

# Requisitos

## CADASTRO NO GMAIL

Cada unidade alimentadora deverá possuir uma conta própria no Gmail, para isso, siga os passos descritos no link:

[https://www.youtube.com/watch?v=y\\_tAIsSfSQ](https://www.youtube.com/watch?v=y_tAIsSfSQ)



] De posse do cadastro, solicite o cadastro junto junto à Gestão Negocial da Agenda (NGI), por meio do link abaixo:  
<https://forms.gle/MdwIK57bUNYfJ9CIA>.



## Confirmação de cadastro

Uma vez efetuado o cadastro pelo Gestor de Negócio, será automaticamente enviado um e-mail para a conta cadastrada, com pedido de confirmação para inclusão da agenda.

Informamos que [time.tre.pi@gmail.com](mailto:time.tre.pi@gmail.com) permitiu seu acesso para editar eventos em o arquivo do Google Agenda chamado "Agenda Corregedor".

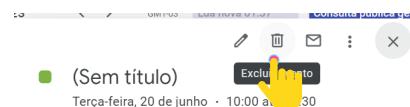
Depois de adicionar esta agenda, você poderá ocultar ou removê-la completamente a qualquer momento.

[Adicionar esta agenda.](#)

- Equipe do Google Agenda

## Exclusão de registro

Para a exclusão de um registro é só clicar sobre ele e clicar no ícone da lixeira e confirmar a exclusão.



## Opções adicionais

Em casos especiais, na aba de edição podem ser utilizados os seguintes recursos:

Evento de dia inteiro - quando não há um horário específico, como um marco eleitoral;  
Definir repetições - quando o evento se repete em intervalos regulares;

## Dúvidas, sugestões, reclamações?



### Gestora técnica:

Maria

[maria.guilherme@tre-pi.jus.br](mailto:maria.guilherme@tre-pi.jus.br)

2(86) 2107-9862

### Gestora de negócios:

Lis Angélica

[lis.angelica@tre-pi.jus.br](mailto:lis.angelica@tre-pi.jus.br)

2(86) 2107-9806

### Laboratório de Inovação

[inova@tre-pi.jus.br](mailto:inova@tre-pi.jus.br)

2(86) 2107-9658

LABORATÓRIO  
INOVA - TRE-PI

  
**AgendaTRE-PI**  
COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

# Agenda TRE-PI

GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO

# Agendas disponíveis

Foram previstas inicialmente as seguintes agendas:

- I. Agenda do Presidente;
- II. Agenda do Corregedor;
- III. Agenda do Diretor-Geral;
- IV. Capacitações e eventos internos;
- V. Eventos Públicos;
- VI. Marcos das Eleições;
- VII. Reuniões Internas.

Os eventos incluídos nas agendas IV e VII serão publicados apenas na intranet, os demais serão publicados na internet e intranet.

## Quem publica em cada agenda?

- I. Agenda do Presidente: Gabinete da Presidência
- II. Agenda do Corregedor: Gabinete da Corregedoria
- III. Agenda do Diretor-Geral: Gabinete da Diretoria-Geral
- IV. Capacitações e Eventos Internos: Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e Escola Judiciária Eleitoral (EJE);
- V. Eventos Públicos: Diretoria-Geral (DG), Escola Judiciária Eleitoral (EJE), Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- VI. Marcos das Eleições: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN), Diretoria-Geral (DG), Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), Secretaria Judiciária (SJ), Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF).

## Instalações

V. Reuniões Internas: Diretoria-Geral (DG), Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN) e Secretarias.

Demais unidades que identificarem necessidade de atualizar alguma das agendas acima deverão se reportar diretamente ao setor responsável por sua alimentação.

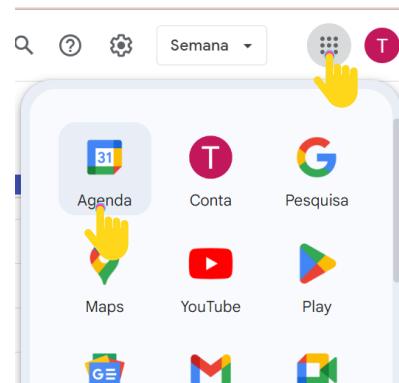
## Como publicar?

### Acesso à agenda

Uma vez realizado o cadastro, as unidades terão acesso às agendas que tenham sido compartilhadas e confirmadas pela unidade.

Assim, basta acessar o calendário do google no endereço:

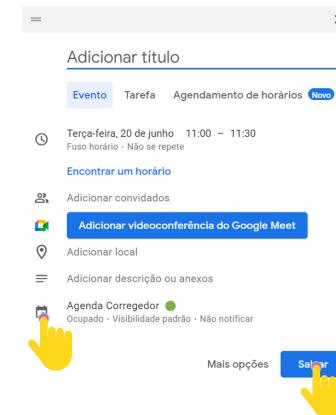
<https://calendar.google.com>, ou clicar nos pontinhos ao lado da foto do usuário do google e selecionar Agenda.



## Inserindo um evento na agenda

Na agenda, clique no local correspondente à data e horário do evento. Em seguida é aberta uma janela na qual devem ser inseridos os detalhes do evento.

Sugere-se registrar: Nome do evento, data/hora de início e término, Local e na descrição podem ser inseridos mais detalhes, como link para acesso ao evento, participantes, objetivo da reunião, etc, SELECIONE A AGENDA A SER PUBLICADA e ao final clicar em salvar.



## Editando um evento

Caso tenha havido algum erro, ou mesmo se quiser publicar dados do evento, como documentos publicados, ata da reunião, links para acesso à reunião gravada, o usuário pode ir até o registro, clicar sobre ele e selecionar o lápis de edição e fazer as alterações necessárias.

