

Google Meet

O **Google Meet** é uma ferramenta gratuita de videoconferência desenvolvida pelo Google, que permite realizar reuniões, aulas e eventos online com vídeo, áudio e compartilhamento de tela. Ele é amplamente utilizado em ambientes acadêmicos e corporativos por sua integração com o Google Agenda, Gmail e Google Drive.

“Acessando o Google Meet

- Acesse: <https://meet.google.com>
- Faça login com sua conta Google (institucional ou pessoal).
- Também é possível acessar o Google Meet diretamente do seu e-mail:
 - Abra o seu e-mail e no canto superior direito da tela acesse o botão do lado da engrenagem **Google Apps >> Meet**.

“Como criar uma nova reunião

Você tem 3 opções:



- **Criar uma reunião para depois:** Clicar em “Nova reunião” → “Criar uma reunião para depois”. Copie o link e compartilhe com os participantes.
- **Nova reunião imediata:** Clicar em “Nova reunião” → “Iniciar uma reunião instantânea”.
- **Agendar pelo Google Agenda:** Ideal para aulas ou reuniões futuras. Isso cria automaticamente o link do Meet e em registra as informações na agenda.
- **Usar um código ou link existente:** Insira o código recebido e clique em “Participar” para entrar em uma reunião.

“Como convidar participantes para a reunião

- Clique em **“Detalhes da reunião”** (ícone de “i”) no canto inferior esquerdo.
- Copie o **link da reunião** e compartilhe com os convidados
- Também é possível **“Adicionar pessoas”** diretamente na reunião. Clique em **“Pessoas”** (ícone de 2 pessoas ao lado do ícone “i”). Clique em **“Adic. Pessoas”** e informe o e-mail de quem deseja convidar. Clique em **“Enviar e-mail”** para enviar o convite com os dados de acesso a reunião.

Principais funcionalidades durante a reunião

Ativar/desativar câmera e microfone

- Ícones de microfone  e câmera  na barra inferior.
- *OBS: utilize os três pontos (:) e vá em configurações para ajustar o microfone ou câmera. Na opção de "Áudio" ao lado esquerdo da tela, habilite o "Cancelamento de ruído". Dessa forma, será captado apenas o áudio de sua fala, evitando os ruídos do ambiente.*

Levantada de mão (): Participantes podem "levantar a mão" para indicar que desejam falar.

Ver participantes

- Clique no ícone de "Pessoas" no canto inferior direito.

Usar o chat

- Clique no ícone de **chat**  para enviar mensagens escritas durante a reunião.

Apresentar a tela

- Clique em "**Apresentar agora**" → escolha entre:
 - Tela inteira
 - Uma janela
 - Uma aba do Chrome (ideal para vídeos)

Gravar a reunião *(recurso disponível para contas institucionais ou pagas)*

- Clique nos três pontinhos (:) → "**Gravar reunião**"
- Pode ser acessado também no botão "**Ferramentas da reunião**"

Ativar legendas automáticas

- Clique em "**Ativar legendas**" (ícone de CC). As falas serão transcritas em tempo real (em inglês e português).

Enquetes: Cria perguntas de múltipla escolha durante a reunião.

Perguntas e respostas: Permite que participantes enviem perguntas e votem nas mais relevantes.

Salas temáticas: Divide os participantes em grupos menores e distribui em diferentes salas.

Transcrições: Realiza a transcrição em texto das falas durante a reunião

Transmissão ao vivo (Disponível apenas para contas do Google Workspace for Education Plus ou Google Workspace Enterprise):

- A transmissão ao vivo (live streaming) permite que uma reunião seja assistida por um grande número de pessoas (até 100.000), sem que essas pessoas participem diretamente da reunião (sem microfone ou câmera, apenas como espectadores).
- Pode ser utilizada para eventos maiores, como colações de grau, defesas públicas, lives institucionais ou reuniões abertas, em que há muitos espectadores e poucos participantes ativos.
- Para criar uma transmissão ao vivo:
 1. Clique em "Ferramentas de Reunião" (ícone dos pontos ao lado do cadeado), em seguida "Transmissão ao vivo".
 2. O organizador deve iniciar a reunião como de costume.
 3. Clique em "Iniciar transmissão ao vivo" para começar o streaming.
 4. Um aviso aparecerá para todos os participantes ativos de que estão ao vivo.
 5. Espectadores verão a transmissão em tempo real (com um pequeno atraso de alguns segundos).

“Encerrar a reunião

- Clique no botão vermelho de **“Sair da chamada”**.
- Se for o organizador, você pode **remover todos os participantes** ao encerrar.

Revisão #4

Criado 2025-03-11 12:16:18 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO

Atualizado: 2025-04-10 23:46:59 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO