



TUTORIAL

COMO UTILIZAR O *GOOGLE MEET* EM VIDEOCONFERÊNCIAS

1. Introdução.

Este tutorial tem como objetivo trazer orientações sobre como utilizar a plataforma *Google Meet* de forma simples e eficiente em reuniões, audiências, aulas e outros eventos virtuais organizados pelo CREMEPE.

2. Como Acessar e Participar de uma Reunião no Google Meet

O Google Meet pode ser acessado de diferentes dispositivos (computador, celular ou tablet) e permite a participação em reuniões de forma simples e rápida. Abaixo, explicamos como acessar e ingressar corretamente em uma videoconferência.

2.1 Acessando o Google Meet

Você pode acessar o Google Meet de três formas principais:

✓ Pelo link da reunião

- O organizador enviará um link (por e-mail ou mensagem).
- Clique no link para abrir o Google Meet.
- No computador, ele será aberto no navegador. No celular, pode ser necessário baixar o aplicativo **Google Meet** (disponível na Play Store e App Store).

✓ Pelo site do Google Meet

- Acesse <https://meet.google.com/>.
- Clique em "**Entrar em uma reunião**".
- Digite o código da reunião (os últimos caracteres do link enviado, por exemplo, "abc-xyz-123") e clique em "**Continuar**".

✓ Pelo aplicativo Google Meet (Android/iOS)

- Baixe e instale o app **Google Meet no celular** (caso ainda não tenha).
 - Abra o aplicativo e toque em "**Digitar código ou link**".
 - Insira o código ou cole o link e toque em "**Participar**".
-

2.2 Entrando na Reunião

◆ Passo a passo antes de ingressar:

✓ **Verifique seu nome:** No CREMEPE, é solicitado que os participantes utilizem o nome completo. Se estiver com um nome diferente, altere-o antes de entrar.

✓ **Ajuste seu microfone e câmera:** Você pode ativá-los ou desativá-los antes de entrar na reunião.

✓ **Confirme as permissões:** Caso seja sua primeira vez, o navegador pode pedir permissão para acessar câmera e microfone – clique em "**Permitir**".

◆ Participando ativamente da reunião:

✓ **Use o microfone de forma consciente:** Mantenha-o desativado quando não estiver falando para evitar ruídos.

✓ **Ative a câmera, se possível:** Isso melhora a interação e a comunicação.

✓ **Utilize o chat:** Caso precise fazer perguntas ou tenha dificuldades técnicas.

✓ **Compartilhe a tela, se necessário:** Clique em "**Apresentar agora**" para exibir documentos ou slides.

Ao seguir essas orientações, sua participação será mais tranquila e eficiente.

3. Recursos Essenciais Durante a Reunião

O Google Meet oferece diversas funcionalidades para facilitar a comunicação e garantir uma boa experiência nas reuniões. A seguir, explicamos os principais recursos e como utilizá-los corretamente.

3.1 Ativar e Desativar Microfone e Câmera

Para evitar ruídos e interferências durante a reunião, é importante saber como controlar seu microfone e câmera.

● **Ativar/Desativar o Microfone:**

- No computador: Clique no ícone de **microfone** na parte inferior da tela.
- No celular: Toque no ícone de **microfone** na parte inferior da tela.
- Se o ícone estiver vermelho com um risco, significa que o microfone está desligado.

✓ **Dica:** Mantenha o microfone desligado quando não estiver falando para evitar ruídos indesejados.

● **Ativar/Desativar a Câmera:**

- No computador: Clique no ícone de **câmera** na parte inferior da tela.
- No celular: Toque no ícone de **câmera** para ativá-la ou desativá-la.

✔ **Dica:** Caso sua conexão esteja ruim, desligar a câmera pode melhorar a qualidade do áudio.

3.2 Usar o Chat Durante a Reunião

Se precisar interagir sem interromper quem está falando, você pode usar o chat da reunião.

- No computador: Clique no **ícone de chat**  no canto inferior direito.
- No celular: Toque no ícone **de três pontinhos (:)** > **Chat** 
- Digite sua mensagem e pressione **Enter** para enviar.

✔ **Dica:** Utilize o chat para enviar dúvidas, links ou documentos importantes.

3.3 Levantar a Mão para Falar

Em reuniões mais formais, como audiências e julgamentos, pode ser necessário solicitar a palavra antes de falar.

- Para levantar a mão:
 - No computador: Clique no ícone **"Levantar a mão"**  na parte inferior da tela.
 - No celular: Clique no ícone **"Levantar a mão"**  na parte inferior da tela.

✔ **Dica:** Aguarde ser chamado antes de ativar o microfone.

3.4 Compartilhar a Tela (Apresentação de Documentos e Imagens)

Se precisar exibir um documento, apresentação ou outra tela para os participantes, siga estes passos:

- No computador:
 1. Clique no botão **"Apresentar agora"** (ícone de tela ).
 2. Escolha entre compartilhar a **tela inteira**, uma **janela específica** ou uma **guia do navegador**. Selecione o item que deseja compartilhar.
 3. Para parar de compartilhar, clique em **"Parar a apresentação"**.
- No celular:
 1. Toque no ícone de **três pontinhos (:)** no canto inferior direito.
 2. Selecione **"Compartilhar tela"** e confirme.
 3. Para parar de compartilhar, clique em **"Parar a apresentação"**.

✔ **Dica:** Antes de compartilhar a tela, feche outras abas e janelas para evitar exibir informações desnecessárias. Recomenda-se abrir os documentos a serem compartilhados antes do início da reunião.

3.5 Fixar um Participante

Se precisar focar em um palestrante ou membro específico, você pode fixar a tela de um participante:

- No computador: Passe o mouse sobre o vídeo da pessoa e clique no **ícone de alfinete** .
- No celular: Toque e segure no nome da pessoa ou toque nos três pontinhos na lateral do vídeo da pessoa e selecione **"Fixar"**.

✔ **Dica:** Isso pode ser útil em audiências ou reuniões em que um único participante fala por um longo período.

3.6 Como Sair da Reunião

Para encerrar sua participação corretamente:

- Clique no botão vermelho **"Sair da chamada"** .
- Se precisar entrar novamente, utilize o mesmo link da reunião.

✔ **Dica:** Aguarde o encerramento oficial do evento antes de sair da reunião.

4. Dicas para uma Boa Experiência em Videoconferências

Para garantir reuniões produtivas e evitar problemas técnicos, siga estas boas práticas ao participar de uma videoconferência no Google Meet.

4.1 Escolha um Ambiente Adequado

- Prefira um local **silencioso**, sem ruídos externos que possam atrapalhar a reunião.
- **Iluminação:** Se possível, fique de frente para uma fonte de luz para que sua imagem fique clara.
- **Fundo neutro:** Evite locais com muitas distrações visuais ou utilize o recurso de desfocar o fundo no Google Meet. Não será permitido a utilização de imagens de fundo virtual.

✔ **Dica:** Se estiver em um local movimentado, utilize fones de ouvido com microfone para melhorar a qualidade do som.

4.2 Teste a Conexão e o Equipamento Antes da Reunião

- Verifique se sua internet está estável e prefira conexões via cabo ou Wi-Fi em locais com bom sinal.
- Teste o microfone e a câmera antes de entrar na reunião.
- Se possível, feche outros programas e abas do navegador para evitar travamentos.

 **Dica:** Caso sua internet esteja instável, desligar a câmera pode ajudar a melhorar o áudio.

4.3 Mantenha a Etiqueta Digital (Netiqueta)

- **Mantenha o microfone no mudo** quando não estiver falando para evitar ruídos indesejados.
- **Fale de forma clara e pausada** para que todos compreendam sua mensagem.
- **Evite interrupções:** Se precisar falar, utilize o recurso de “Levantar a Mão” ou aguarde o momento adequado.
- **Seja pontual:** Entre na reunião no horário marcado e, se possível, com vinte minutos de antecedência.
- **Evite distrações:** Não realize outras atividades enquanto participa da videoconferência.

 **Dica:** Se precisar se ausentar por algum motivo, informe no chat ou para o organizador da reunião.

4.4 Use a Identificação Correta

- Ao entrar na reunião, certifique-se de que seu nome está correto, especialmente em reuniões formais como audiências e julgamentos.
- Evite usar apelidos ou nomes incompletos, pois isso pode dificultar sua identificação pelos organizadores.

 **Dica:** Se estiver usando um dispositivo de outra pessoa, verifique se está acessando com seu próprio nome ou conta. Havendo dificuldade com a identificação correta avise ao organizador da reunião.

4.5 Tenha uma Postura Profissional

- Vista-se adequadamente como faria em um encontro presencial.
- Mantenha contato visual com a câmera e evite olhar para outras telas ou distrações durante a reunião.

- Seja respeitoso ao falar e ao interagir pelo chat.

✓ **Dica:** Se estiver participando de uma audiência ou julgamento, siga as orientações do CREMEPE sobre regras de comportamento e participação.

5. Solução de Problemas Comuns

Durante o uso do Google Meet, podem ocorrer alguns imprevistos. Abaixo, listamos os problemas mais comuns e como resolvê-los rapidamente.

5.1 Não Consigo Acessar o Link da Reunião

◆ **Possíveis causas e soluções:**

- ✓ **Verifique se digitou o link corretamente** (se foi digitado manualmente).
- ✓ **Tente abrir o link em outro navegador** (Google Chrome ou Microsoft Edge são recomendados).
- ✓ **Caso esteja usando o celular**, verifique se o aplicativo Google Meet está instalado e atualizado.
- ✓ **Se aparecer a mensagem “Acesso negado”**, a reunião pode exigir autorização do organizador. Aguarde a liberação ou entre em contato com o responsável.

✓ **Dica:** Se o link não abrir, copie e cole diretamente na barra de endereços do navegador.

5.2 Meu Microfone ou Câmera Não Está Funcionando

◆ **Possíveis causas e soluções:**

- ✓ **Verifique se o microfone/câmera está ativado** no Google Meet. O ícone não deve estar vermelho com um risco.
- ✓ **Confirme se o navegador tem permissão para acessar o microfone e a câmera:**
 - No **Google Chrome**, clique no **cadeado ao lado do link** e permita o acesso.
 - ✓ **Caso esteja no celular**, vá até as configurações do dispositivo e verifique se o aplicativo Google Meet tem permissão para usar o microfone e a câmera.
 - ✓ **Se estiver usando fones de ouvido**, desconecte e reconecte para testar.

✓ **Dica:** Feche outros aplicativos que possam estar usando a câmera/microfone, como WhatsApp ou Zoom.

5.3 O Áudio da Reunião Está Mudo ou Muito Baixo

◆ **Possíveis causas e soluções:**

- ✓ **Verifique se o volume do seu dispositivo está no máximo.**
- ✓ **Se estiver usando fones de ouvido**, troque para testar se o problema é neles.

✓ **Se o áudio estiver cortando, pode ser um problema de internet** – tente desligar a câmera para melhorar a conexão.

✓ **Saia da reunião e entre novamente**, pois pode ser um erro temporário.

✓ **Dica:** Se outras pessoas também não estão ouvindo o palestrante, informe pelo chat ou peça que ele verifique o microfone.

5.4 A Reunião Está Travando ou o Vídeo Está Congelando

◆ **Possíveis causas e soluções:**

✓ **Se sua internet estiver lenta, desligue a câmera para economizar banda.**

✓ **Feche outros programas e abas abertas no navegador** para liberar memória do computador.

✓ **Se estiver no Wi-Fi, aproxime-se do roteador** ou tente usar um cabo de internet (se possível).

✓ **Saia da reunião e entre novamente** para tentar restabelecer a conexão.

✓ **Dica:** Se muitas pessoas estiverem na reunião, é comum que o desempenho seja afetado. Priorize o áudio e o chat se necessário.

5.5 Não Consigo Compartilhar Minha Tela

◆ **Possíveis causas e soluções:**

✓ **Verifique se o organizador permitiu o compartilhamento de tela.**

✓ **Caso esteja no navegador, confira se ele tem permissão para capturar a tela:**

- No **Google Chrome**, vá em **Configurações > Privacidade e segurança > Configurações do site > Permitir captura de tela.**

✓ **Se estiver usando um Mac, vá até as configurações do sistema** e habilite o compartilhamento de tela para o navegador.

✓ **Dica:** Se precisar compartilhar um arquivo, envie pelo chat como alternativa.

5.6 Fui Desconectado da Reunião e Não Consigo Voltar

◆ **Possíveis causas e soluções:**

✓ **Verifique sua conexão com a internet** e tente reconectar.

✓ **Tente entrar novamente usando o mesmo link** enviado pelo CREMEPE.

✓ **Se a reunião tiver sido encerrada pelo organizador, aguarde orientações.**

✓ **Dica:** Se estiver enfrentando quedas frequentes, tente participar pelo celular usando a internet móvel.