Descrição
Agenda das audiências marcadas na 3ª Vara da Família de Imperatriz.

Fuso horário
(GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - Fo...

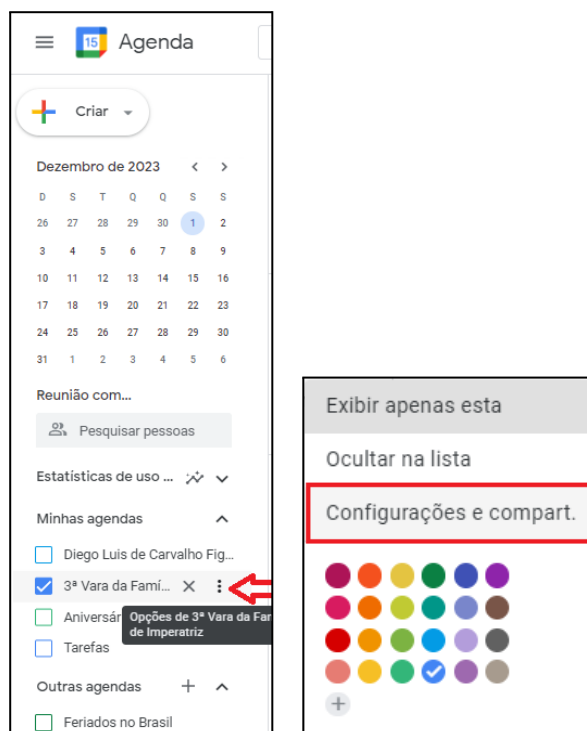
Proprietário
Diego Luis de Carvalho Figueiredo

Organização
tjma.jus.br

Criar agenda

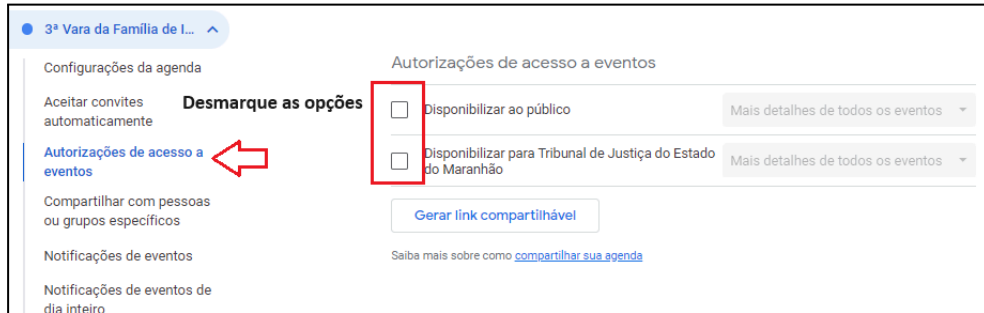
3.2 Configurações da agenda (procedimentos para compartilhamento de agenda)

Na agenda criada, clique no ícone (três pontos verticais) → “Configurações e compart.”



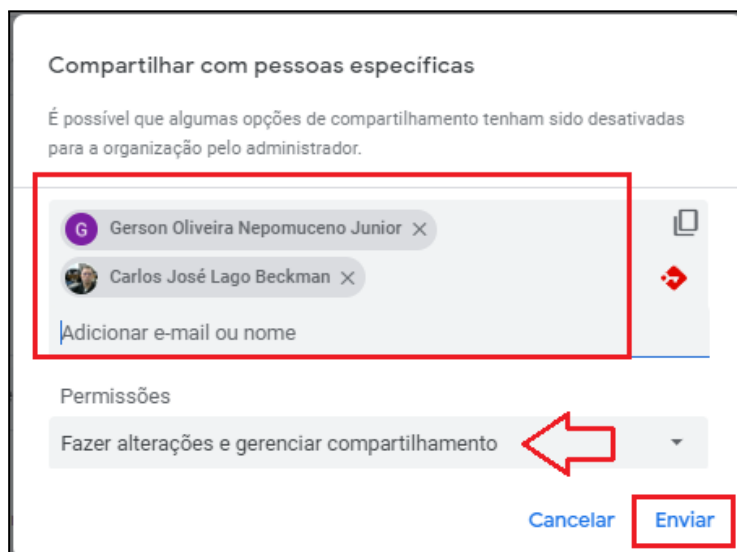
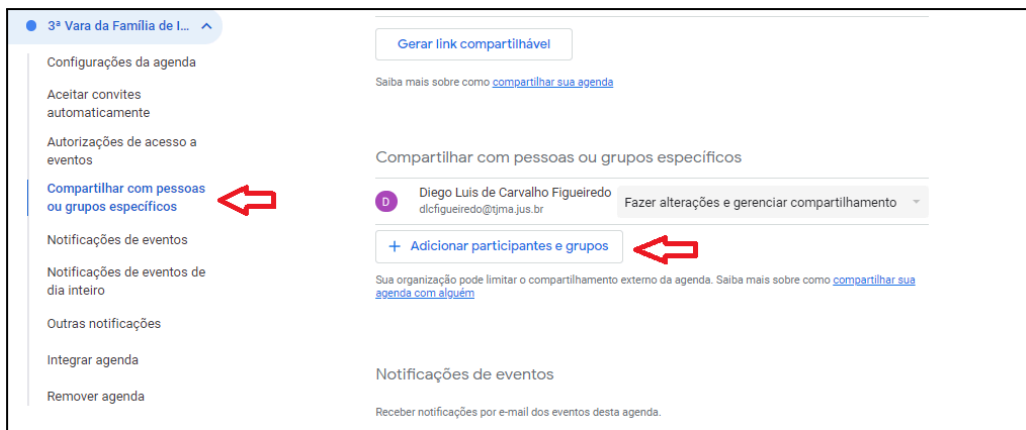
3.2.1 Autorizações de acesso a eventos

Em Autorizações de acesso a eventos, desmarque as opções para não disponibilização da agenda. Caso esse comportamento seja aceitável marque as opções em destaque.



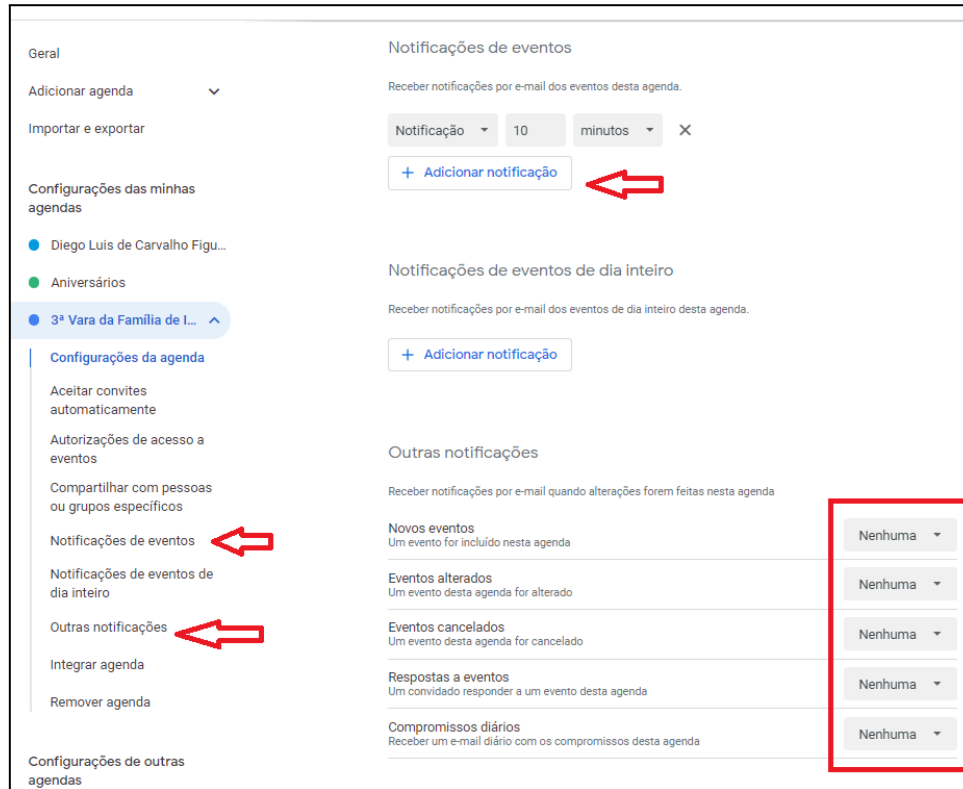
3.2.2 Compartilhar com pessoas ou grupos específicos.

Adicione os moderadores/colaboradores que poderão editar os eventos da agenda.



3.2.3 Notificações

Notificações da agenda poderão ser configuradas de acordo com a necessidade.



Notificações de eventos

Receber notificações por e-mail dos eventos desta agenda.

Notificação 10 minutos X

+ Adicionar notificação

Notificações de eventos de dia inteiro

Receber notificações por e-mail dos eventos de dia inteiro desta agenda.

+ Adicionar notificação

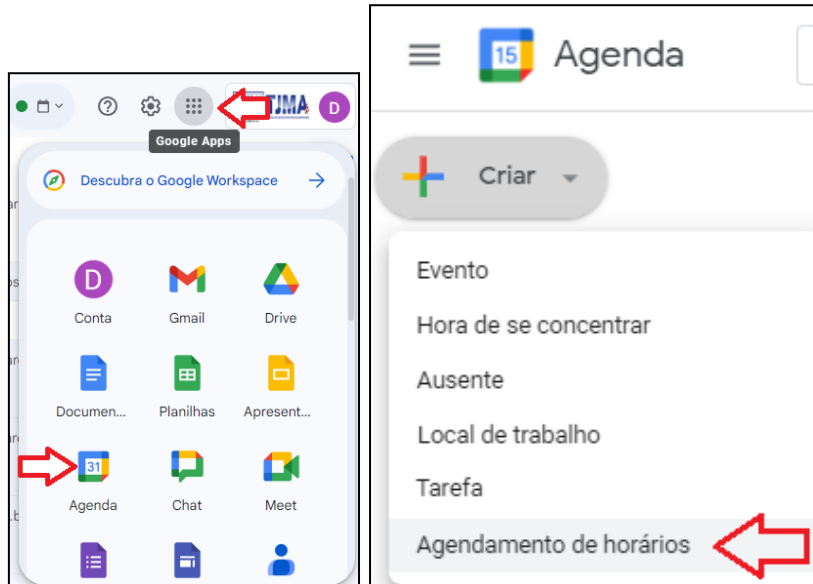
Outras notificações

Receber notificações por e-mail quando alterações forem feitas nesta agenda

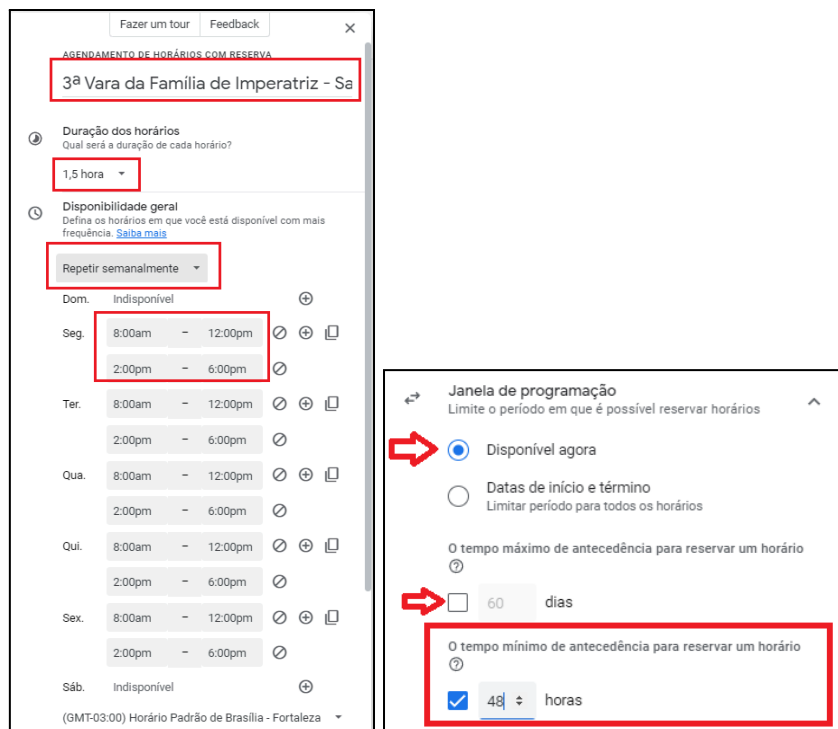
Novos eventos Um evento for incluído nesta agenda	Nenhuma
Eventos alterados Um evento desta agenda for alterado	Nenhuma
Eventos cancelados Um evento desta agenda for cancelado	Nenhuma
Respostas a eventos Um convidado responder a um evento desta agenda	Nenhuma
Compromissos diários Receber um e-mail diário com os compromissos desta agenda	Nenhuma




4. Criação do agendamento de horários (Slots de tempo)

4.1 Criar agendamento de horários



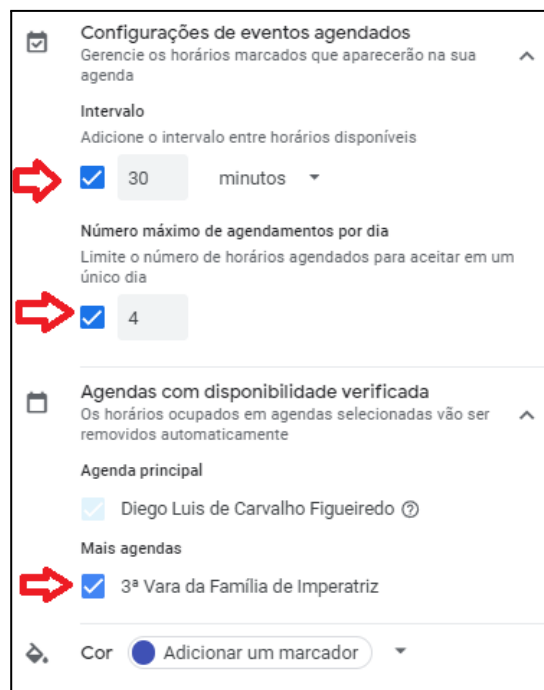
4.2 Edite os campos destacados (Nome da reserva, duração dos horários, disponibilidade geral, e janela de programação).



Dica 1: Na escolha dos horários, em caso de dois turnos no mesmo dia, clicar no ícone  para definição dos horários. O ícone  remove os horários do dia. Já o ícone  clona os horários para todos os dias que possuem algum horário definido.

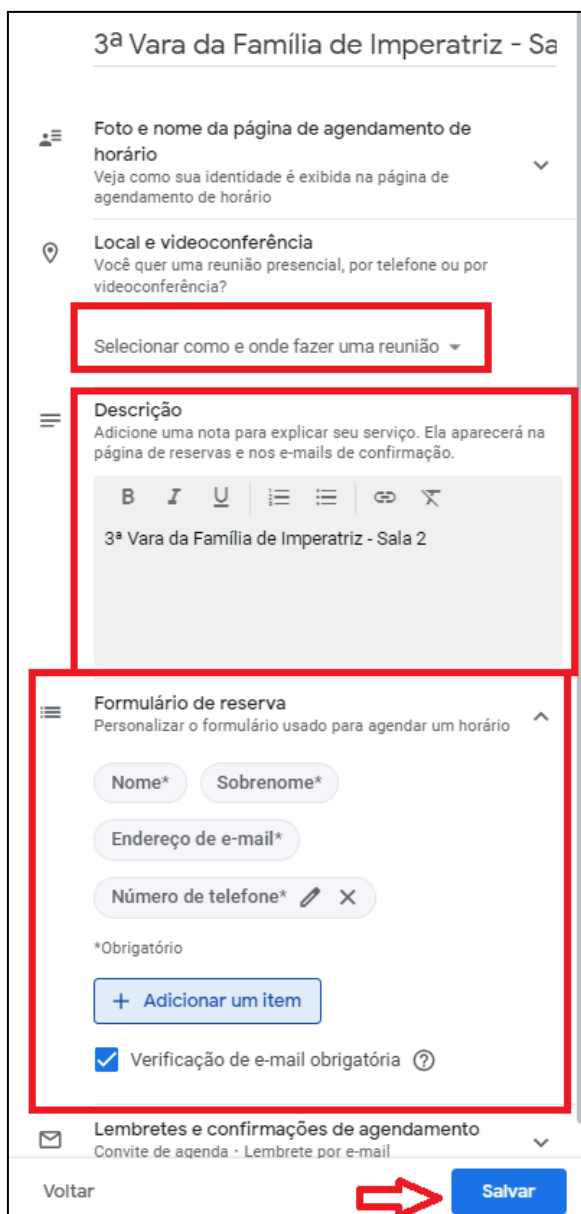
Dica 2: O tempo máximo para reservar um horário foi desabilitado, e o tempo mínimo foi configurado para 48 horas. Os parâmetros devem ser alterados de acordo com a necessidade.

4.3 Configuração do intervalo entre horários disponíveis, número máximo de agendamentos por dia, e verificação de disponibilidade de agendas (horário conflitantes entre agendas).



Na opção “Mais agendas”, caso seja marcado outras agendas, o agendamento irá checar conflitos de horário nas agendas selecionadas. Desmarque a opção caso esse comportamento não seja necessário. Clique em próximo para demais configurações.

4.4 Demais campos



3ª Vara da Família de Imperatriz - Sa

Foto e nome da página de agendamento de horário
Veja como sua identidade é exibida na página de agendamento de horário

Local e videoconferência
Você quer uma reunião presencial, por telefone ou por videoconferência?

Selecionar como e onde fazer uma reunião

Descrição
Adicione uma nota para explicar seu serviço. Ela aparecerá na página de reservas e nos e-mails de confirmação.

B I U | | | | |

3ª Vara da Família de Imperatriz - Sala 2

Formulário de reserva
Personalizar o formulário usado para agendar um horário

Nome* Sobrenome*

Endereço de e-mail*

Número de telefone* ✎ ✕

*Obrigatório

+ Adicionar um item

Verificação de e-mail obrigatória ?

Lembretes e confirmações de agendamento
Convite de agenda · Lembrete por e-mail

Voltar Salvar

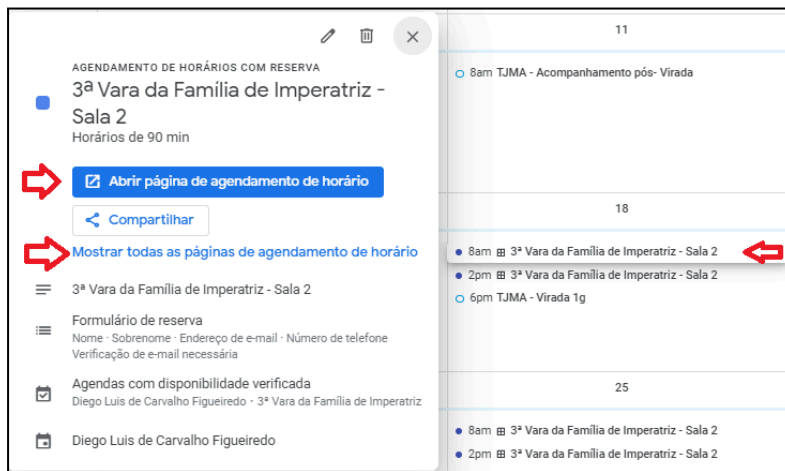
Em “Local e Videoconferência” poderá ser adicionada uma reunião do Google Meet, porém, para fins de individualização, sugerimos que a reunião seja criada depois do agendamento do usuário, evitando assim a criação de um único link para todas as reuniões agendadas. Caso seja necessário um link único para todo o agendamento, considere configurar a reunião (Meet) nesta etapa, seguindo os passos definidos no tópico “Criação de reunião no Google Meet pela Agenda” (Passos 1.5 a 1.7). No caso da modalidade agendamento de sala passiva, desconsiderar esta etapa, pois o link da reunião deverá ser informado em um dos campos do formulário de reserva logo abaixo.

No campo “Descrição”, temos uma nota do agendamento configurado.

Em Formulário de Reserva são definidos: os campos utilizados no formulário para reserva de horário, a obrigatoriedade desses campos, e a verificação de e-mail obrigatória (manter opção ativa para evitar reserva a partir de contas de e-mail maliciosas, ou não verificadas). Novos campos podem ser adicionados de acordo com a necessidade.

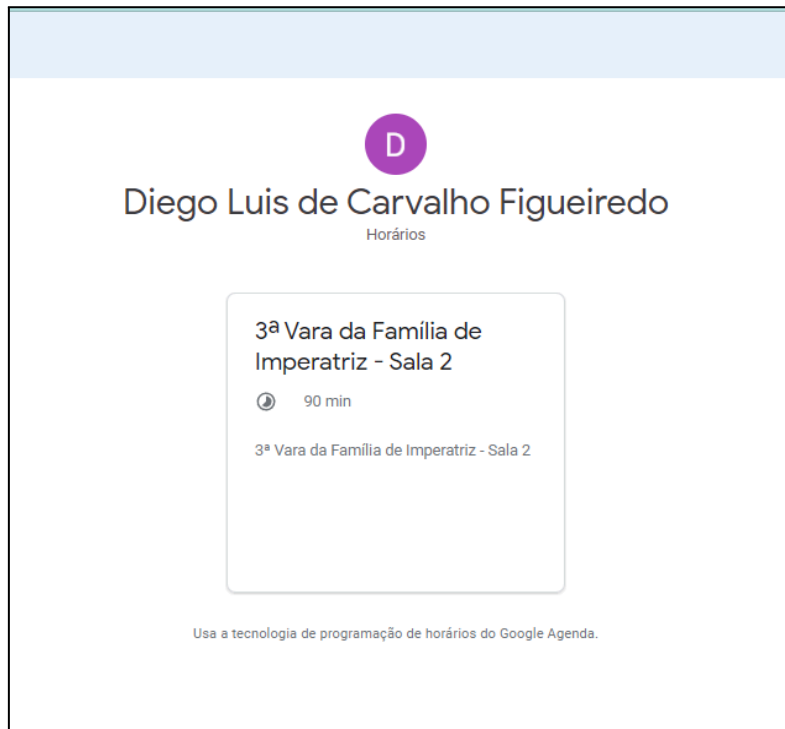
Clique em “salvar” para concluir a configuração.

4.5 Visualização da agenda.



Para visualizar o link da agenda, com a agenda principal selecionada, clique em um dos agendamentos, e depois em “Abrir página de agendamento de horário”, ou então “Mostrar todas as páginas de agendamento de horário”, caso haja mais de um agendamento configurado.





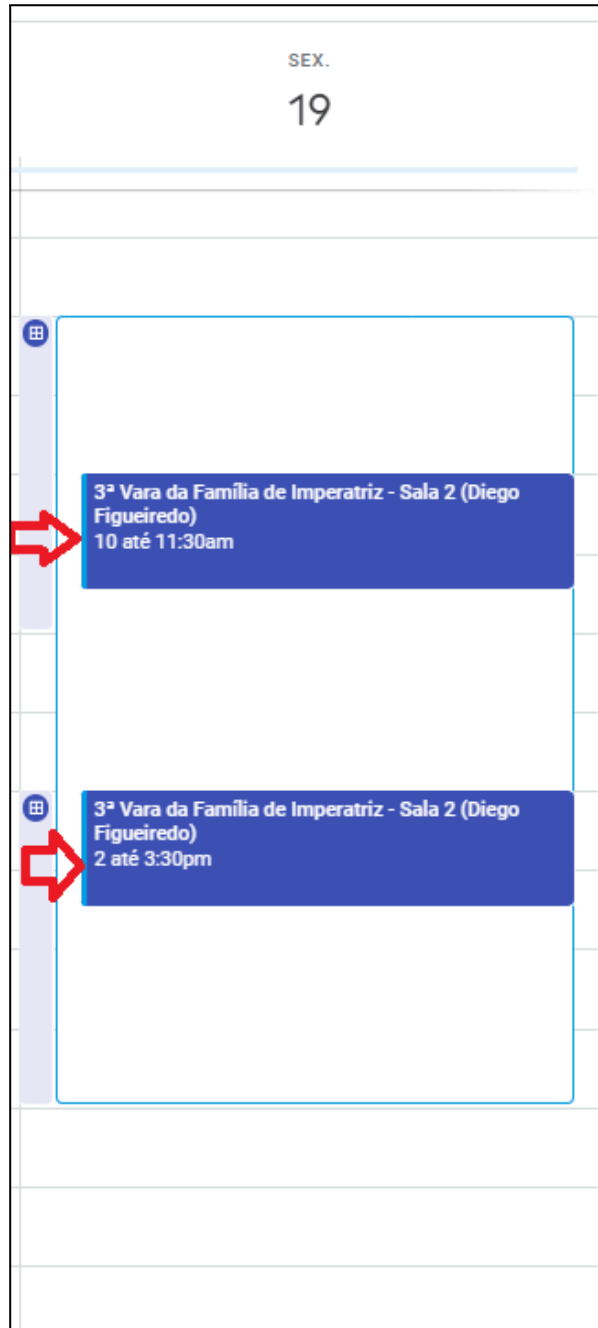
Clicando no link/caixa, será redirecionado para a página do agendamento (imagem mais acima).

4.6 Reservando o horário.

Clicando em um dos horários, o usuário poderá reservar o slot de tempo.



4.7 Horário reservado na agenda.

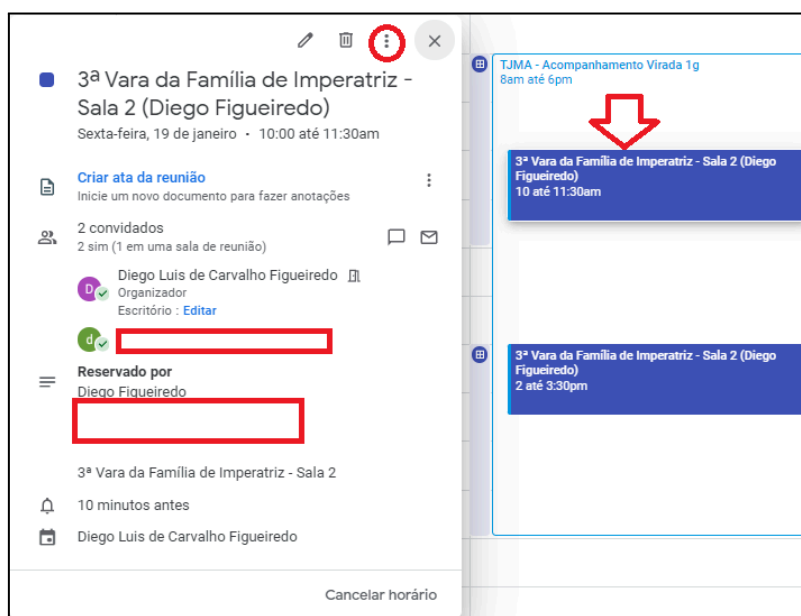


5. Vinculando o evento a agenda.

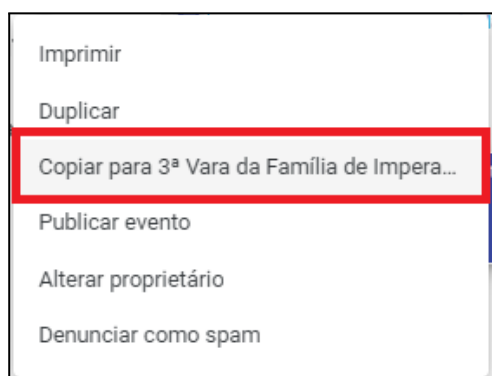
Os eventos podem ser vinculados a uma agenda para fins de compartilhamento dos eventos agendados, de forma que a administração possa ser delegada para um determinado grupo ou pessoas.

Considerando que a agenda já tenha sido configurada, e os eventos criados, considere o passo a passo abaixo:

5.1 Clique no evento criado a partir da conta do usuário.



5.2 Copie para a agenda especificada.



5.3 Salve as configurações



3ª Vara da Família de Imperatriz - Sala 2 (Diego Figueiredo) **Salvar** ↩

19 jan. 2024 10:00am até 11:30am 19 jan. 2024 (GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - Fortaleza Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Notificação 10 minutos X

Adicionar notificação

3ª Vara da Família de Imperatriz

Ocupado Visibilidade padrão

Convidados

Adicionar convidados

Permissões de convidados

Modificar evento

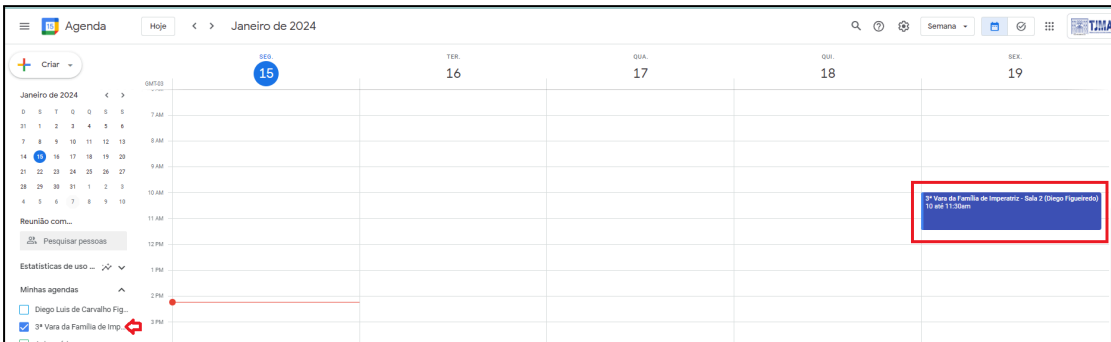
Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

Reservado por
Diego Figueiredo

3ª Vara da Família de Imperatriz - Sala 2

5.4 Selecionando apenas a agenda criada, notamos que o evento já estará disponível.



Agenda Hoje < > Janeiro de 2024

15 16 17 18 19

15 16 17 18 19

3ª Vara da Família de Imperatriz - Sala 2 (Diego Figueiredo)
10 até 11:30am



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE
INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO

6. Considerações Finais

6.1 A mídia ficará salva no drive do dono da conta de quem criou a reunião/videoconferência.

6.2 Os coorganizadores recebem as mídias/gravações com o link referenciando o drive do dono da conta de quem criou a reunião/videoconferência.

6.3 As configurações poderão ser alteradas no decorrer da reunião.

6.4 Os links serão divulgados em algum meio para acesso dos participantes (Carta, processo, e-mail, aplicativos de mensagens, etc...).

6.5 O agendamento de horário fica vinculado à agenda principal da conta, então qualquer evento já marcado na agenda principal que conflite com o agendamento de horário, resultará no slot de tempo ocupado, mesmo que nenhuma marcação tenha sido realizada. Recomenda-se, nesse caso, criar uma agenda específica para lidar com os outros tipos de eventos.