



Tribunal Regional Eleitoral
do Pará

Guia Prático

Acesso às Audiências Virtuais por Usuários Externos



Meet





1. Índice

<i>Apresentação</i>	<u>3</u>
<i>Boas Práticas e Regras Básicas para Videoconferências</i>	<u>4</u>
<i>Pré-Requisitos</i>	<u>5</u>
<i>Solicitação de Vídeo no SITE do TRE-PA ou por E-mail às Unidades do Tribunal e/ou Zonas Eleitorais</i>	<u>6</u>
<i>Recebendo o Link de Acesso e Participando da Videoconferência</i>	<u>7</u>
<i>Sala de Videoconferência – Funcionalidades</i>	<u>8</u>
<i>Dúvidas e Maiores Orientações - Central de Serviços de TIC - (91) 3346-8800 - Seg a Sex - 08h às 17h00</i>	<u>9</u>



2. Apresentação

Diante do quadro extraordinário provocado pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19), com medidas de isolamento social e a suspensão do atendimento presencial nos Tribunais Eleitorais do Brasil, as atividades passaram a ser prestadas sob a forma remota por meio de regime diferenciado de trabalho, via teletrabalho, plantão extraordinário e plantão ordinário.

Nesse sentido, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visando garantir o devido processo legal, editou a Portaria nº 61, de 31 de março de 2020, instituindo a plataforma emergencial de videoconferência, para a realização de nos órgãos do Poder Judiciário, disponível a todos os segmentos da Justiça, facultando aos tribunais a utilização de outras plataformas que levem ao alcance do mesmo objetivo.

No Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE-PA), a comunicação das Audiências Virtuais será realizada através da ferramenta **Google Meet** - Contrato TRE-PA nº 39/2018.



3. Boas Práticas e Regras Básicas para Videoconferências

A videoconferência, por sua natureza, é uma atividade social. Como qualquer atividade social, há comportamentos aceitáveis e esperados que a acompanham. Alguns desses comportamentos são resultados da cultura ou do ambiente, sendo que alguns refletem o “senso comum” de como devemos nos comportar diante das câmeras e dos microfones. Mesmo os mais experientes às vezes deixam passar despercebidos alguns detalhes que fazem a diferença para uma melhor experiência de todos os envolvidos na videoconferência.

Para tornar a reunião em videoconferência mais produtiva e bem sucedida, seguem algumas recomendações de boas práticas para este tipo de comunicação:

- ✓ Se você está organizando a sessão, teste a plataforma a ser utilizada, e envie as informações de acesso corretas aos participantes com bastante antecedência, principalmente se for necessário baixar ou atualizar o software;
- ✓ Se está participando, não deixe para verificar os dados de acesso no último minuto. Dê tempo para que eventuais falhas na conexão possam ser corrigidas sem causar atrasos. E se for entrar na reunião através do celular, carregue a bateria antes;
- ✓ Se for necessário a visualização de documentos, envie-os com

antecedência suficiente aos participantes;

- ✓ *Mantenha a sua aparência profissional: isso não só demonstra respeito aos outros participantes, mas ajuda a manter o foco;*
- ✓ *Escolha um local com boa iluminação, com fundo neutro, e se possível, isolado de atividades alheias. Há fundos de telas virtuais que podem ser baixados caso você prefira. Ajuste o ângulo de forma que seu rosto esteja centralizado e suas expressões faciais sejam visíveis;*
- ✓ *Respeite o tempo de fala de cada participante e evite interromper. Caso seja você o alvo da interrupção, procure manter a calma e retornar o argumento com serenidade assim que possível;*
- ✓ *Deixe seu microfone em mudo até que seja a sua vez de falar, a fim de minimizar ruídos de fundo;*
- ✓ *Minimize as distrações evitando checar mensagens no celular ou verificando e-mails enquanto a teleconferência acontece;*
- ✓ *Caso comece a espirrar ou tossir, peça licença discretamente e se retire por alguns instantes – da mesma forma como faria em uma reunião presencial. A regra é evitar interrupções e distrações;*
- ✓ *Seja tolerante com falhas tecnológicas e eventuais limitações pessoais;*
- ✓ *Ao perceber a dificuldade de alguém em trabalhar por meios virtuais, mantenha a calma e gentilmente ofereça ajuda sem chamar a atenção para o problema ou causar embaraço.*



4. Pré-Requisitos

Computador

*Processador Intel i3/i5/i7
2ª geração de 2,2 GHz,
equivalente a AMD, ou
superior compatível com
vídeo em HD*



ou

Smartphone



Webcam



Microfone



Caixa de Som
Fone de Ouvido



Navegador Web



Conexão Banda Larga



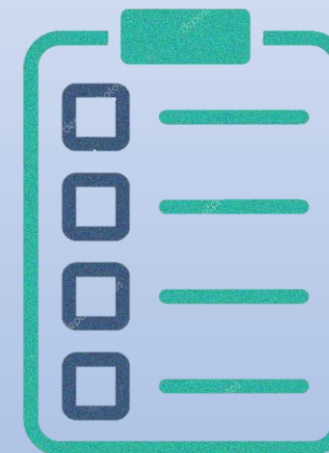
App Google Meet



5. *Solicitação de Vídeo no SITE do TRE-PA às Unidades do Tribunal e/ou Zonas Eleitorais*

Através da página do TRE-PA, disponível no endereço eletrônico <http://www.tre-pa.jus.br>, acessar formulário de requisição de videoconferência

Preencher formulário eletrônico de requisição de videoconferência

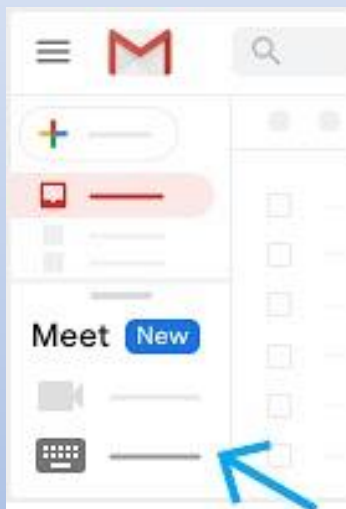


O TRE-PA realizará a análise da solicitação e entrará em contato, através das informações prestadas, para demais orientações.



6. *Recebendo o Link de Acesso e Participando da Videoconferência*

Acessar URL encaminhada por e-mail



Clicar no botão **Participar Agora**



O TRE-PA realizará a análise da solicitação e entrará em contato, através das informações prestadas, para demais orientações.



7. Sala de Videoconferência - Funcionalidades

The image shows a Google Meet interface with several features highlighted by blue lines and text labels:

- Ver os participantes da reunião**: Points to the "Pessoas" (People) icon in the top right corner.
- Conversar com os participantes da reunião**: Points to the "Chat" icon in the top right corner.
- Fixar um participante**: Points to the pin icon in the participant list.
- Remover um participante**: Points to the minus icon in the participant list.
- Ver configurações adicionais, como gravação da reunião ou mudança da resolução do vídeo**: Points to the three-dot menu icon in the bottom right corner.
- Compartilhar os detalhes da reunião com os convidados**: Points to the "Reunião de equipe" (Team meeting) label in the bottom left corner.
- Ativar ou desativar o microfone**: Points to the microphone icon in the bottom center.
- Sair da reunião**: Points to the red phone icon in the bottom center.
- Ativar ou desativar a câmera**: Points to the camera icon in the bottom center.
- Compartilhar sua tela ou fazer apresentações**: Points to the "Apresentar agora" (Present now) icon in the bottom right corner.

Atenção: Caso necessário, a videoconferência poderá ser gravada pelo organizador da sala.



8. Dúvidas e Maiores Orientações



Central de Serviços de TIC

Segunda a Sexta

08h00 às 17h00

(91) 3346-8800