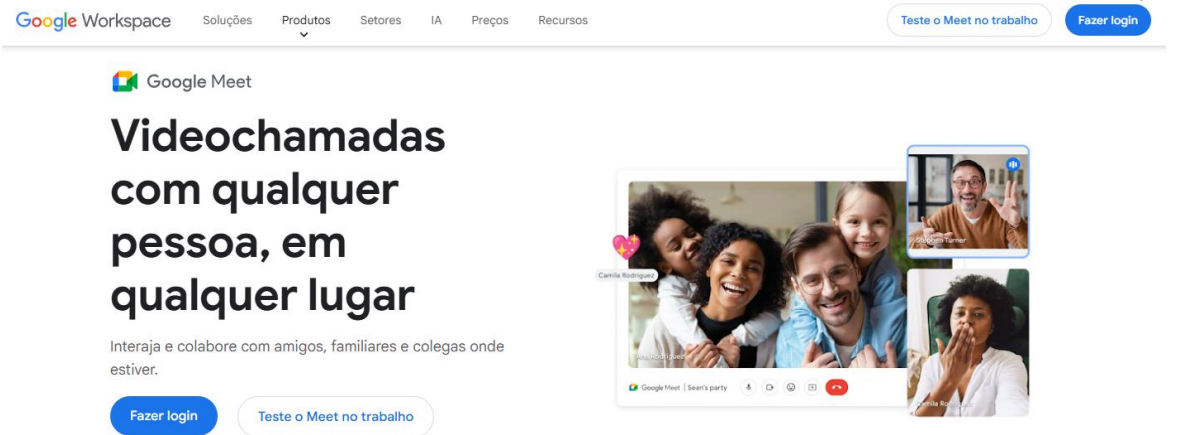


## Guia de Configuração do Google Meet para Defesas e Qualificações de Tese em Formato Híbrido

1. Abrir o navegador
2. Na barra de endereços, digitar <https://meet.google.com> e apertar “Enter” no teclado
3. Clicar em “Fazer login”:



Google Workspace Soluções Produtos Setores IA Preços Recursos [Teste o Meet no trabalho](#) [Fazer login](#)

Google Meet

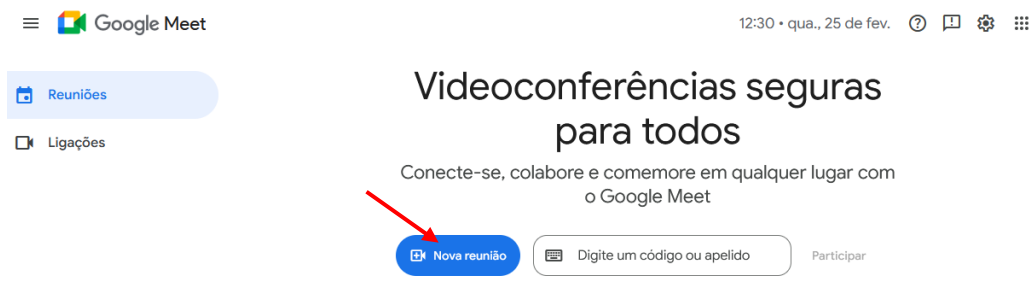
# Videochamadas com qualquer pessoa, em qualquer lugar

Interaja e colabore com amigos, familiares e colegas onde estiver.

[Fazer login](#) [Teste o Meet no trabalho](#)

Participe de uma reunião agora [Insira o código](#)

4. Fazer o “login” com o seu e-mail institucional da Unicamp.
5. Clicar no botão Nova reunião:



Google Meet 12:30 • qua., 25 de fev. ? [ ] [ ] [ ] [ ]

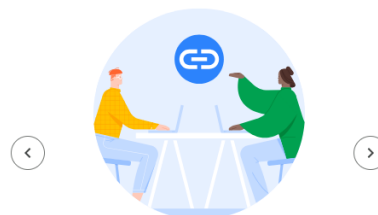
Reuniões

Ligações

## Videoconferências seguras para todos

Conecte-se, colabore e comemore em qualquer lugar com o Google Meet

[Nova reunião](#)  [Participar](#)

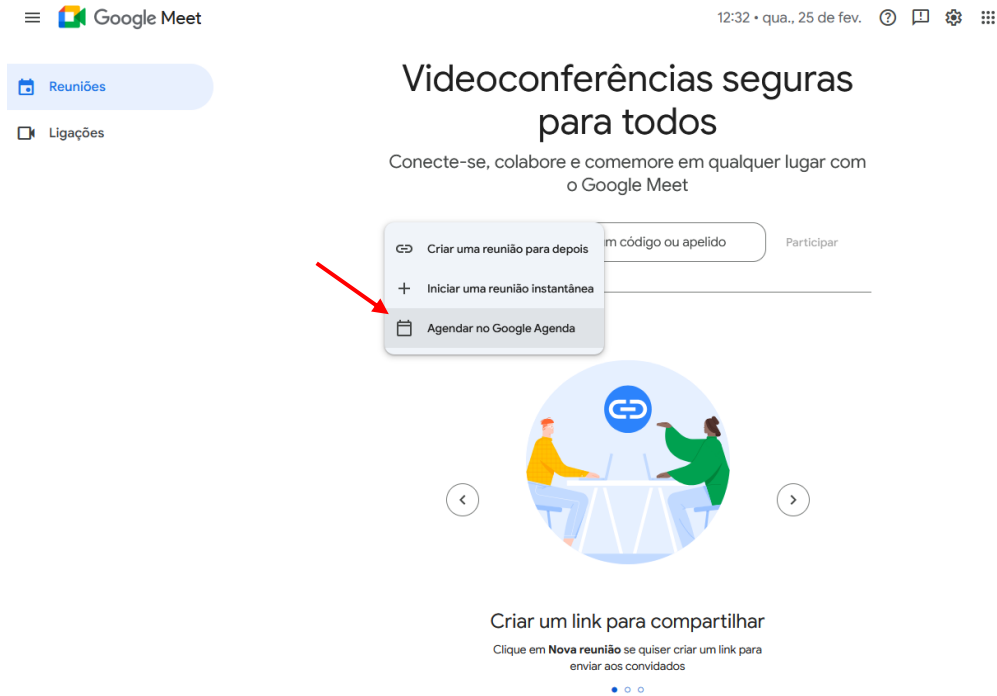


Criar um link para compartilhar

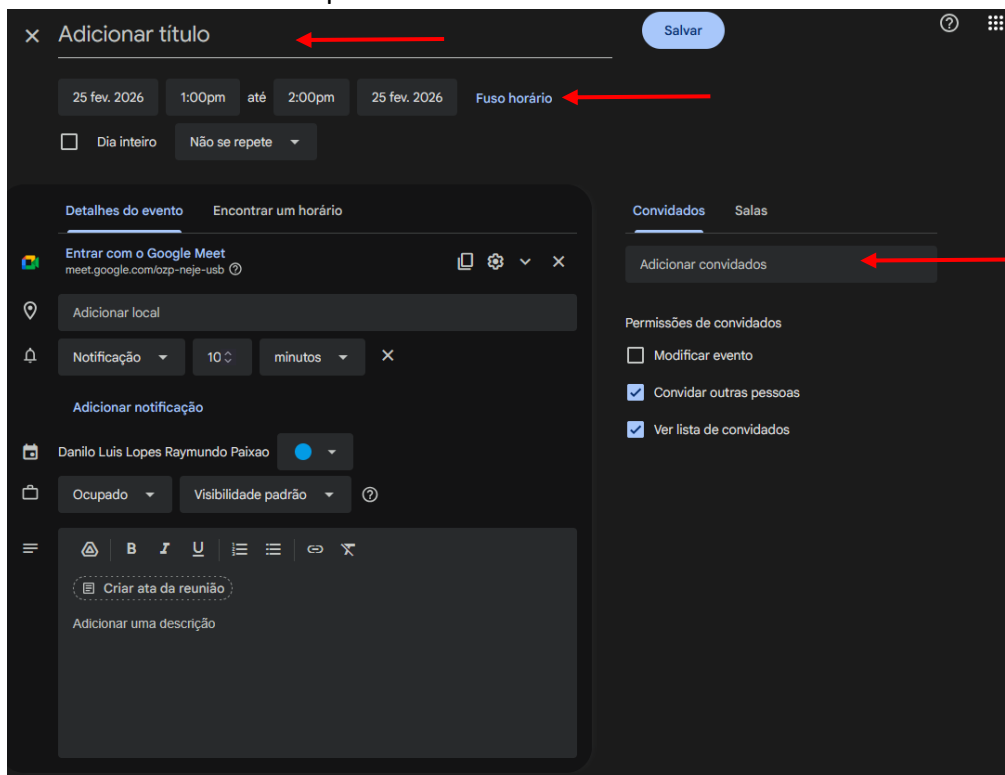
Clique em **Nova reunião** se quiser criar um link para enviar aos convidados



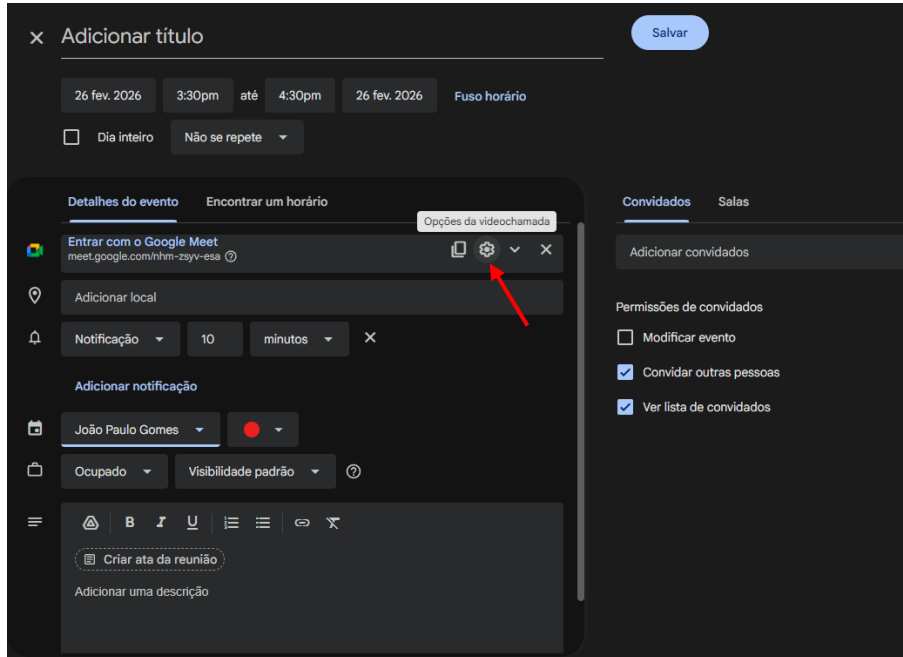
6. Clicar em “Agendar no Google Agenda”:



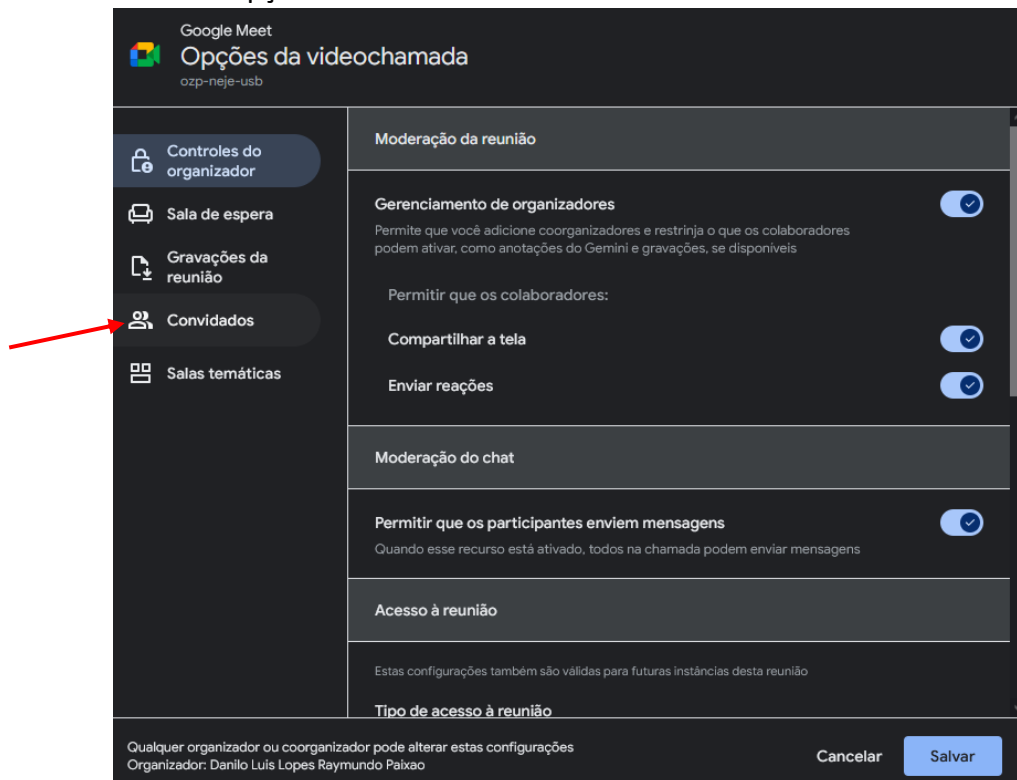
7. Na seguinte tela, dar um título para a reunião, marcar o horário da reunião e adicionar os convidados para reunião:



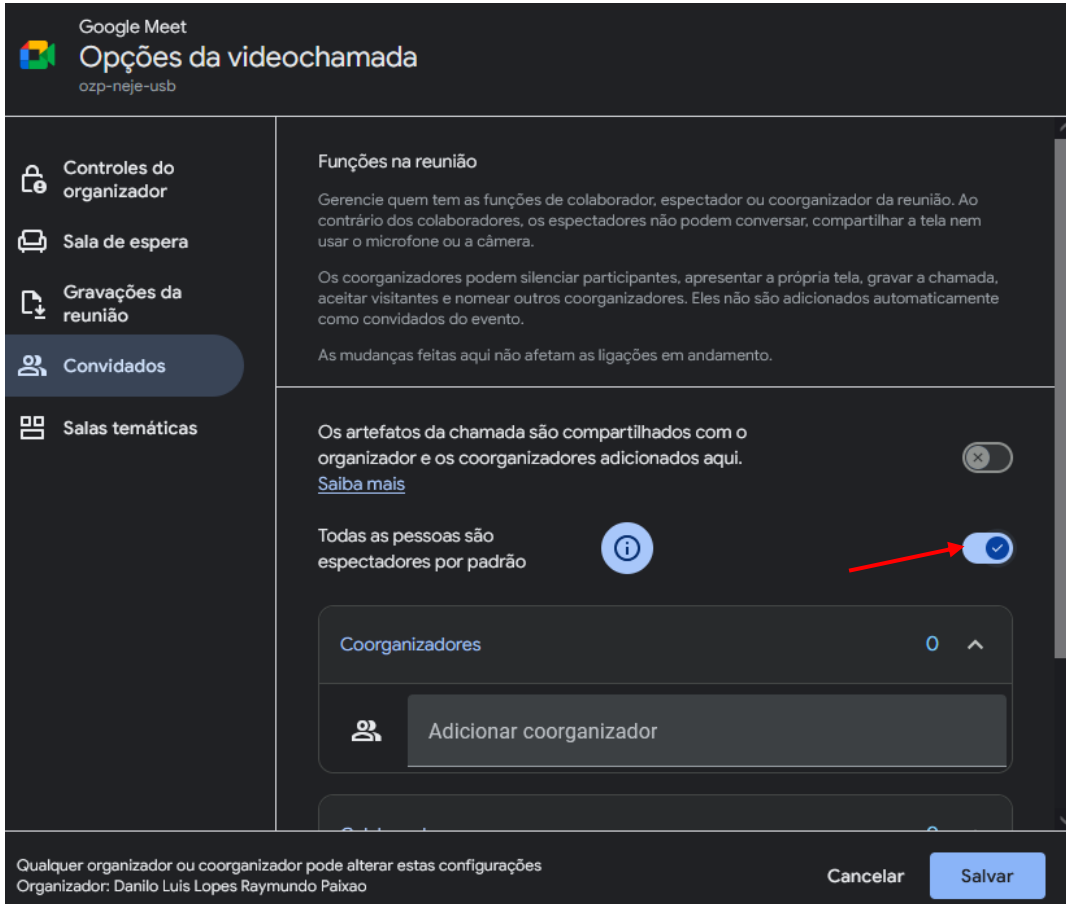
8. Clicar no botão de “Opções da videochamada”:



9. Clicar na opção “Convidados” na nova tela:



10. Marcar a opção “Todas as pessoas são espectadores por padrão”:



Google Meet  
Opções da videochamada  
ozp-neje-usb

**Controles do organizador**

**Sala de espera**

**Gravações da reunião**

**Convidados**

**Salas temáticas**

**Funções na reunião**

Gerencie quem tem as funções de colaborador, espectador ou coorganizador da reunião. Ao contrário dos colaboradores, os espectadores não podem conversar, compartilhar a tela nem usar o microfone ou a câmera.

Os coorganizadores podem silenciar participantes, apresentar a própria tela, gravar a chamada, aceitar visitantes e nomear outros coorganizadores. Eles não são adicionados automaticamente como convidados do evento.

As mudanças feitas aqui não afetam as ligações em andamento.

Os artefatos da chamada são compartilhados com o organizador e os coorganizadores adicionados aqui. [Saiba mais](#)

Todas as pessoas são espectadores por padrão

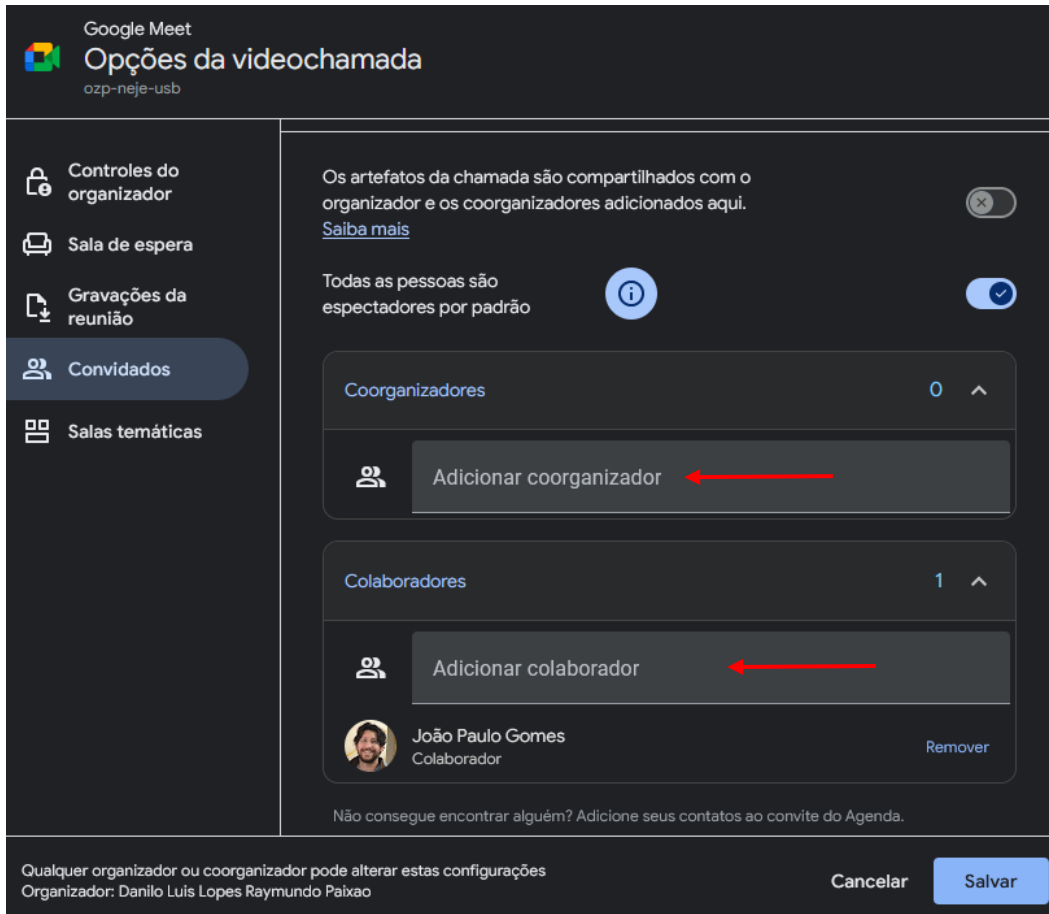
Coorganizadores 0

Adicionar coorganizador

Qualquer organizador ou coorganizador pode alterar estas configurações  
Organizador: Danilo Luis Lopes Raymundo Paixao

Cancelar Salvar

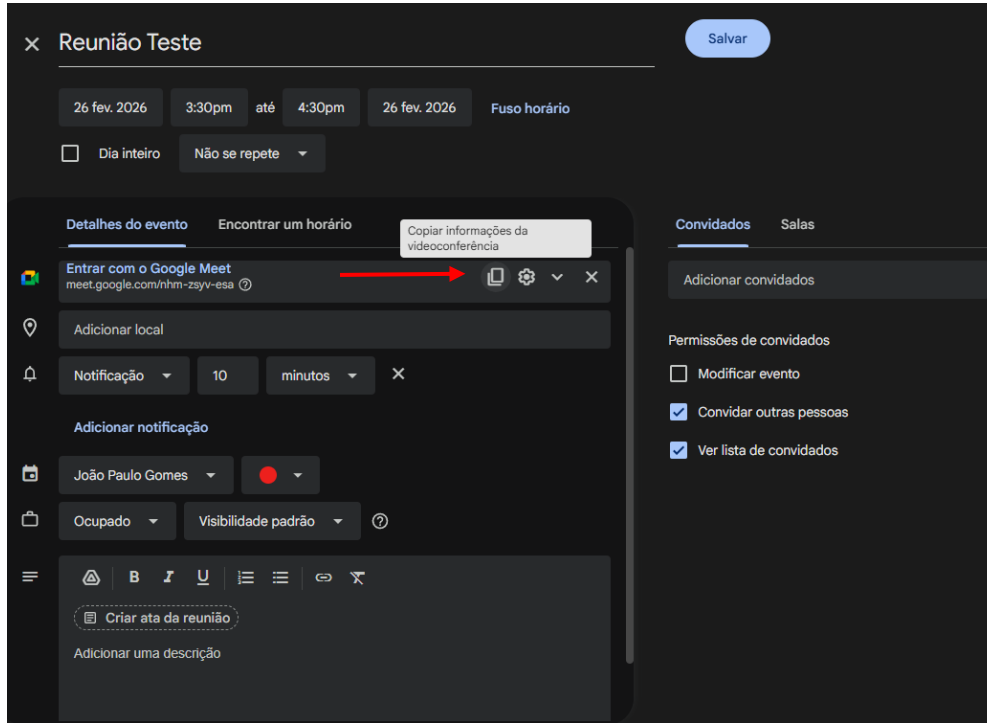
11. Ainda na mesma tela, adicionar os membros da reunião que poderão abrir câmera e microfone como Colaboradores, e se necessário, adicionar o professor orientador em Coorganizadores (permissão para alterar configurações da reunião e gerenciar a reunião se necessário). Observação: os nomes só aparecem corretamente como opções se adicionados como convidados no passo número 7:



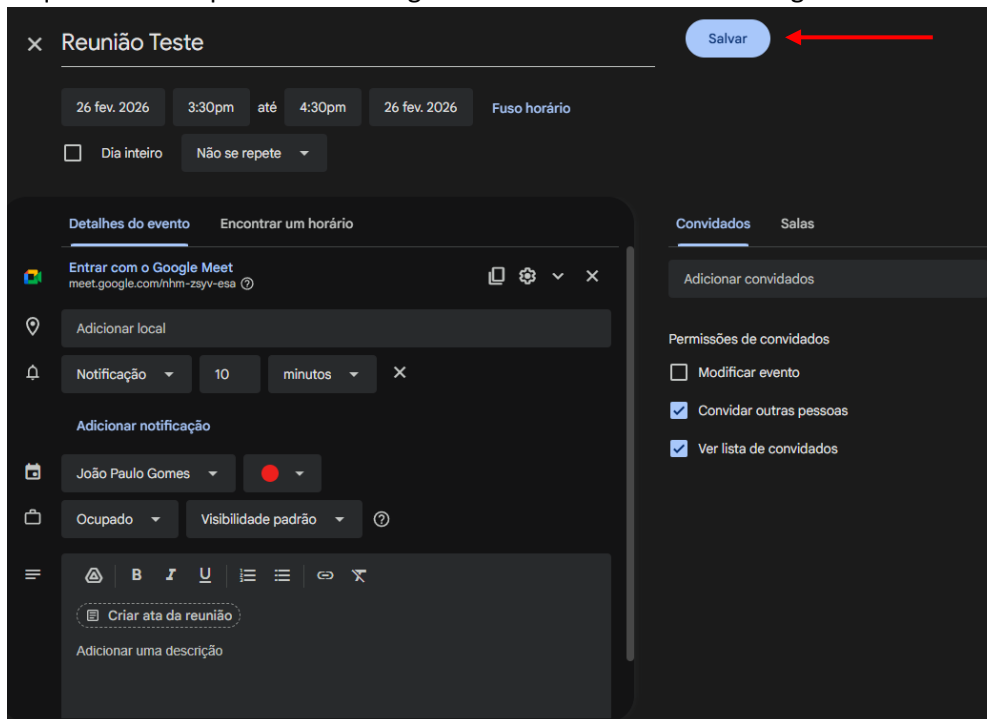
12. Clicar em Salvar

13. Na tela principal, verificar se todos os dados estão corretos (data, horário, local)

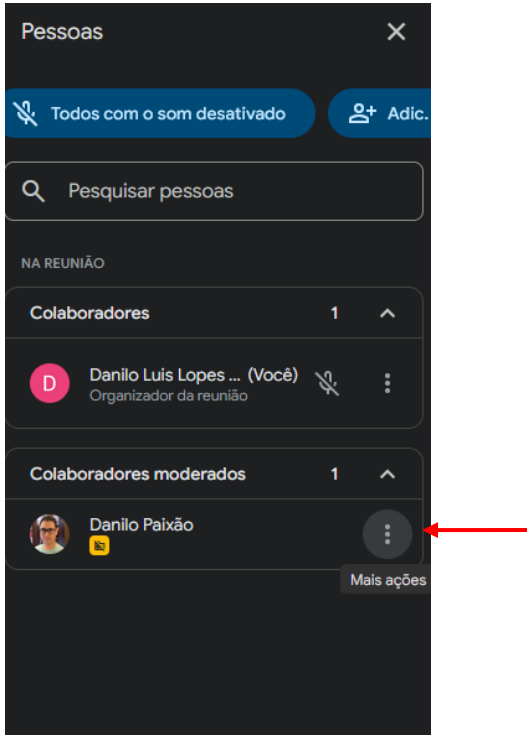
14. Ao clicar no botão Copiar informações da videoconferência, o link para a reunião será copiado, e poderá ser compartilhado (ex: E-mail, WhatsApp, etc.).



15. Clique em Salvar para finalizar o agendamento da reunião via Google Meet:



16. Também é possível tornar um espectador em colaborador durante a videochamada, clicando em “Mais ações” do lado do ícone da pessoa.



17. Em seguida, clicando em Tornar um Colaborador, a pessoa deixará de ser espectador.

