

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_tAI_sSfSQ

v=y_tAI_sSfSQ



De posse do cadastro, solicite o cadastro 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 line_tre_pi@gmail.com permitiu seu acesso para editar eventos em o arquivo do Google Agenda chamado "Agenda Corregedor".

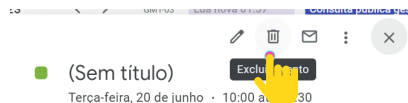
Depois de adicionar esta agenda, você poderá ocultar ou removê-la completamente a qualquer momento.

[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

☎(86)2107-9862

Gestora de negócio:

Lis Angélica

lis.angelica@tre-pi.jus.br

☎(86) 2107-9806

Laboratório de Inovação

inova@tre-pi.jus.br

☎(86) 2107-9658

LABORATÓRIO
INOVA - TRE-PI



Agenda TRE-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.

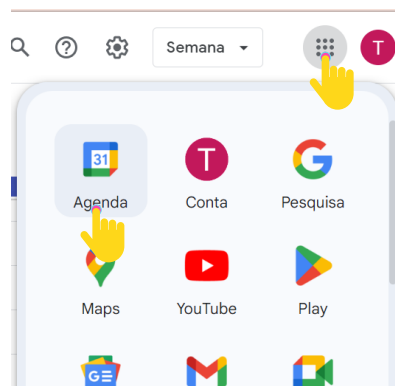
Demais unidades que identificarem necessidade de atualizar alguma das agendas acima deverão se reportar diretamente ao setor responsável por sua alimentação.

Como publicar?

Acesso à agenda

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

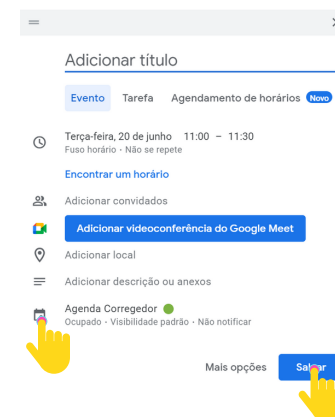
Assim, basta acessar o calendário do google no endereço: <https://calendar.google.com>, ou clicar nos pontinhos ao lado da foto do usuário do google e selecionar Agenda.



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.

