

Tutorial Balcão Virtual

Última versão: **21/05/2024**

Inicialmente, a chefia da vara / setor deverá providenciar junto ao helpdesk a ativação da vara, conforme **Art. 8º, item I** combinado com o **Art 5º item III** do ato [deste link](#).

Após o cumprimento dos itens acima, siga as instruções:

QUERO CRIAR UMA
SALA VIRTUAL
[Clique aqui!](#)

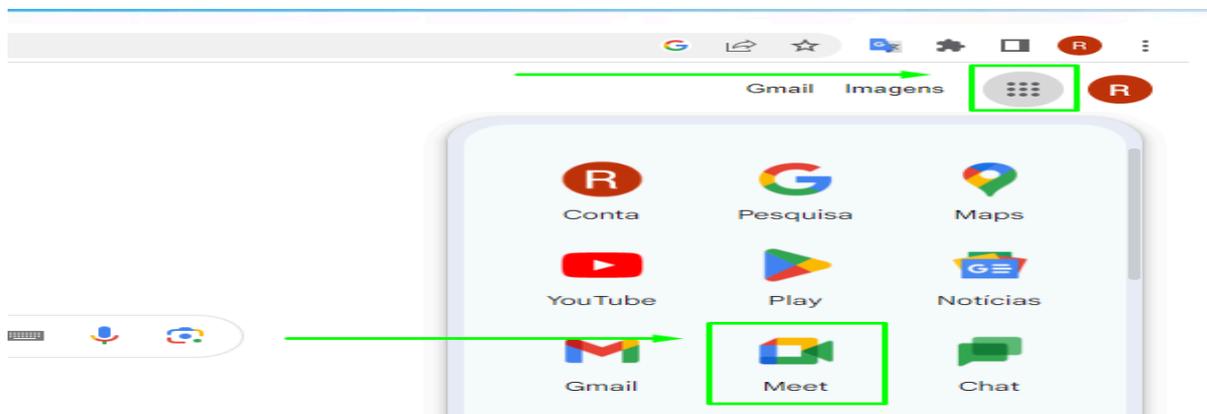
PRECISO ALTERAR
UMA SALA VIRTUAL
[Clique aqui!](#)

1 - Passos para criar um link/sala no Google Meet:

Para alterar ou excluir um evento já criado, vá para o passo 4 deste tutorial

1.1) Logar no gmail institucional (sua conta no gmail do TJES);

1.2) Acessar a URL <https://meet.google.com>



1.3) Clicar em "Nova Reunião"

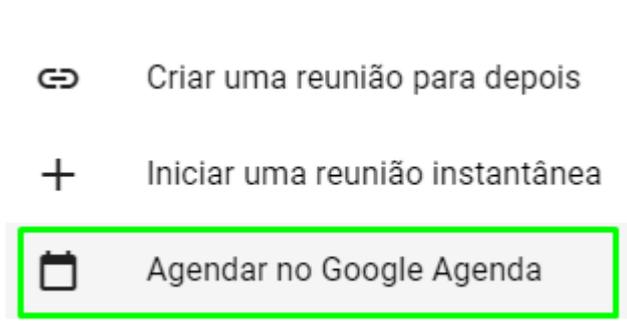
Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.



[Saiba mais](#) sobre o Google Meet

1.4) Criar a Agenda no Meet



1.5 - Uma nova janela de cadastro da agenda será exibida. Identifique a vara/setor de atendimento(**a**); Informe o horário de atendimento(**b**), periodicidade (**c**) (Todos os dias da semana de segunda à sexta-feira), adicione como convidados todos os colaboradores da seção(**d**), e clique no ícone de engrenagem(**e**) para realizar a configuração da sala de videoconferência, conforme aparece na figura abaixo:

× Sua Cidade - Vara (ex.: Viana-1ª criminal) Salvar

14 mai. 2024 12:00pm até 6:00pm 14 mai. 2024 Fuso horário ← b

Dia inteiro Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira) ← c

Detalhes do evento Encontrar um horário d →

Entrar com o Google Meet ⓘ

meet.google.com/yvd-qwja-weg

Adicionar local

Notificação 10 minutos X

Adicionar notificação

JOEL OLIVEIRA COSTA

Ocupado Visibilidade padrão

Convidados Salas

Adicionar convidados ← d

- R** ROBSON DARIO DE OLIVEIRA CESTARI
rdcestari@tjes.jus.br
- T** THIAGO RASSELLI MEIRELLES
trmeirelles@tjes.jus.br
- L** LUIZ CLAUDIO SCHWARTZ BORGES
lcborges@tjes.jus.br
- E** Escola da Magistratura Tribunal de Ju...
emes@tjes.jus.br

↑ e

1.6) Preencher as configurações conforme abaixo.

GOOGLE MEET
Opções da videochamada
sfz-vkio-kru

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: ROBSON DARIO DE OLIVEIRA CESTARI

Cancelar Salvar

Continue rolando a tela para baixo e selecione o **'tipo de acesso à reunião'** como **'restrito'**.

GOOGLE MEET

 Opções da videochamada
sfz-vkio-kru

Controles do organizador

Convidados

Salas temáticas

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
Ninguém precisa pedir para participar. Qualquer pessoa pode ligar para a reunião.

Confiável
As pessoas podem participar sem pedir autorização quando fazem parte do seu domínio ou são convidadas usando a Conta do Google. Os outros usuários precisam pedir para entrar. Qualquer pessoa pode ligar para a reunião.

Restrito
Todas as pessoas que não foram convidadas precisam pedir para participar, inclusive as que ligarem para a reunião.

Controle de presença 

Enviar por e-mail relatórios de participação e transmissão ao vivo para o organizador

Qualquer organizador e coorganizador pode alterar estas configurações
Organizador: ROBSON DARIO DE OLIVEIRA CESTARI

Cancelar 

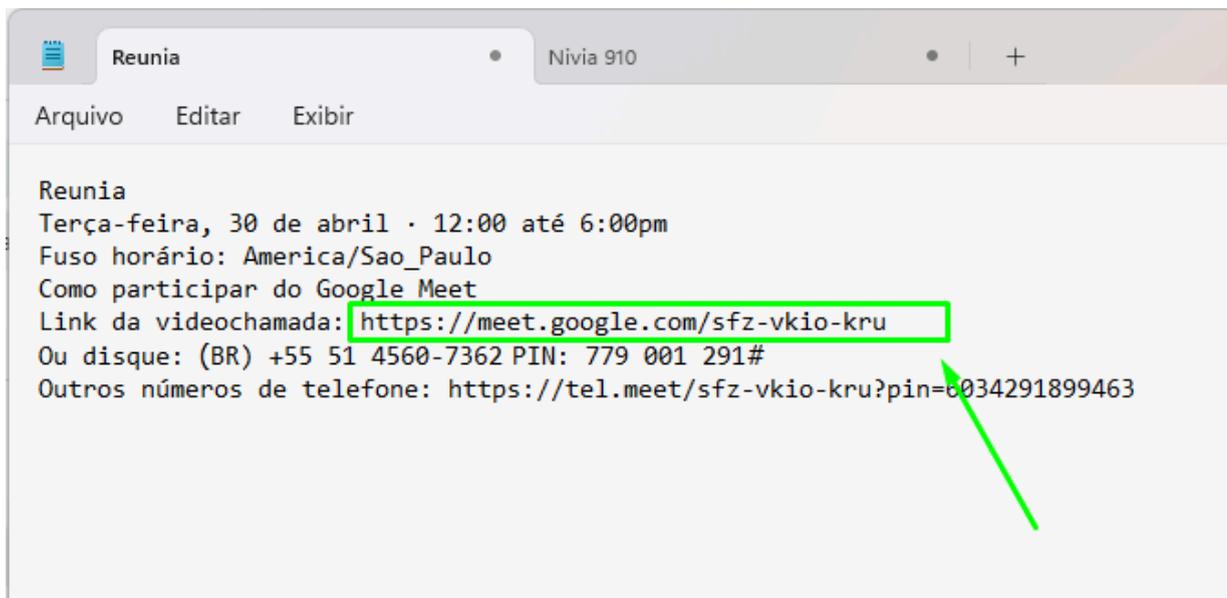
1.6.1) Clique na guia convitados (f), marque a opção os artefatos da chamada são...(g), adicione os co-organizadores(h), role para baixo e salve.

The screenshot shows the Google Meet settings page for 'Opções da videochamada'. On the left sidebar, the 'Convitados' tab is selected, indicated by a red arrow labeled 'f'. The main content area shows the 'Os artefatos da chamada são compartilhados com o organizador e os coorganizadores adicionados aqui.' option, which is turned on, indicated by a red arrow labeled 'g'. Below this, the 'Todas as pessoas são espectadores por padrão' option is turned off. In the 'Coorganizadores' section, the 'Adicionar coorganizador' button is highlighted with a red arrow labeled 'h'. Below the button, two names are listed: PABULO ALVES BORGES and ROBSON DARIO DE OLIVEIRA CESTARI.

1.7) Copiar o link da videoconferência para cadastrar no sistema e clicar em salvar

The screenshot shows the event registration page for 'Colatina - 3º Juizado Especial Cível - Balcão Virtual'. The event details include the date '9 mai. 2024' from '10:00am' to '11:00am' in 'Fuso horário'. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow. Below the event details, the 'Entrar com o Google Meet' button is visible, and the meeting link 'meet.google.com/ndu-jnjh-dza' is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Copiar informações da videoconferência' button, which is used to copy the link. The 'Convitados' tab is also visible on the right side of the page.

1.8) Colar em um bloco de notas e copiar somente o link da sala de videoconferência



2 - Acesso pelo usuário interno:

Requer indicação de quais usuários terão acesso e respectivas unidades de atendimento.



2.1 - Passos para ilustrar o funcionamento do sistema:

1) O usuário da unidade que atenderá o balcão, deverá acessar o site do TJES (www.tjes.jus.br), fazer login na 'Intranet', clicar em "Sistemas Judiciais" e após, clicar em "Balcão Virtual". O usuário deverá escolher a sua Unidade na qual prestará atendimento, caso atenda mais de uma Unidade. Antes de mais nada, deve-se configurar o Balcão Virtual, indicando o link do Google Meet criado no passo anterior. Este passo só é necessário uma vez. Esse link será usado para prestar o atendimento às partes. Clique no

menu superior “Cadastro da Sala Virtual” e informe o link do Google Meet gerado anteriormente. Clique no botão “Salvar” à esquerda.

Nome: **Luiz Claudio Schwartz Borges.** Unidade de atendimento: **VITÓRIA - 2ª SE**

Unidade:
VIT-2SU

Nesta tela é realizado o cadastramento da sala de atendimento no balcão virtual. Em caso de [tutorial](#) para maiores orientações.

Nova

Ord.	Descrição da sala *	Endereço da sala de videochamada *
1	Sala 1	https://meet.google.com/adu-uizv-uizv

2.2) A partir daí, quando o usuário externo acessar o sistema, ele poderá escolher a unidade, solicitar o atendimento virtual e aguardar ser atendido:

Olá, conheça o [Manual do Balcão Virtual](#).

Com qual unidade quer falar?

cl

COLATINA - 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - COL-3JEC

VITÓRIA - 2ª SECRETARIA UNIFICADA - VIT-2SU

TJES PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Balcão Virtual

COLATINA - 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - COL-3JEC

Horário de funcionamento:
Segunda a sexta-feira das 06h às 19h

Qual é o seu nome?
Nome completo *

Solicitar atendimento virtual

Atendimento preferencial

TJES PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Balcão Virtual

Nome: **Luiz Borges**
Unidade de atendimento: **VITÓRIA - 2ª SECRETARIA UNIFICADA VIT-2SU**

Sala de atendimento ocupada. Por favor, aguarde!

Você é o 1º da fila

Sair da fila

2.3) Do lado do usuário interno, o sistema emite um aviso sonoro e indica quem está aguardando ser atendido.

Clicando em "Iniciar" o servidor libera o link para o usuário externo acessar o Google Meet e indica para o sistema que o atendimento está sendo realizado (o atendente deverá acessar o link indicado no passo 1 e aprovar a entrada do usuário externo na conversa).

A qualquer momento o atendente pode voltar ao sistema para indicar que o atendimento foi concluído ou houve necessidade de removê-lo da fila.

TJES Fila de atendimento Assunto Cadastro da sala virtual Fale conosco jurídica Fale conosco técnica Pesquisa Prestadores Unidades acesso

Balcão Virtual - Unidade de Atendimento

Fila de atendimento

Nome: **Luiz Claudio Schwartz Borges.** Unidade de atendimento: **VITÓRIA - 2ª SECRETARIA UNIFICADA - VIT-2SU**

Unidade: VIT-2SU **Data de atendimento** 31/05/2023

SALA DE ESPERA (1) ATENDIMENTOS FINALIZADOS (2) ATENDIMENTOS REMOVIDOS (0) DESISTÊNCIAS (0)

Ord.	Hora	Nome	Situação	Atendente	
1	14:58:33	Luiz Borges	Aguardando		Iniciar

SALA DE ESPERA (1) ATENDIMENTOS FINALIZADOS (2) ATENDIMENTOS REMOVIDOS (0) DESISTÊNCIAS (0)

Ord.	Hora	Nome	Situação	Atendente	
1	14:58:33	Luiz Borges	Em atendimento	210217 - ROBSON DARIO DE OLIVEIRA CESTARI	Concluir Remover

3 - Acesso pelo usuário externo:

Requer liberação do responsável pela unidade para disponibilização dos dados no "PortalTJES → Serviços → Balcão Virtual".

Consultas ▾ Serviços ▾ Publicações ▾ Correged

Internet > S

- Balcão Virtual
- Certidão Negativa

Balcão Virtual - 1ª Instância

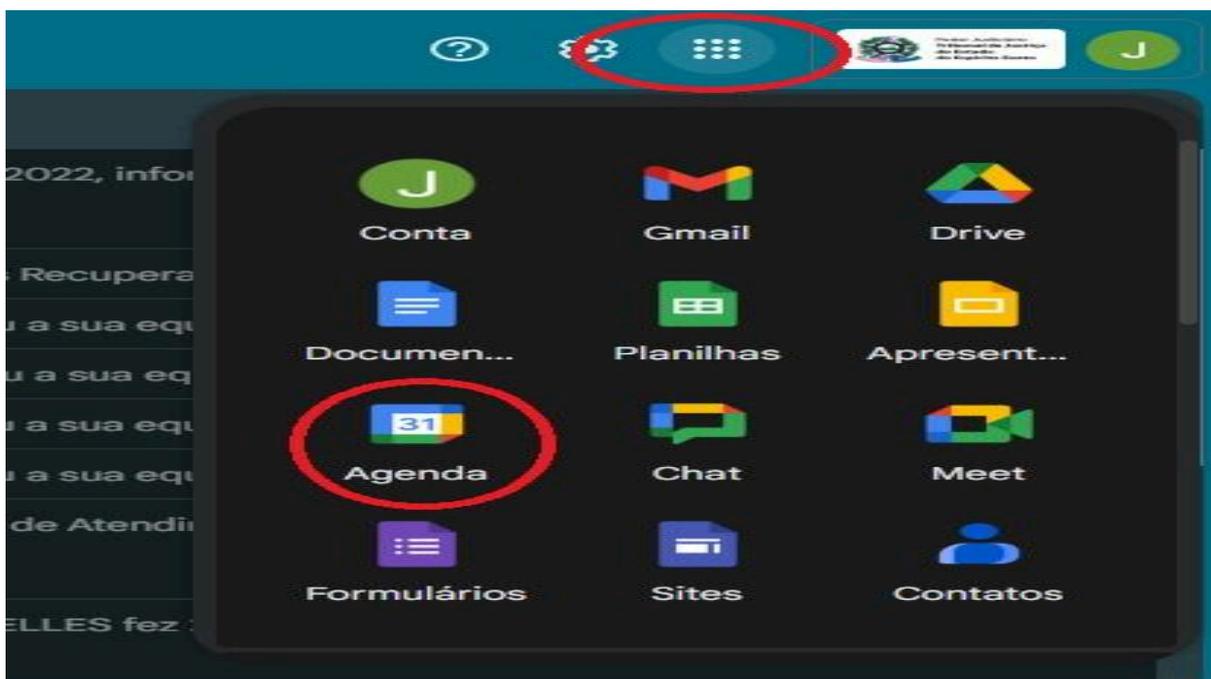
Colatina - 3º Juizado Especial Cível

link para sistema: **Balcão Virtual**

email: 3jecivel-colatina@tjes.jus.br

4 - Alterar ou Excluir uma reunião agendada:

4.1) Logar no gmail institucional (sua conta no gmail do TJES) e acessar o aplicativo de agenda;



4.2) No calendário que aparece, no dia atual clique sobre o evento que deseja alterar ou excluir

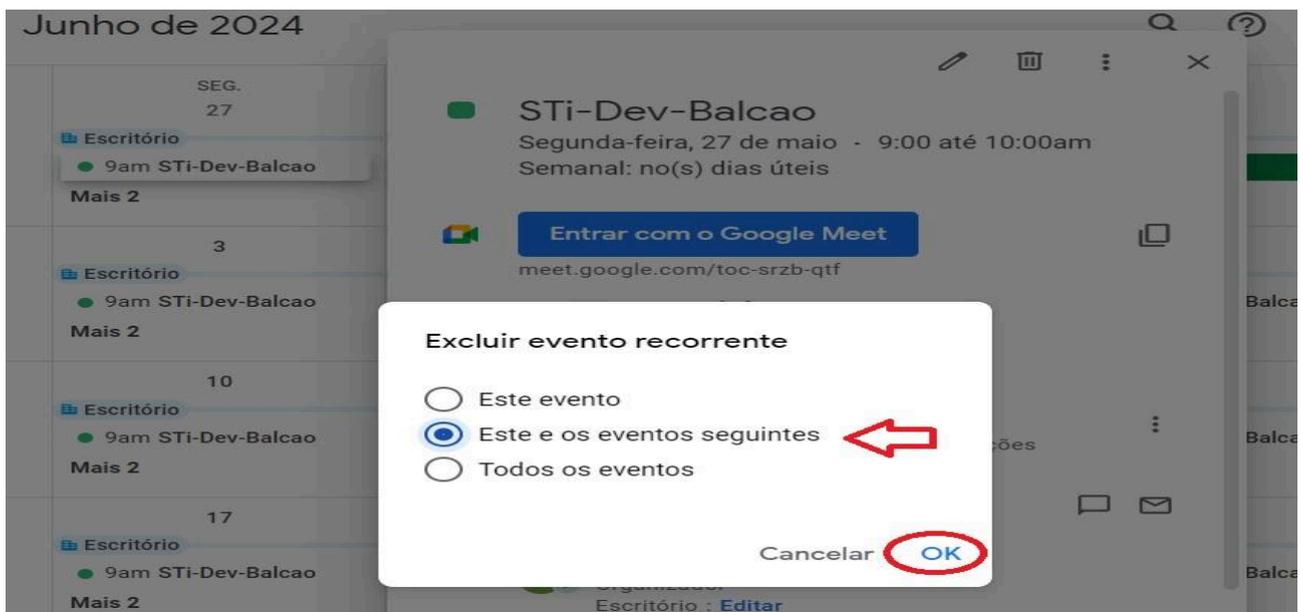
Junho de 2024



4.3) Na janela que aparece, clique no lápis para alterar o evento que deseja, ou excluir para apagar. Caso o objetivo seja editar, siga os passos a partir do item 1.5 deste tutorial e salve.



4.4) Caso o objetivo seja **excluir**, clique na lixeira, selecione **Este evento e os seguintes** e clique em **ok**;



4.5) Na janela que aparece, preencha as informações necessárias (*seja simples e direto*) e clique em **Enviar**;

2024

SEG.
27

Dev-Balcao

3

Dev-E

10

Dev-E

17

Dev-E

STi-Dev-Balcao

Segunda-feira, 27 de maio - 9:00 até 10:00am
Semanal: no(s) dias úteis

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/tpc-srzh-ntf

Você quer enviar e-mails de cancelamento para os convidados do Google Agenda?

O Evento está sendo alterado. 1

2

Voltar para a edição Não enviar **Enviar**

Escritório : [Editar](#)