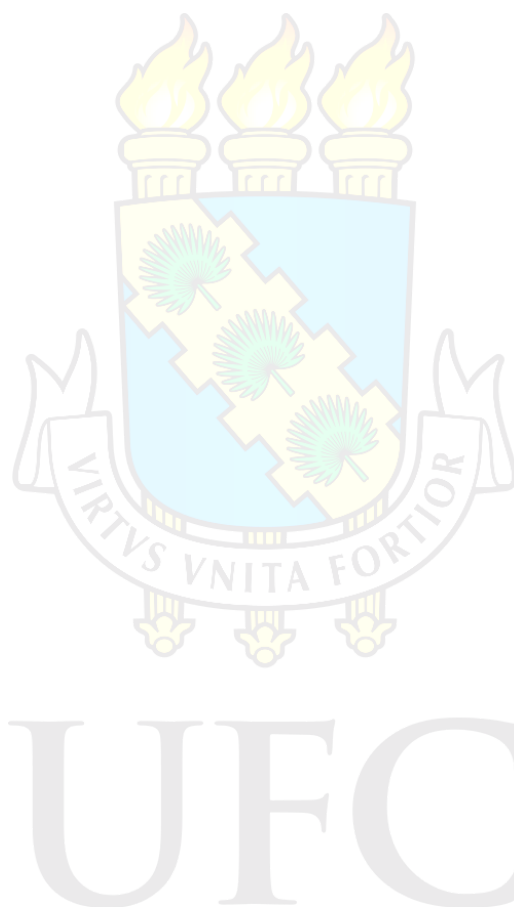


# **Recomendações para a configuração e condução de reuniões em salas virtuais via Google Meet**



Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação - CISI

Superintendência de Tecnologia da Informação - STI

### Recomendações gerais:

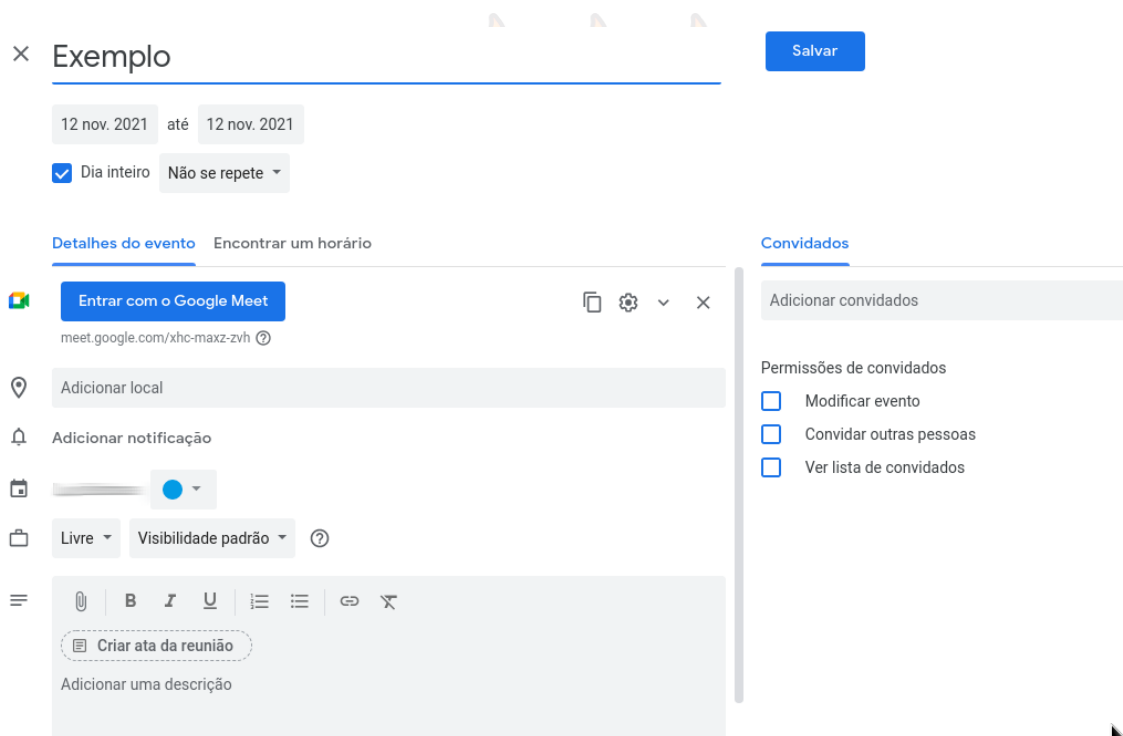
- Toda sala, sem exceções, deve ser acompanhada por um **moderador**.
  - O moderador da sala é o criador do evento do Google Agenda.
    - Pode ser alterado na configuração do evento ou atribuído durante a reunião.
  - O moderador será o primeiro a entrar na sala virtual.
    - Este deve acompanhar o evento e gerenciar as possíveis ocorrências.
  - Demais participantes só poderão entrar na sala após o moderador.
  - O moderador deverá familiarizar-se com as ferramentas disponíveis na sala virtual.
- Sempre que possível, realizar o **cadastro prévio dos participantes**, utilizando um endereço de e-mail para acesso à sala virtual.
  - Para eventos abertos ao público geral, esse cadastro prévio deverá ser **obrigatório**.
- Não permitir a entrada/participação de usuários que não foram previamente cadastrados na sala virtual.
- Reservar um ou mais momentos para a interação (questionamentos, discussões, etc) dos participantes ao longo da reunião.
  - Nesses momentos, o moderador pode habilitar o recurso de sua preferência para que os participantes possam enviar suas mensagens e interagir na reunião.
  - A ordem de participação pode ser gerenciada através do recurso de fila.

### Cadastramento da sala virtual:

No ato do cadastramento da reunião/evento, através da ferramenta Google Agenda (Google Calendar), além das demais informações do evento em questão, deve-se:

- Cadastrar o email dos participantes na seção "Convidados" (ver Figura 1);
- Deixar todas as opções de "Permissão de convidados" **desabilitadas** (ver Figura 1) e salvar as configurações;

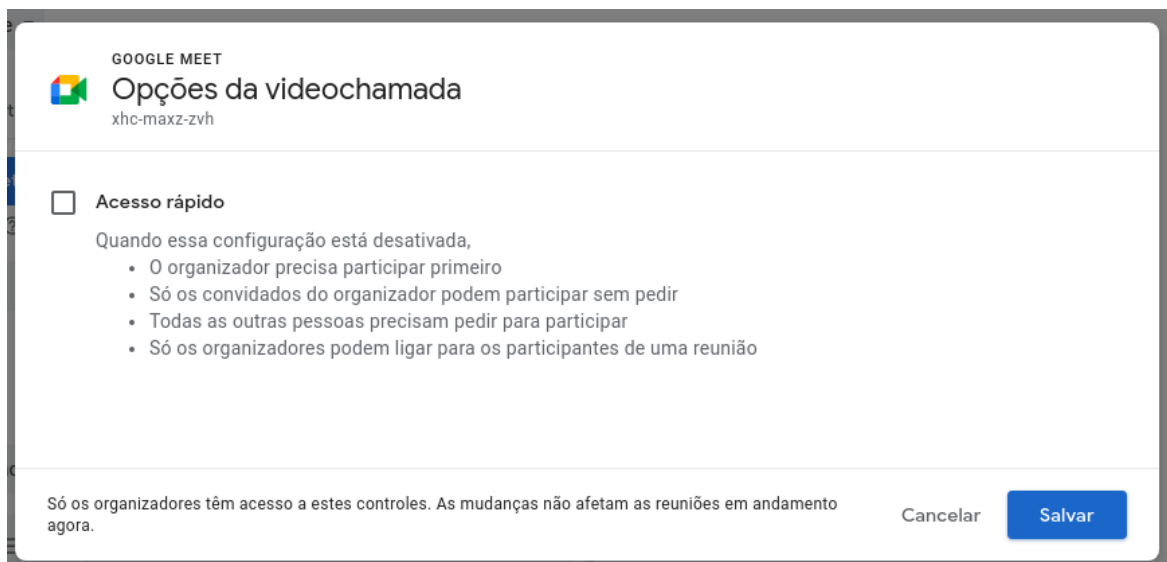
**Figura 1** - Cadastro de evento no Google Agenda.



Fonte: CIS/STI/UFC.

- Em "Opções da videochamada", simbolizado por uma engrenagem e localizado próximo ao botão azul "Entrar com o Google Meet" (ver Figura 1), **desabilitar** a opção "**Acesso rápido**" (ver Figura 2).

**Figura 2** - Opções da videochamada.



Fonte: CIS/STI/UFC.

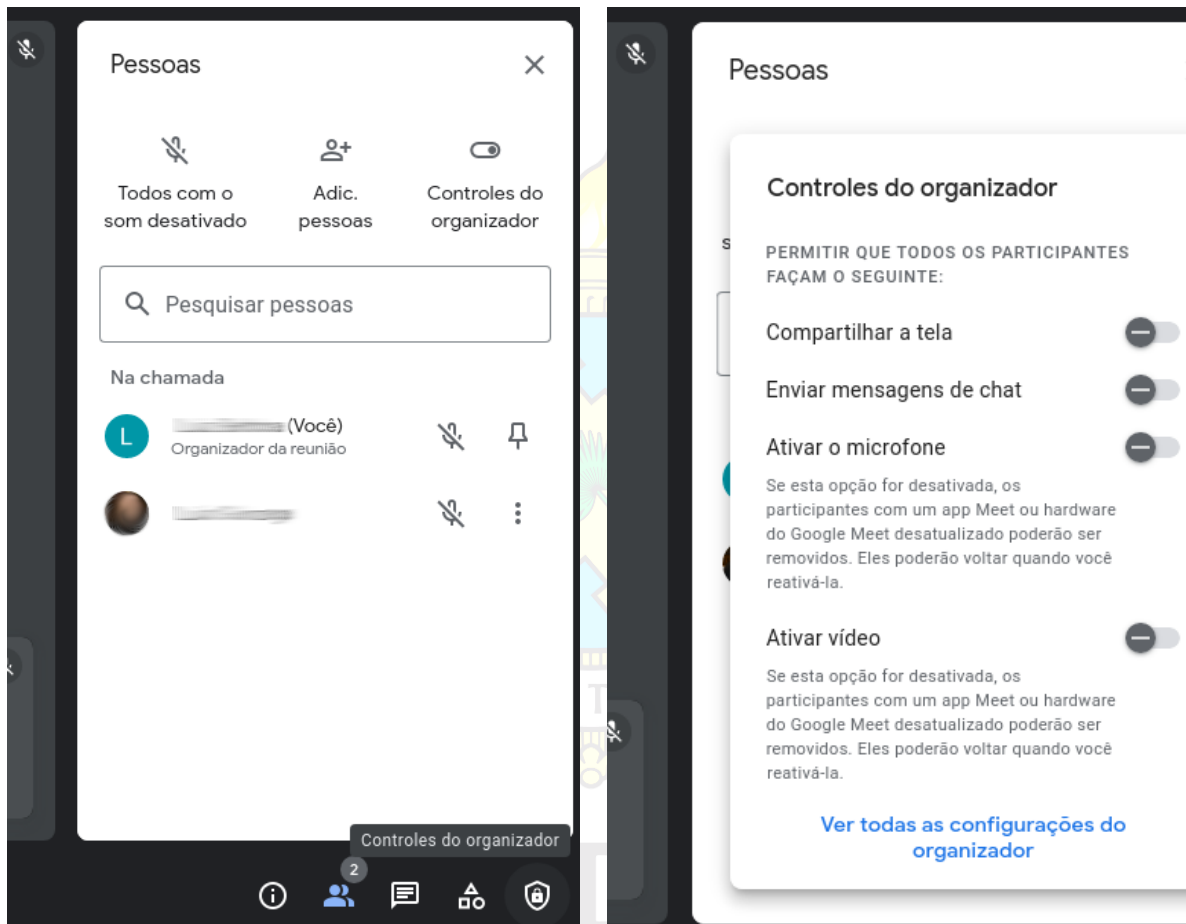


**No início do evento:**

O moderador deverá:

- Na ferramenta “Controles do organizador”, clicar em “Ver todas as configurações do organizador” (Ver Figura 3).

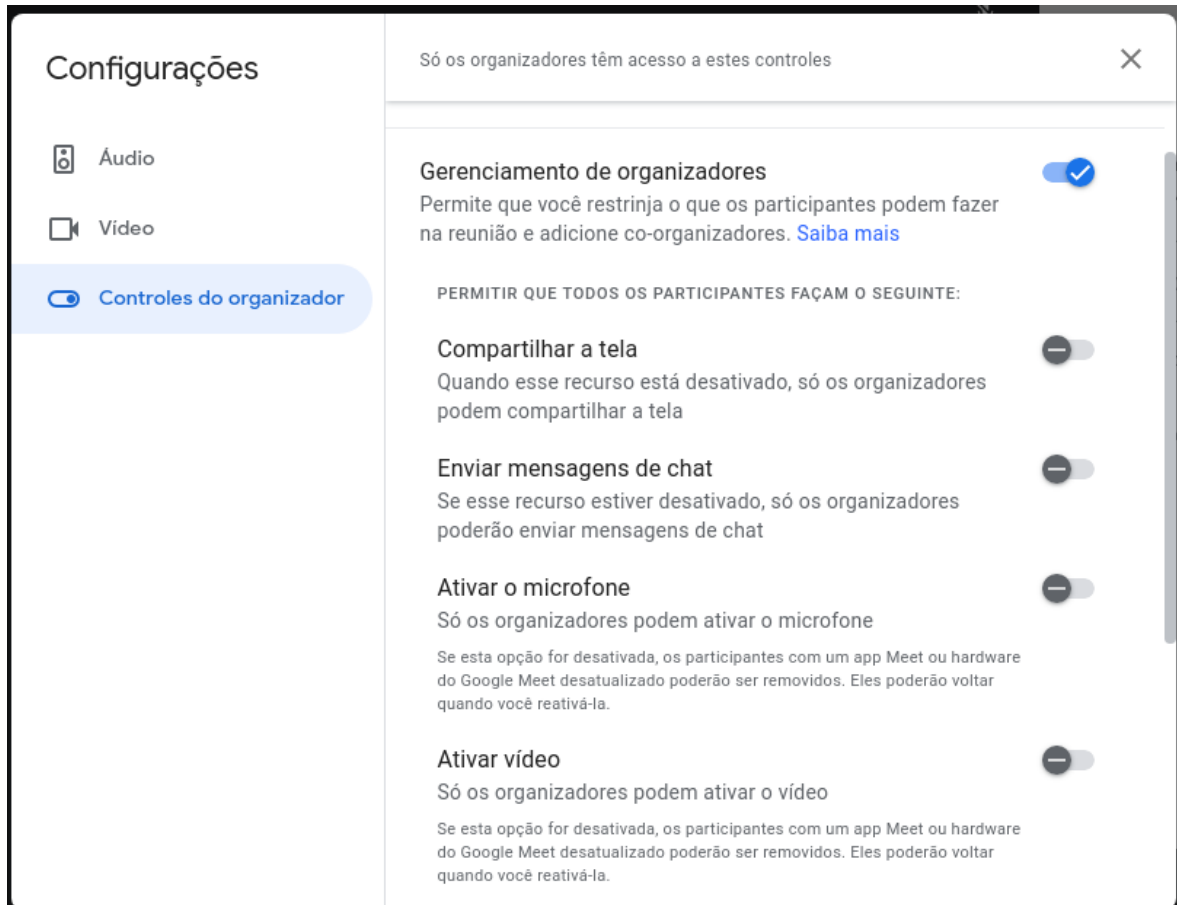
**Figura 3 - Controles do organizador.**



Fonte: CIS/STI/UFC.

- Na tela que surgiu, deixar **habilitada apenas** a opção **“Gerenciamento de organizadores”** (ver Figura 4).
  - Todas as **demais opções e subopções** deverão ser deixadas **desabilitadas**.

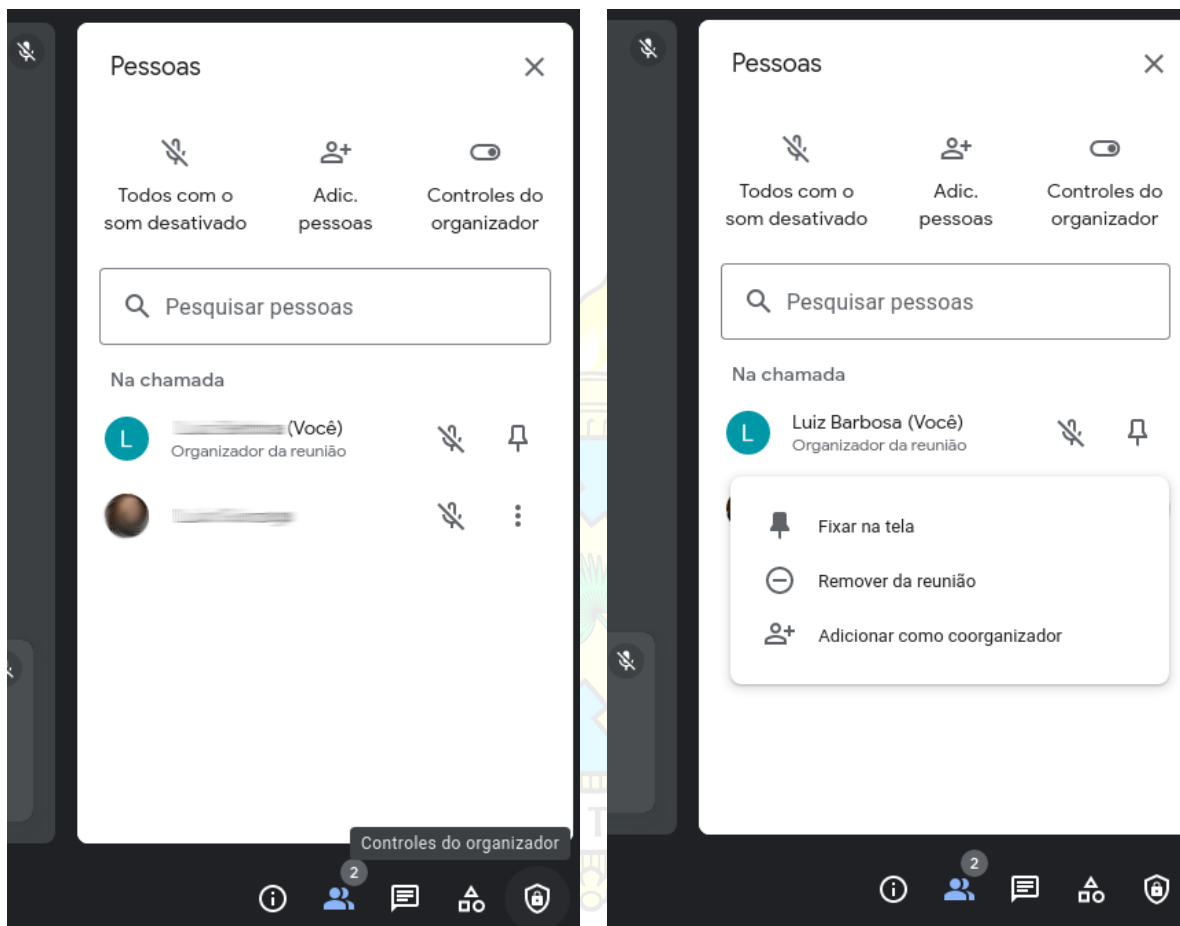
**Figura 4** - Todas as configurações do organizador..



Fonte: CIS/STI/UFC.

- Adicionar os **palestrantes/apresentadores** na sala e configurá-los como **coorganizadores** clicando no ícone “3 pontinhos”, ao lado do nome do participante, e, em seguida, no item “Adicionar como coorganizador” (ver Figura 5).

**Figura 5** - Adicionar coorganizador.

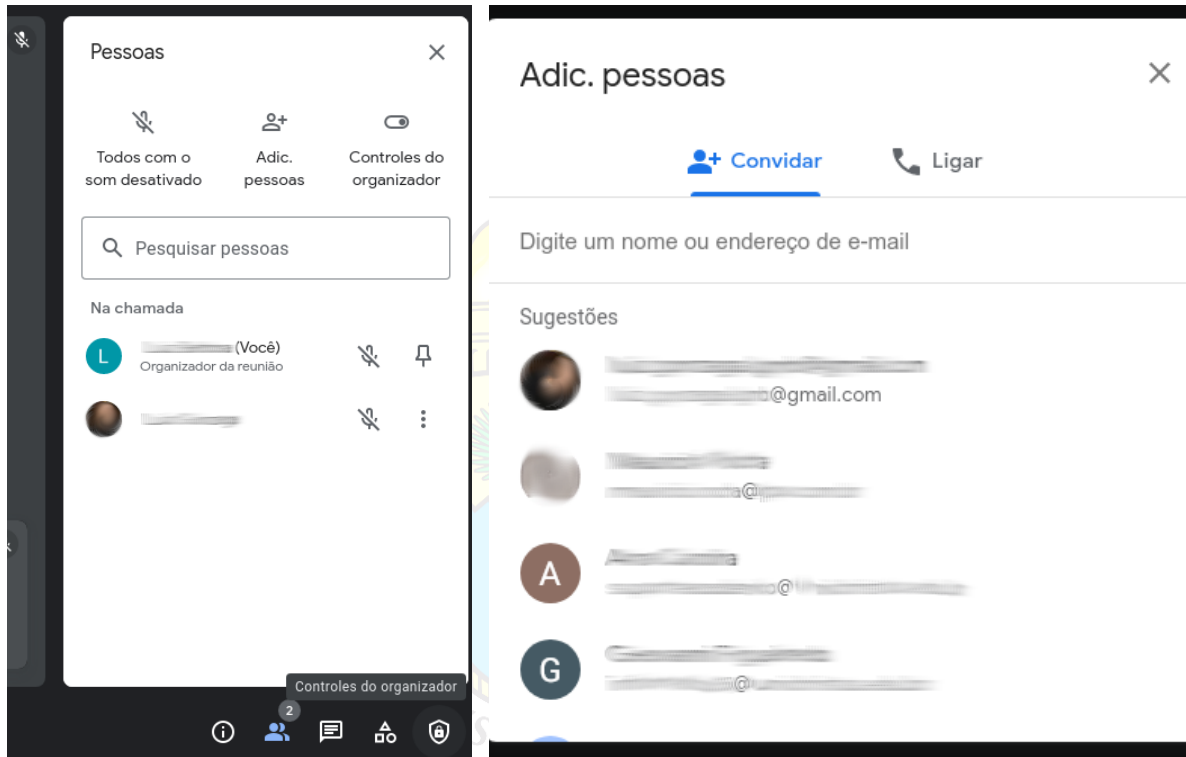


Fonte: CIS/STI/UFC.

**Durante o evento:**

- Para **adicionar participantes** que não foram previamente cadastrados, clicar no item “Adic. pessoas” e digitar o e-mail do participante na tela que surgiu (ver Figura 6).

**Figura 6** - Adicionar Pessoas..



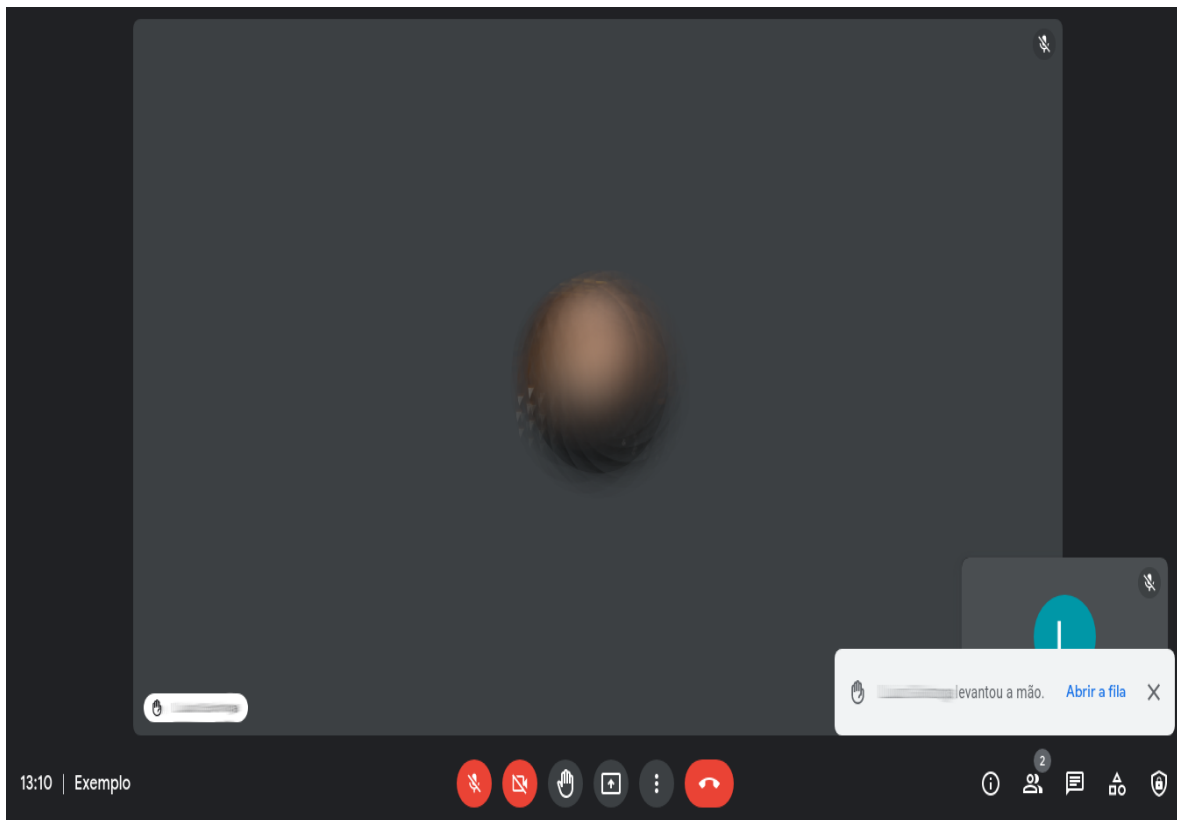
Fonte: CIS/STI/UFC.

- Para **remover participantes**, clicar no ícone “3 pontinhos”, ao lado do nome do participante, e, em seguida, no item “Remover da reunião” (ver Figura 5).



- Para **permitir a interação** dos demais participantes, clicar em “Controles do organizador” e, em seguida, habilitar a opção desejada ver (Figura 3).
  - Será possível permitir ou bloquear o compartilhamento de tela, envio de mensagens pelo chat e ativação de áudio ou vídeo.
  - A ordem de participação pode ser gerenciada através do recurso de fila.
    - Quando o primeiro participante ativar o botão “Levantar a mão”, aparecerá a opção “Abrir fila” (Ver Figura 7).

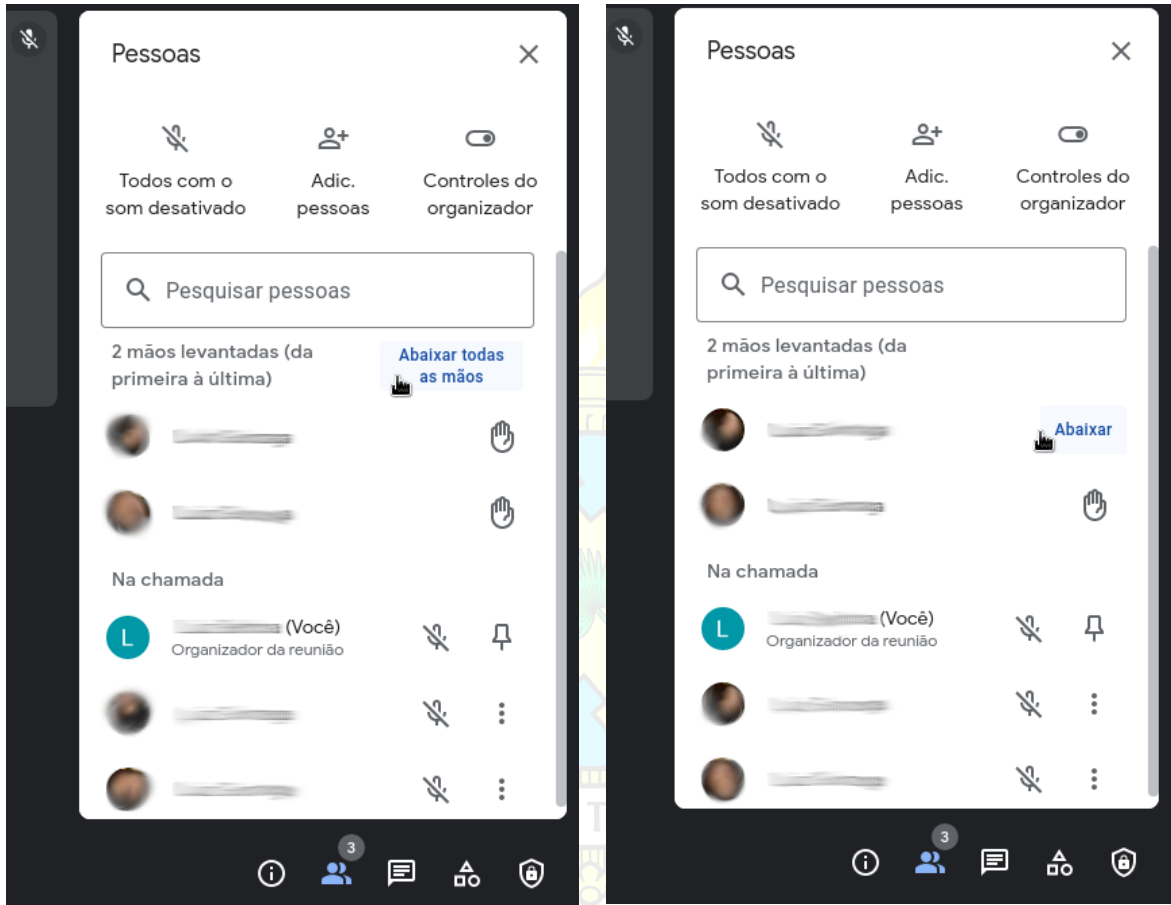
**Figura 7** - Recurso fila para gerenciar a interação dos participantes.



Fonte: CIS/STI/UFC.

- É possível baixar a mão de um ou mais participantes através do clique nas opções “Abaixar todas as mãos” ou “Abaixar”, que aparecem ao passar o ponteiro do mouse sobre os ícones relacionados à fila (ver Figura 8).

**Figura 5** - Adicionar coorganizador.



Fonte: CIS/STI/UFC.

UFC