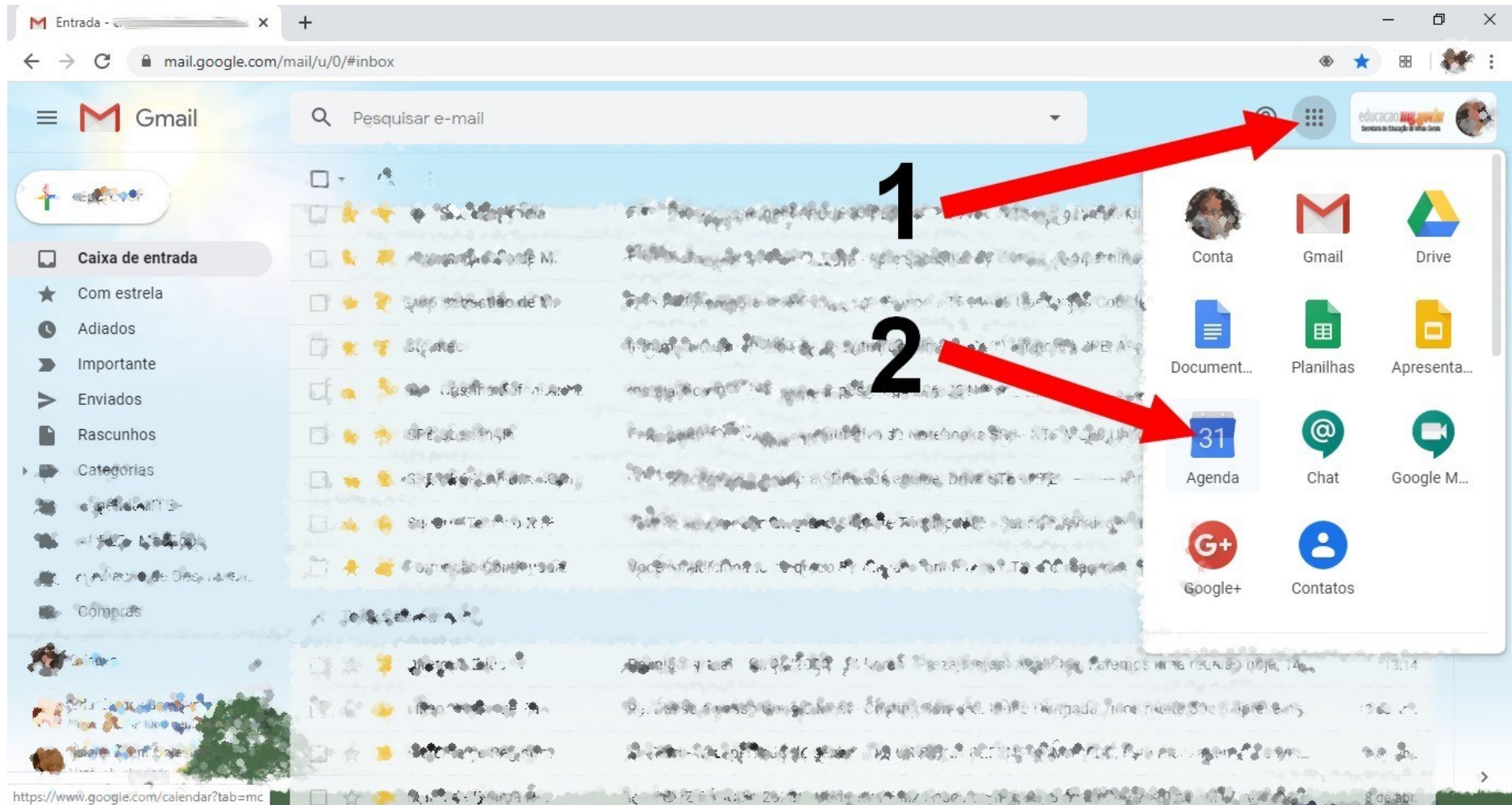


## REUNIÃO GOOGLE MEET - CRIANDO UMA VIDEOCONFERÊNCIA

1) Para criar uma reunião no Google Meet, acesse o E-mail Institucional e, a seguir, vá até o item **Agenda**, conforme a figura abaixo:



2) Após abrir a agenda, clique em qualquer lugar da área em branco à direita, conforme mostra a seta. Abrirá uma janela para preenchimento dos dados da reunião.

The screenshot displays the Google Calendar interface in a web browser. The browser's address bar shows the URL `calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc`. The calendar view is set to 'Semana' (Week) for the month of April 2020. The current date is April 14th, which is highlighted in blue. A meeting creation dialog box is open, titled 'Adicionar título' (Add title). The dialog box contains the following options: 'Evento' (Event), 'Ausente' (Absent), and 'Horários disponíveis' (Available times). The date and time range is set to '15 abr. 2020 13:00 - 14:00 15 abr. 2020'. Other options include 'Adicionar convidados' (Add guests), 'Adicionar salas, local ou videoconferência' (Add rooms, location or videoconference), and 'Adicionar uma descrição' (Add a description). The dialog box also shows a calendar icon and a dropdown menu for selecting the calendar. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Mais opções' (More options) and 'Salvar' (Save). In the background, the calendar grid shows the days of the week from DOM. (12) to SÁB. (18). A red arrow points to a blank space in the calendar grid on the right side, indicating where to click to create a new meeting.

3) Escolha um título para a reunião. A seguir, clique uma vez em cada item e escolha a data, e o horário de início e término da reunião.

The image shows a Google Calendar interface with a meeting creation dialog box. The dialog box has a title field labeled "Adicionar título", a date field showing "15 abr. 2020", and a time field showing "13:00 - 14:00". Red arrows point to these fields. Text annotations explain the steps: "Adicionar um título para a reunião" and "Clique uma vez em cada um dos itens => Escolher a data => Escolher horário de início e término da reunião".

**Adicionar um título para a reunião**

**Clique uma vez em cada um dos itens => Escolher a data => Escolher horário de início e término da reunião**

4) Agora, clique uma vez em **Adicionar convidados**. Neste item será possível inserir os usuários que participarão desta reunião.

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface. The browser's address bar displays 'calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc'. The calendar view is set to 'Abril de 2020' and 'Semana'. A modal window titled 'Adicionar título' is open, showing options for event creation. A red arrow points to the 'Adicionar convidados' option. The modal also shows the event date and time as '15 abr. 2020 14:00 - 14:45 15 abr. 2020' and a green event card labeled '(Sem título), 14:00'.

Entrada - Secretaria de Estado de Educação x +  
calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc

Agenda Hoje < > Abril de 2020 Semana

14 12 13 14 15 16 17 18

Adicionar título

Evento Ausente Horários disponíveis

15 abr. 2020 14:00 - 14:45 15 abr. 2020

Adicionar convidados

Adicionar salas, local ou videoconferência

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

(Sem título), 14:00

5) Digite o e-mail institucional de cada participante. Ao digitar, aparecerá embaixo o e-mail deste participante. Clique uma vez, para que o mesmo seja inserido na lista de participantes. Repita o mesmo procedimento para cada usuário que participará desta reunião.

The image shows a Google Calendar interface in Portuguese. The main calendar view is for April 2020, with the 14th highlighted. A dialog box titled "Adicionar título" is open, showing the event details: "Evento", "Ausente", "Horários disponíveis", and the date and time "15 abr. 2020 14:00 - 14:45 15 abr. 2020". The email address "sre.uberlandia.supor@educacao.mg.gov.br" is entered in the "Reunião com..." field. A dropdown menu below the email field shows a suggestion: "SRE - NTE Supor" with the email address "sre.uberlandia.supor@educacao.mg.gov.br". A red arrow labeled "1" points to the email input field, and another red arrow labeled "2" points to the dropdown suggestion. The interface includes a sidebar with "Criar", "Reunião com...", and "Minhas agendas" sections. The top navigation bar shows "Agenda", "Hoje", and "Abril de 2020".

6) Após ter inserido todos os participantes, clique em **Salvar**.

The image shows a screenshot of a Google Calendar interface in Portuguese. The main calendar view displays the week of April 13-19, 2020, with the date 14 highlighted. A dialog box titled "Adicionar título" is open, allowing the user to create a new event. The dialog includes options for "Evento", "Ausente", and "Horários disponíveis". The event is scheduled for "15 abr. 2020" from "14:00" to "14:45". The "Adicionar convidados" section shows a list of invitees, including the organizer "@educacao.mg.gov.br" and "SRE - NTE Supor". At the bottom of the dialog, there are buttons for "Mais opções" and "Salvar". A large red arrow points to the "Salvar" button, indicating the final step in creating the event.

Entrada - Secretaria de Estado de Educação x +  
calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc

14 Agenda

Hoje < > Abril de 2020

QUA. 15 QUI. 16 SEX. 17 SÁB. 18

Adicionar título

Evento Ausente Horários disponíveis

15 abr. 2020 14:00 – 14:45 15 abr. 2020

Adicionar convidados

Ver a disponibilidade dos convidados

Horários sugeridos

Organizador @educacao.mg.gov.br

SRE - NTE Supor

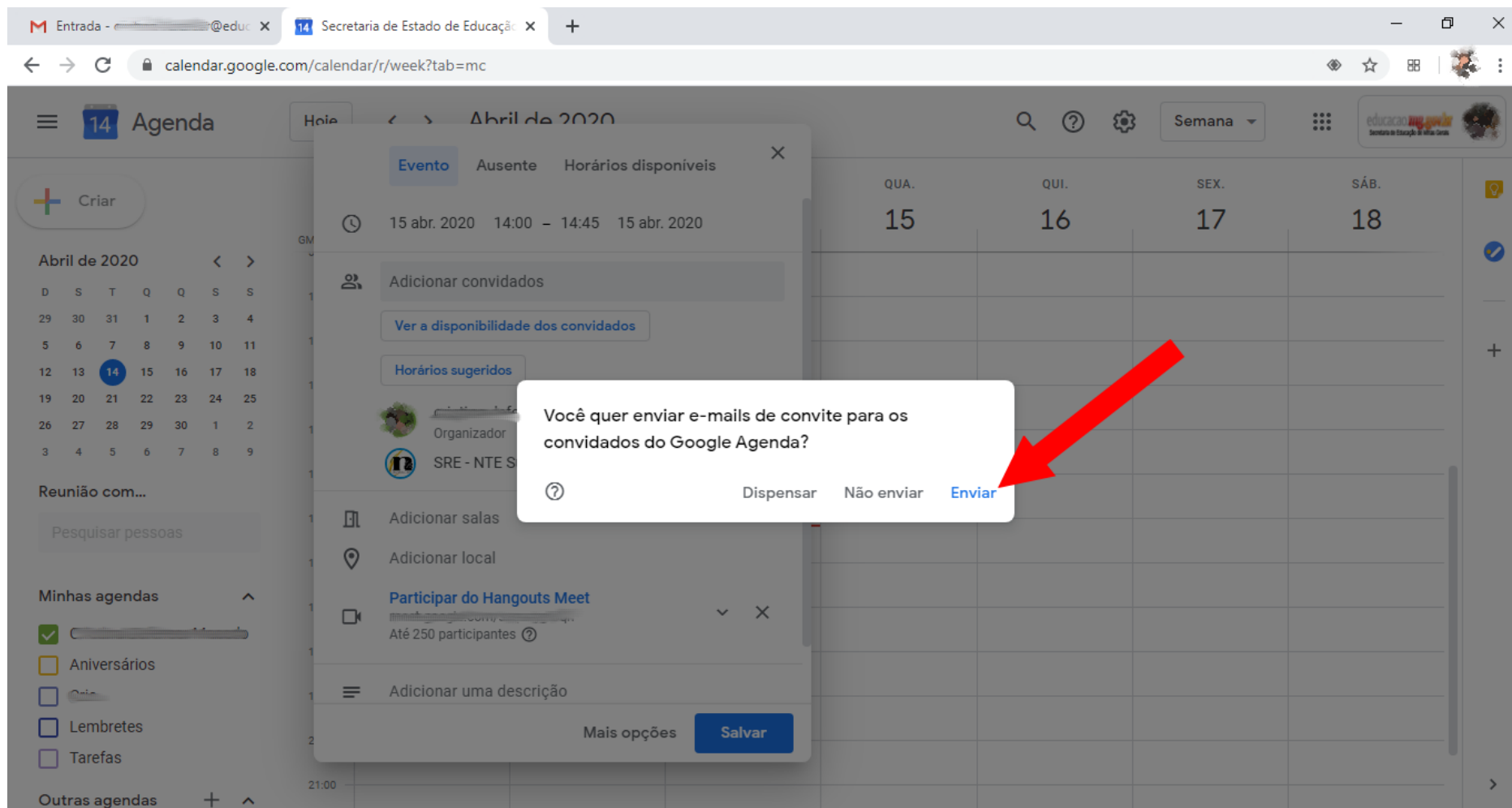
Adicionar salas

Adicionar local

Participar do Hangouts Meet

Mais opções Salvar

7) Ao salvar a reunião, o sistema perguntará se o organizador quer enviar um convite aos participantes. Clique em **Enviar**. Isto fará com que cada participante receba em seu e-mail institucional um e-mail com os dados da reunião e o endereço de acesso a mesma.



The screenshot shows the Google Calendar interface in Portuguese. A modal window is open for creating an event on April 15, 2020, from 14:00 to 14:45. The event is titled "Evento" and is categorized as "Ausente". The modal includes options to add guests, view guest availability, suggest times, add rooms, add a location, and participate via Hangouts Meet. A confirmation dialog is displayed in the foreground, asking "Você quer enviar e-mails de convite para os convidados do Google Agenda?" (Do you want to send invitation emails to the Google Agenda guests?). The dialog has four buttons: "Dispensar" (Dismiss), "Não enviar" (Do not send), "Enviar" (Send), and a help icon. A red arrow points to the "Enviar" button. The background shows a calendar grid for the week of April 13-19, 2020, with the date 14 highlighted. The browser tabs show "Entrada" and "Secretaria de Estado de Educação".



8) Após esse procedimento, é possível ver na agenda a reunião criada e logo abaixo a confirmação de que o evento foi salvo.

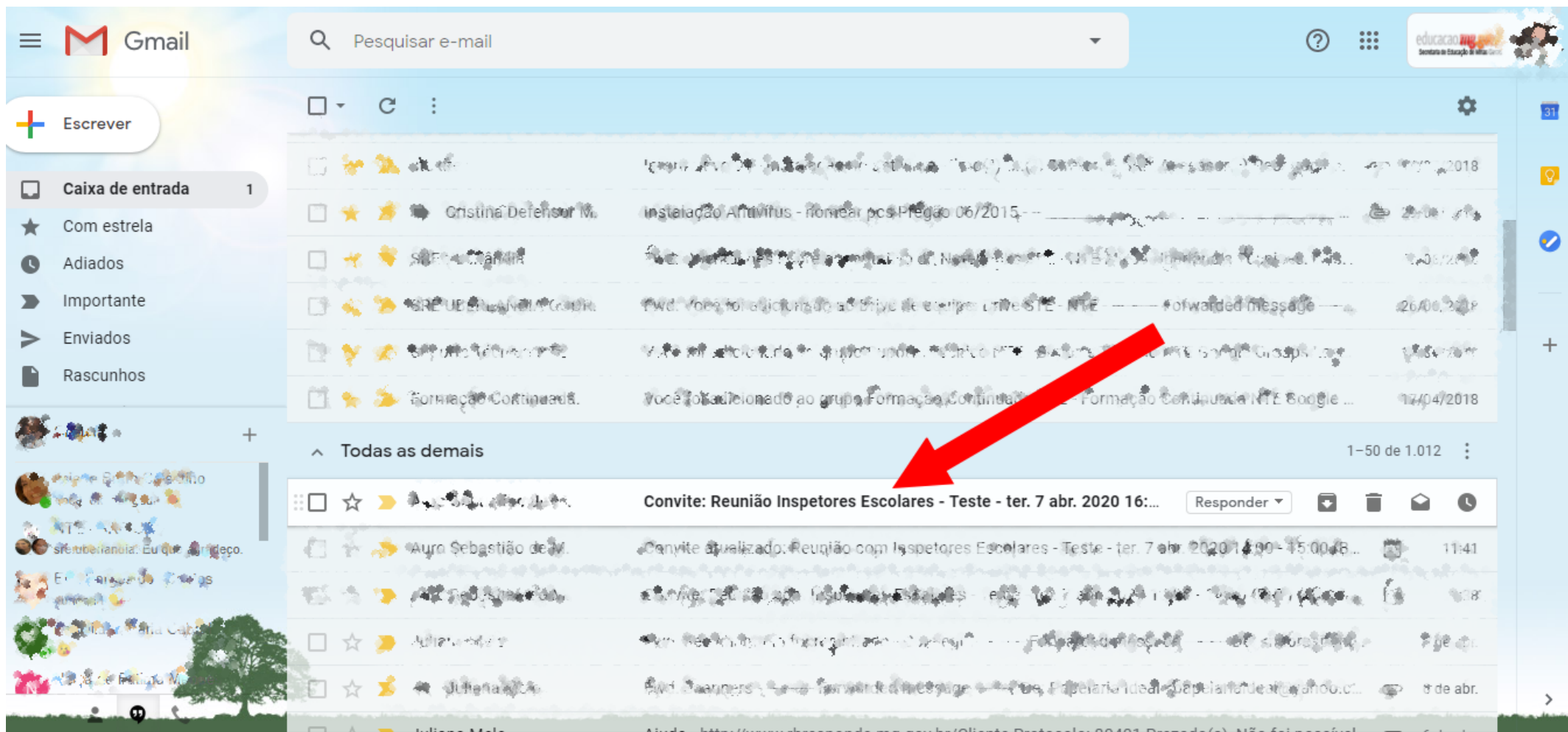
The screenshot shows the Google Calendar interface for the week of April 12-18, 2020. The current day is Tuesday, April 14. A meeting event titled "Reunião de Teste, 14:00" is scheduled for 14:00 on Tuesday. A red arrow points to this event. At the bottom of the calendar, a black notification box displays "Evento salvo" (Event saved) and "Desfazer" (Undo) with a close button. The left sidebar shows the "Criar" (Create) button, a calendar view for April 2020, and a list of "Minhas agendas" (My calendars) including "Aniversários", "Lembretes", and "Tarefas".

9) Após isso, cada participante deverá verificar em seu e-mail institucional o recebimento do convite para participar da reunião.

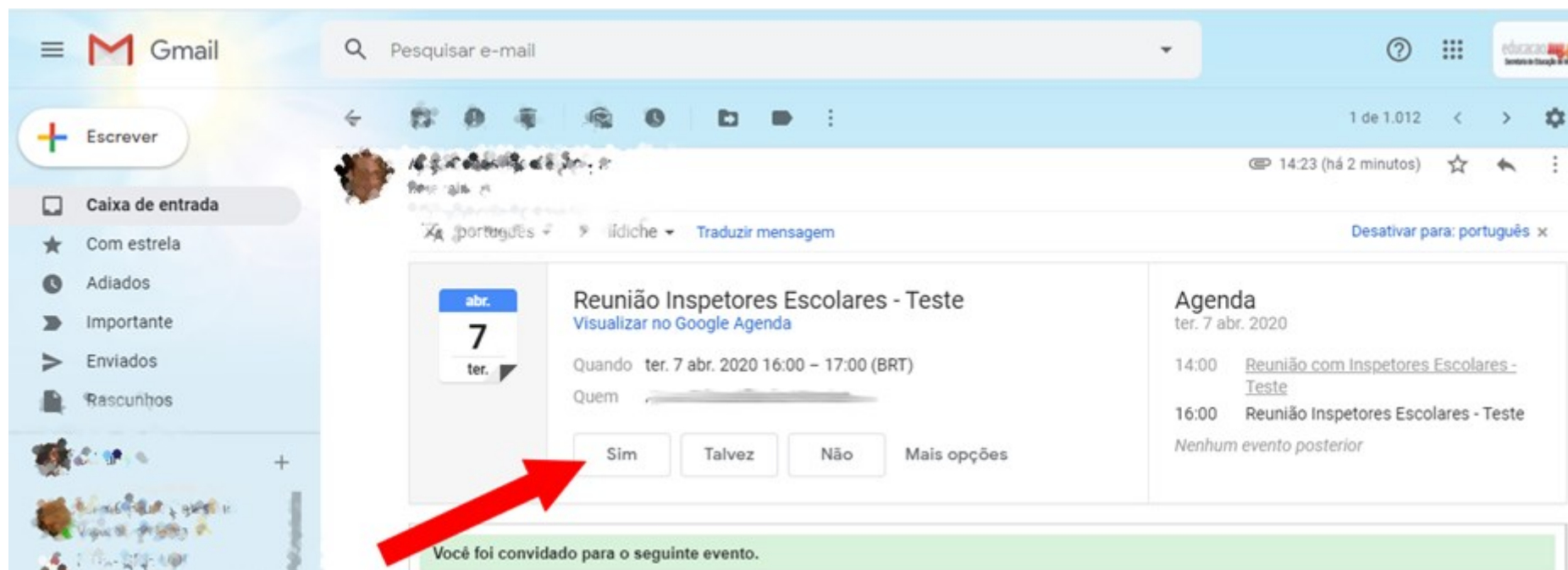


## REUNIÃO GOOGLE MEET- PARTICIPANDO DE UMA VIDEOCONFERÊNCIA

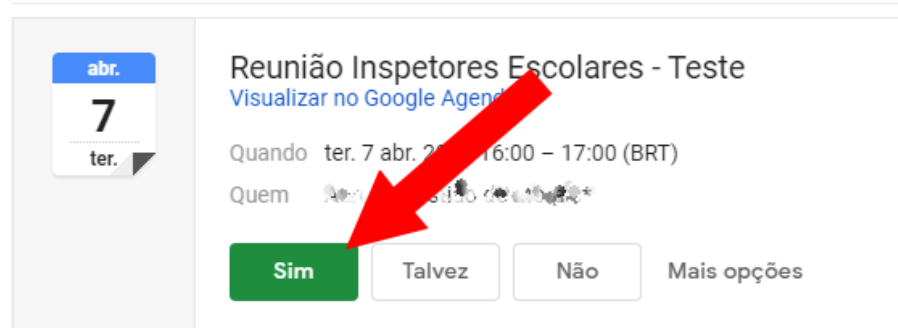
- 1) Para participar de uma reunião virtual em videoconferência, acesse seu E-mail Institucional e verifique o e-mail recebido com o convite da reunião:



2) No corpo do e-mail após verificar o título da reunião clique no botão **SIM**, para confirmar sua participação na mesma.



3) Após aceitar o convite da reunião, o botão SIM ficará na cor verde.



4) No mesmo e-mail, role a tela um pouco para baixo e clique uma vez no link da reunião para acessar a entrada da mesma.

The image shows a Gmail interface with a notification for an event. The event title is "Reunião Inspetores Escolares - Teste". The date and time are "ter. 7 abr. 2020 16:00 – 17:00 Horário Padrão de Brasília - São Paulo". The participation information is "Participar Hangouts Meet" with a link to "meet.google.com/eqf-dxgx-bzr". A red arrow points to this link. Below this, there is a section for "Participar por telefone" with a blurred phone number. The "Agenda" section is also blurred. The "Quem" section lists "Apoio estadual de avaliação educacional" and "Secretaria de Educação do Estado de São Paulo". At the bottom, there is a "Convite do Google Agenda" section with instructions on how to manage the invitation.

**Você foi convidado para o seguinte evento.**

### Reunião Inspetores Escolares - Teste

Quando ter. 7 abr. 2020 16:00 – 17:00 Horário Padrão de Brasília - São Paulo [mais detalhes »](#)

Informações de participação Participar Hangouts Meet [meet.google.com/eqf-dxgx-bzr](https://meet.google.com/eqf-dxgx-bzr)

Participar por telefone  
+55 11 3063 3000

Agenda  
Secretaria de Educação do Estado de São Paulo

Quem

- Apoio estadual de avaliação educacional
- Secretaria de Educação do Estado de São Paulo

Você vai [Sim](#) - [Talvez](#) - [Não](#) [mais opções »](#)

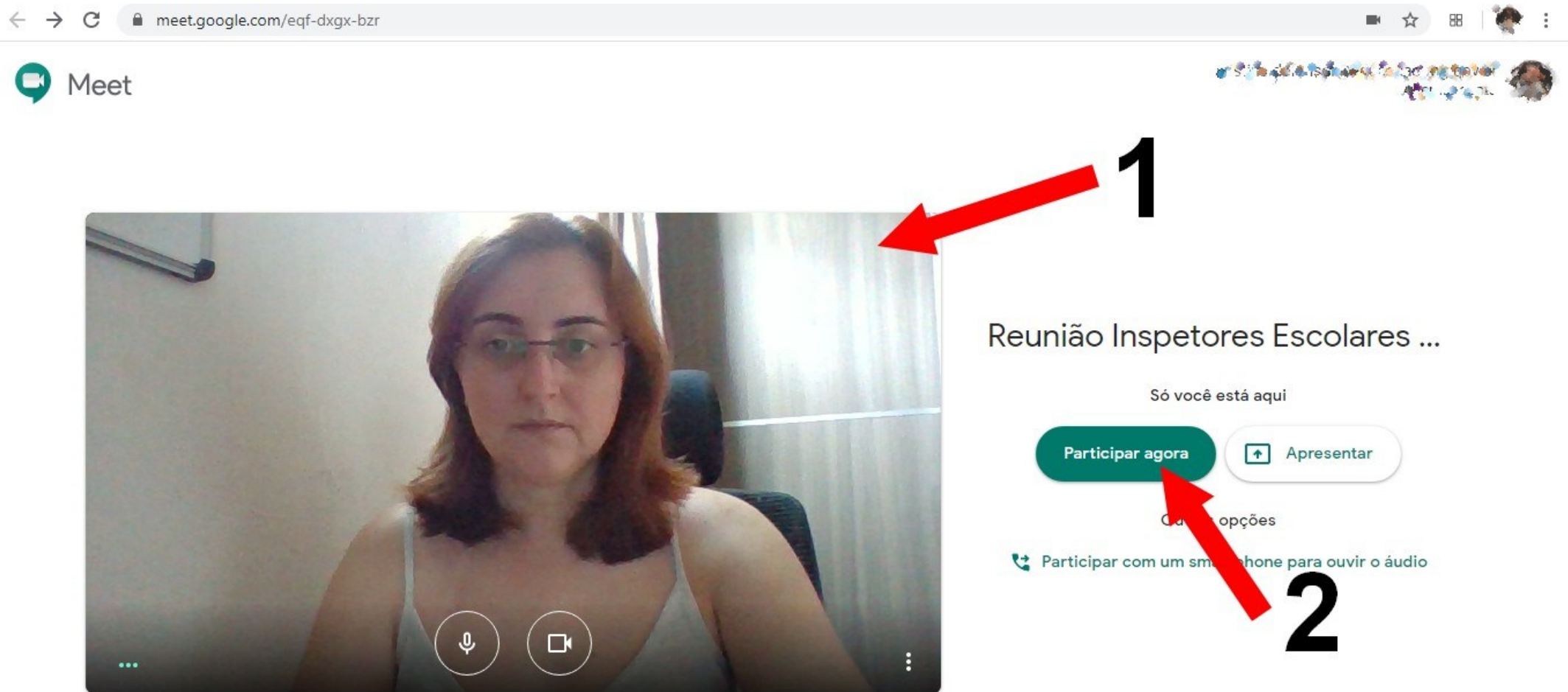
Convite do [Google Agenda](#)

Você está recebendo este e-mail na conta [\[email address\]](#) porque está inscrito no convites da agenda [\[calendar name\]](#).

Para parar de receber estes e-mails, faça o login em <https://www.google.com/calendar/> e altere as configurações de notificação desta agenda.

Encaminhar este convite talvez permita que qualquer destinatário modifique sua resposta de RSVP, envie uma resposta ao organizador e seja adicionado à lista de convidados ou convide outras pessoas, independentemente do status de convite delas. [Saiba mais](#)

5) Nesta próxima janela, verifique à esquerda (seta 1) se você está aparecendo na câmera. Após isso, clique no botão **“Participar agora”**, para entrar na reunião.



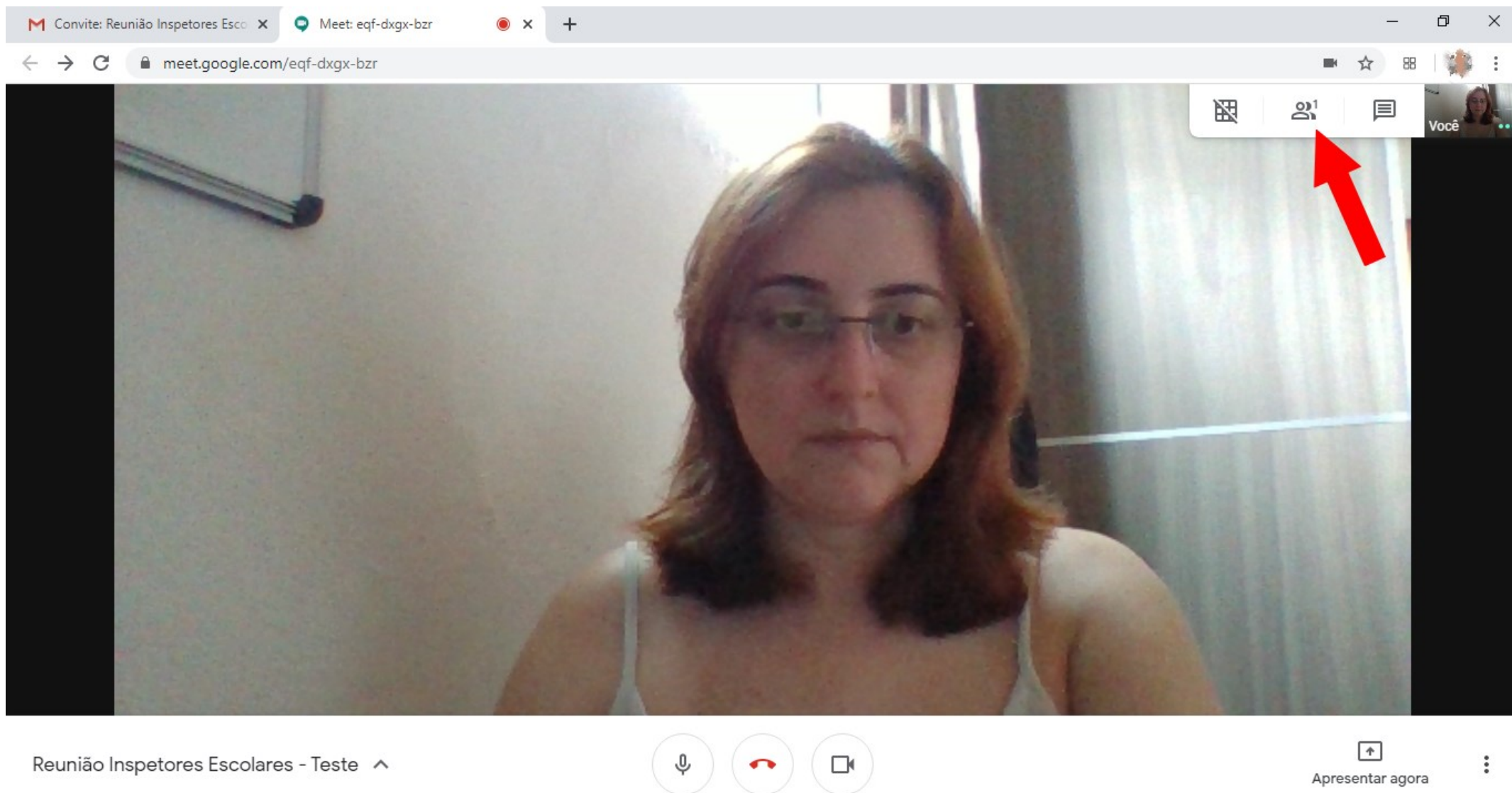
The image shows a browser window with the URL `meet.google.com/eqf-dxgx-bzr`. The Meet logo is visible in the top left. The main content area displays a video feed of a woman with glasses and a white top. A red arrow labeled '1' points to the video feed. To the right of the video, the meeting title is 'Reunião Inspetores Escolares ...'. Below the title, it says 'Só você está aqui'. There are two buttons: a green 'Participar agora' button and a white 'Apresentar' button. A red arrow labeled '2' points to the 'Participar agora' button. Below these buttons, there is a link that says 'Participar com um smartphone para ouvir o áudio'.



6) Nesta tela, onde está a seta, aparecerão as janelas de todas as pessoas que participarão da reunião.

The image shows a Google Meet interface. At the top, there are two browser tabs: 'Convite: Reunião Inspectores Esco...' and 'Meet: eqf-dxgx-bzr'. The address bar shows 'meet.google.com/eqf-dxgx-bzr'. The main video area displays a woman with glasses and a white top. In the top right corner of the video frame, there is a toolbar with icons for grid, people, and chat. A red arrow points to the 'People' icon. Below the video, the title 'Reunião Inspectores Escolares - Teste' is visible. At the bottom, there are icons for microphone, end call, and video, and a button labeled 'Apresentar agora'.

7) No canto superior direito, acessando o ícone conforme mostra a seta, pode-se verificar todas as pessoas que estão participando da reunião.



The image shows a browser window with two tabs: "Convite: Reunião Inspetores Esco" and "Meet: eqf-dxgx-bzr". The address bar displays "meet.google.com/eqf-dxgx-bzr". The main content area is a video feed of a woman with glasses and brown hair. In the top right corner of the video feed, there is a toolbar with three icons: a grid (toggle gallery view), a group of people (participants list), and a speech bubble (chat). A red arrow points to the participants icon. Below the video feed, the text "Reunião Inspetores Escolares - Teste" is visible on the left. In the center, there are three circular icons: a microphone (muted), a red phone receiver (end call), and a video camera (video off). On the right, there is a button labeled "Apresentar agora" (Present now) with an upward arrow icon and a vertical ellipsis menu icon.



👤 Pessoas (1)

🗨️ Chat

👤+ Adic. pessoas



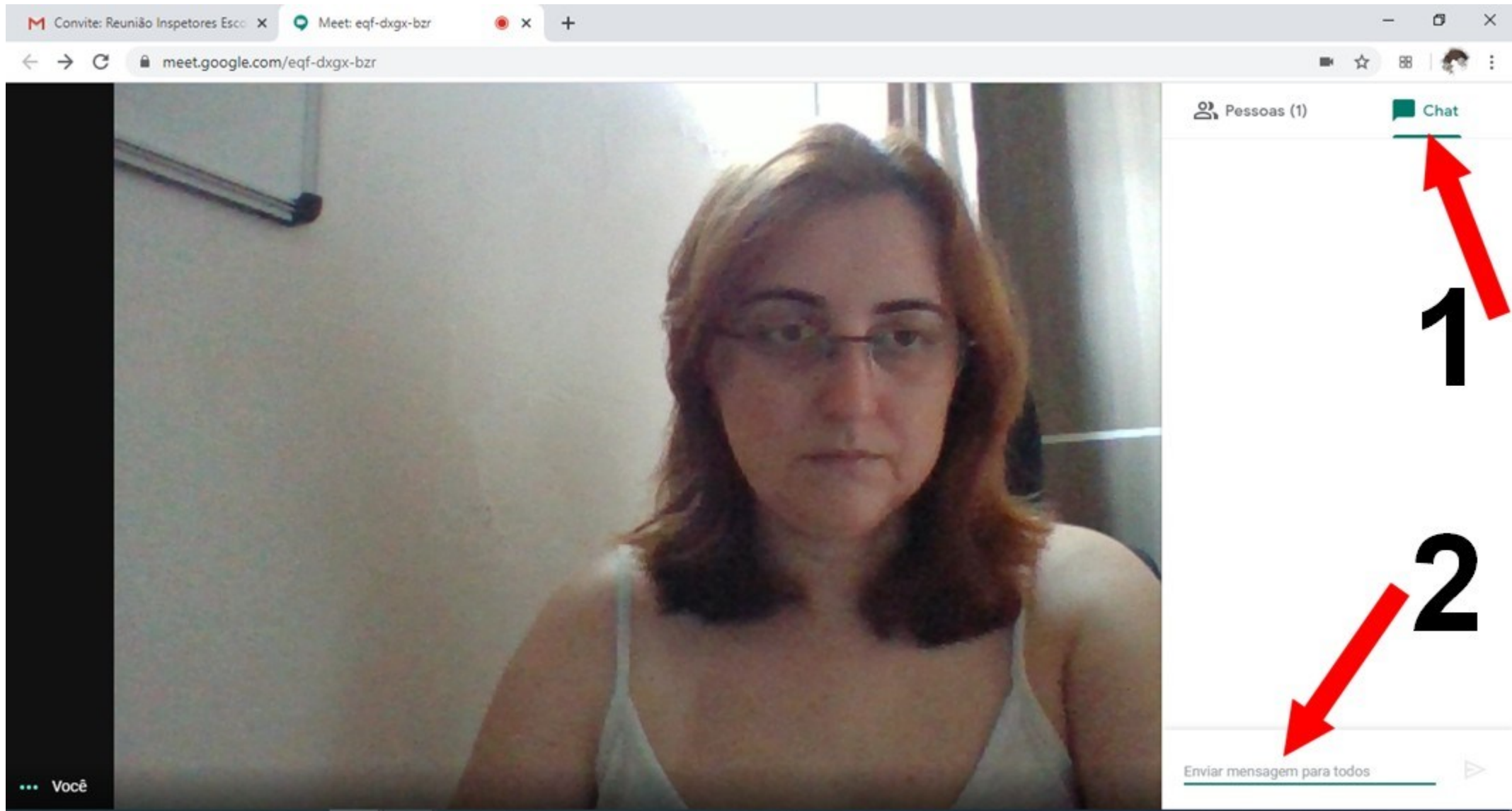
Cristina Defensor Macedo (voc...)



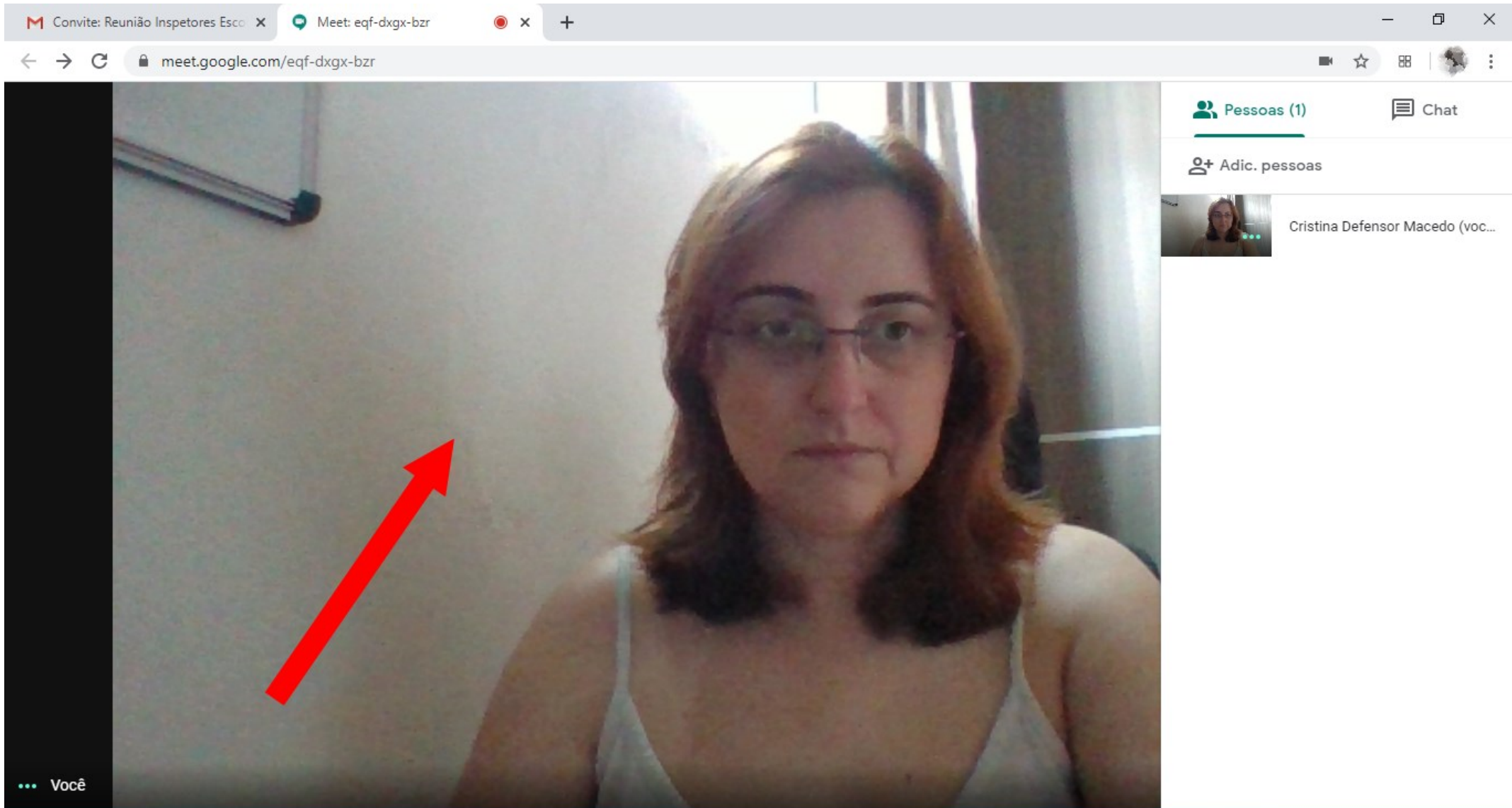
⋮ Você



8) No mesmo canto direito superior, no item chat, é possível conversar com os participantes através de texto, enquanto a videoconferência está no ar.



9) Para ocultar o canto lateral de chat e participantes e voltar à tela inteira de vídeo, basta clicar no lado esquerdo em qualquer local na tela.





Meeting controls: Mute (disabled), Unmute, Chat, and a small video thumbnail of the user labeled "Você".

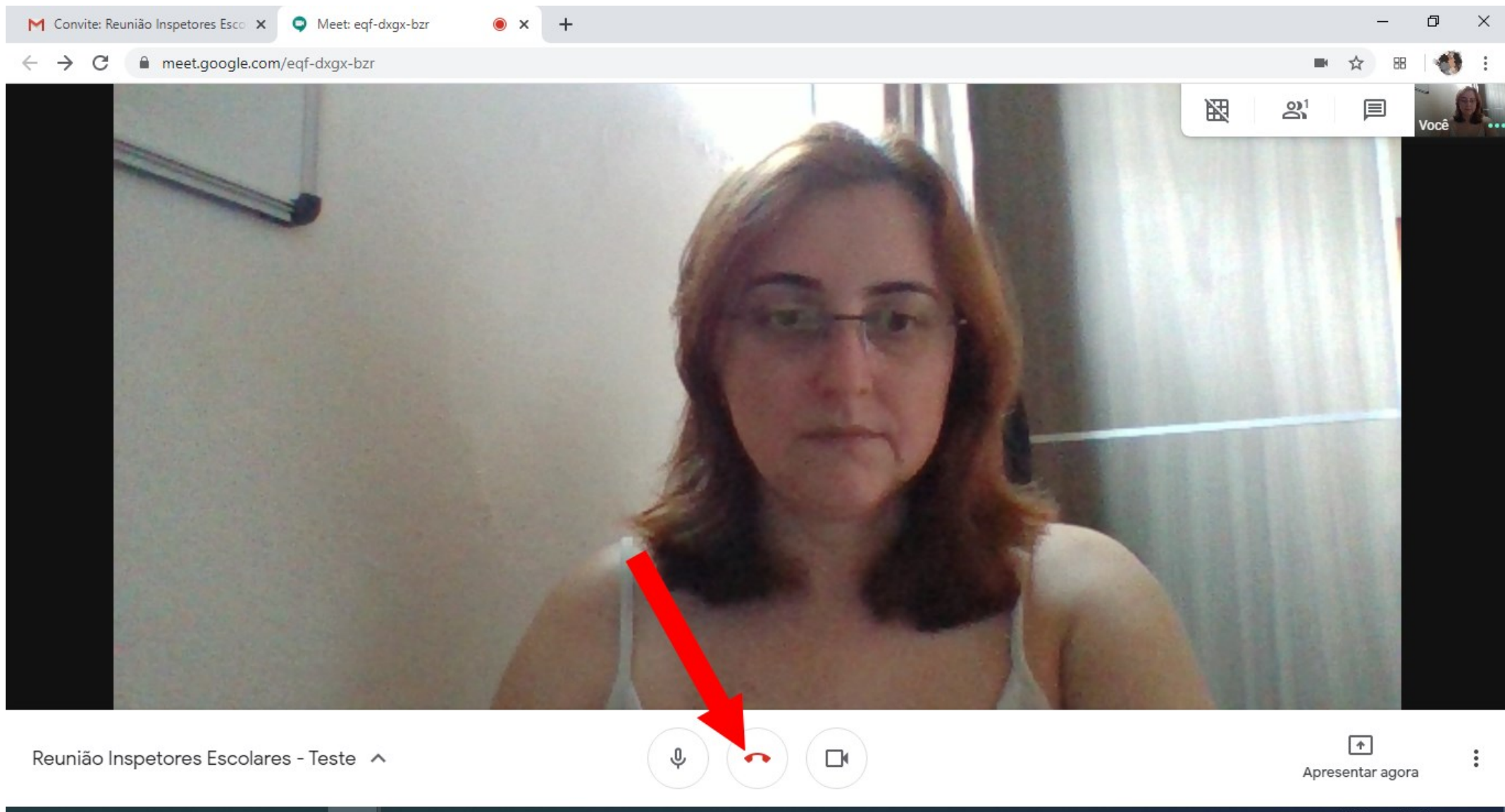
Reunião Inspetores Escolares - Teste ^

Meeting controls: Mute (disabled), End call, and Turn off camera.

Meeting controls: Present now (Apresentar agora) and a three-dot menu.



10) Para sair da reunião, clique no botão vermelho do telefone.



The image shows a browser window with two tabs: "Convite: Reunião Inspetores Esco" and "Meet: eqf-dxgx-bzr". The address bar displays "meet.google.com/eqf-dxgx-bzr". The main content is a video call with a woman. In the bottom control bar, there are three icons: a microphone, a red phone icon (highlighted by a red arrow), and a video camera. To the right, there is a button labeled "Apresentar agora" and a three-dot menu icon. The text "Reunião Inspetores Escolares - Teste" is visible in the bottom left corner.