

### **Uso do Google Meet – Sugestões e orientações de uso**

O Google Meet é um serviço de videoconferência bastante inclusivo e, portanto, a versão que nós docentes temos acesso do GSuite possui menos travas de segurança; por exemplo, não há a opção de “silenciar” todos os participantes em um único botão; também qualquer usuário do domínio @unicamp.br, independentemente da Unidade, pode acessar a aula/evento, dispondo do link. Três sugestões simples:


1. Ativar a gravação da reunião desde o início; avisar/solicitar aos participantes;
2. Dê um nome representativo para a reunião/evento: nomes simples (“aula”, por exemplo) podem ser repetidos por outros usuários e, portanto, identificados e acessados mais facilmente;
3. Ter um registro dos participantes;

Nota: o Meet não aceita/permite o acesso de pessoas que não sejam da Unicamp, sem que seja dada autorização pelo criador da sala, no momento em que o externo tenta entrar.

### **Outras orientações para situações mais sérias/imediatas:**

#### **Remover um participante**

Reuniões organizadas com uma conta do G Suite: o organizador da videochamada pode remover algum participante, se necessário.

Em uma videochamada, < passe o cursor ao lado da miniatura de um participante, clique na seta para baixo e depois em > Remover .

#### **Desativar o som do microfone de um participante**

Se houver microfonia ou ruídos de fundo durante uma videochamada, o organizador pode desativar o som dos microfones de outras pessoas.

Para desativar o som de alguém, clique no ícone de microfone ao lado da miniatura do participante

> Desativar som .

Por motivos de privacidade, não é possível ativar o som de outra pessoa. Peça para o participante ativar o próprio som.

<https://support.google.com/meet/answer/7501121>