

TUTORIAL

COMO CRIAR UMA REUNIÃO SEGURA NO GOOGLE MEET



SUMÁRIO

01

CRIAÇÃO DA REUNIÃO VIA GOOGLE AGENDA

Apresenta o passo a passo para criar uma reunião no Google Meet por meio do Google Agenda.

02

CONFIGURAÇÕES DA REUNIÃO VIA GOOGLE AGENDA

Descreve as principais configurações disponíveis na criação da reunião, com orientações para organizar o acesso e preparar o ambiente virtual.

03

SEGURANÇA E CONTROLE DE PARTICIPANTES EM REUNIÕES

Reúne orientações sobre controle de acesso, permissões dos participantes e medidas para evitar interrupções e comportamentos indevidos durante a reunião.

04

RESUMO PARA UMA REUNIÃO SEGURA

Apresenta um checklist prático com as principais ações que devem ser adotadas antes, durante e ao final da reunião para garantir segurança e bom andamento.

05

ORIENTAÇÕES FINAIS E MATERIAIS DE APOIO

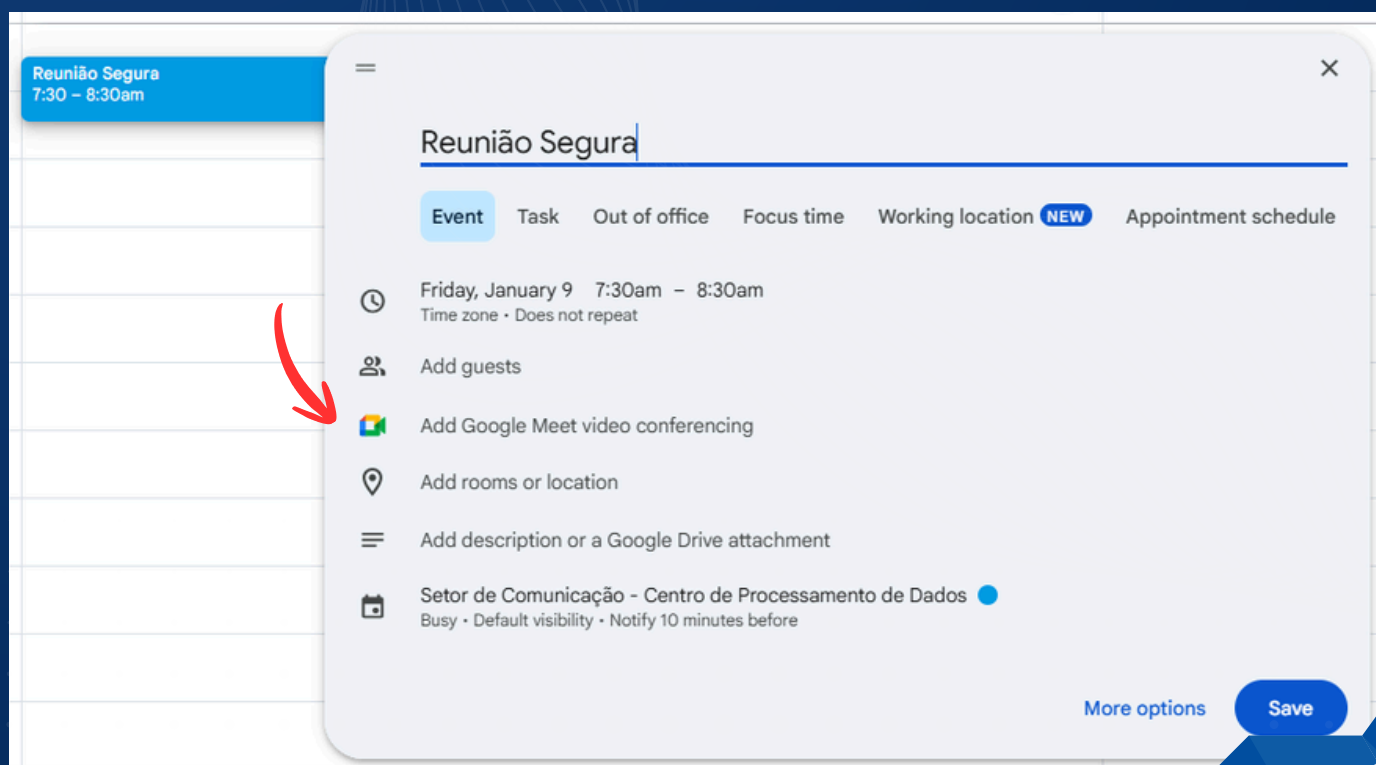
Reúne considerações finais e indica materiais complementares, como tutoriais e links de suporte, para aprofundar o uso seguro do Google Meet.

1. Criação da reunião via Google Agenda

A forma mais segura de criar uma reunião no Google Meet é utilizando o **Google Agenda**, pois isso permite maior controle sobre os convidados e facilita a identificação dos participantes legítimos.

Ao criar o evento no Google Agenda:

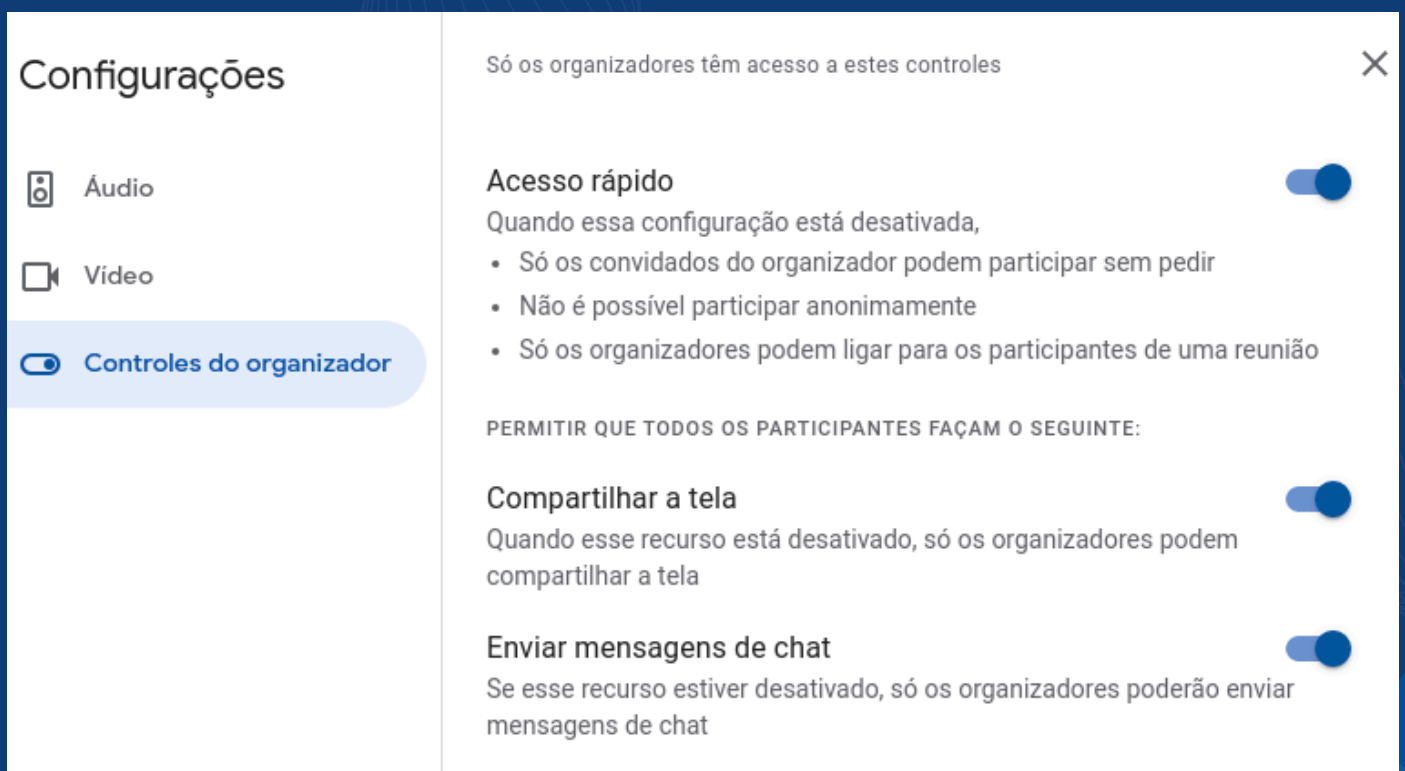
- Adicione formalmente os membros da banca ou participantes principais.
- Configure a reunião para restringir o acesso, quando possível, a usuários do domínio institucional.
- Evite reutilizar links de reuniões anteriores.



2. Configurações da reunião via Google Agenda

Uma configuração essencial é a **desativação do Acesso Rápido**. Quando essa opção está desativada, todos os participantes que não forem convidados diretamente precisarão aguardar na sala de espera e só entrarão após a autorização manual do organizador. Isso evita acessos automáticos e possibilita a triagem dos participantes.

Além disso, os membros da banca ou pessoas que precisarão falar e apresentar conteúdo devem ser definidos como **coorganizadores**. Isso garante que eles não sejam impactados por restrições aplicadas ao público em geral.



Configurações

- Áudio
- Vídeo
- Controles do organizador**

Só os organizadores têm acesso a estes controles

Acesso rápido ☒

Quando essa configuração está desativada,

- Só os convidados do organizador podem participar sem pedir
- Não é possível participar anonimamente
- Só os organizadores podem ligar para os participantes de uma reunião

PERMITIR QUE TODOS OS PARTICIPANTES FAÇAM O SEGUINTE:

Compartilhar a tela ☒

Quando esse recurso está desativado, só os organizadores podem compartilhar a tela

Enviar mensagens de chat ☒

Se esse recurso estiver desativado, só os organizadores poderão enviar mensagens de chat

3. Segurança e controle de participantes em reuniões

1. Natureza dos Acessos e Invasões

É importante esclarecer que, tecnicamente, não é considerado invasão quando o acesso à sala foi expressamente autorizado pelo organizador ou quando o link é acessado por alguém com permissão. Uma vez que o usuário é aceito na reunião, ele torna-se um participante. Portanto, o controle de danos deve focar na restrição das ações desse usuário dentro da plataforma.

2. Responsabilidade pela Segurança

Embora a defesa seja um ato público, o caráter de publicidade não impede a adoção de medidas rigorosas de controle. O organizador deve atuar como moderador, configurando a sala para que o público tenha apenas o papel de espectador.

3. Diretrizes de Controle (Baseadas no Suporte do Google)

Para evitar que usuários mal-intencionados perturbem a sessão, o organizador deve utilizar o painel de "Controles do Organizador" (ícone de cadeado no canto inferior direito da tela do Google Meet).



3. Segurança e controle de participantes em reuniões

- **Bloqueio de Interações:** Assim que acessar a reunião, o organizador deve restringir o que o público pode fazer. Ainda no ícone de cadeado (Controles do Organizador), desative as chaves: "Compartilhar tela", "Enviar mensagens no chat", "Ligar o microfone" e "Ligar o vídeo".
- **Para a Banca:** Para que os avaliadores não sejam bloqueados pelas travas acima, o organizador deve nomeá-los como 'coorganizadores'. Na lista de pessoas, clique nos três pontos ao lado do nome do participante e selecione "Adicionar como coorganizador". Isso permite que eles falem e apresentem livremente.
- **Gestão de Entrada (Acesso Rápido):** Para evitar ataques de e-mails institucionais, o organizador deve desativar o "Acesso Rápido". Assim, todos os participantes cairão numa sala de espera e só entrarão após a aprovação manual do organizador.

PERMITIR QUE OS COLABORADORES:

Compartilhar a tela



Enviar reações



Ativar o microfone



Se esta opção for desativada, os participantes com um app Meet ou hardware do Google Meet desatualizado poderão ser removidos. Eles poderão voltar quando você reativá-la.

Ativar vídeo



Se esta opção for desativada, os participantes com um app Meet ou hardware do Google Meet desatualizado poderão ser removidos. Eles poderão voltar quando você reativá-la.

Gerenciamento de organizadores



Permite que você adicione coorganizadores e restrinja o que os colaboradores podem ativar, como anotações do Gemini e gravações, se disponíveis. [Saiba mais](#)

MODERAÇÃO DO CHAT

Permitir que os participantes enviem mensagens



Quando esse recurso está ativado, todos na chamada podem enviar mensagens

3. Segurança e controle de participantes em reuniões

Checklist para uma Defesa Segura no Google Meet:

- Utilize o Google Agenda para convidar a banca formalmente, facilitando o reconhecimento dos membros. Recomenda-se configurar a reunião para que o acesso seja restrito a integrantes da organização.
- Desativar Acesso Rápido: Obriga todos os utilizadores a pedirem permissão para entrar.
- Triagem na Sala de Espera: Recusar pedidos de nomes suspeitos ou não identificáveis.
- Nomear Coorganizadores: Adicionar os membros da banca como coorganizadores logo no início.
- Bloquear Permissões do Público: No ícone do cadeado, desativar: Compartilhar tela, Enviar mensagens no chat, Enviar áudio (microfone) e Enviar vídeo (câmera).
- Encerrar a Sessão: Ao final da defesa, utilizar a opção "Encerrar a reunião para todos".

Tipo de acesso à reunião



Abrir

Ninguém precisa pedir para participar.
Qualquer pessoa pode ligar para a reunião.



Confiável

As pessoas podem participar sem pedir quando pertencerem à sua organização ou forem convidadas usando a Conta do Google. Qualquer pessoa pode ligar para a reunião.



Restrito

As pessoas podem participar sem pedir autorização apenas quando recebem o convite pela Conta do Google
Qualquer pessoa pode pedir para participar, inclusive quem ligar para a reunião



Encerrar a chamada ou apenas sair?

Se não quiser encerrar a chamada para os outros usuários, você pode apenas sair

Sair da chamada

Encerrar a chamada para todos

4. Resumo para uma reunião segura

Antes de iniciar a reunião, verifique se as seguintes etapas foram realizadas:

1. Criar a reunião pelo Google Agenda
2. Convidar formalmente os membros da banca
3. Desativar o Acesso Rápido
4. Preparar-se para realizar a triagem de participantes na sala de espera
5. Nomear os membros da banca como coorganizadores
6. Ajustar os Controles do Organizador, bloqueando:
 - Compartilhamento de tela
 - Chat
 - Microfone
 - Câmera
7. Ao final, encerrar a reunião para todos os participantes.

5. Orientações finais e materiais de apoio

Este material reúne orientações práticas para a realização de reuniões, defesas e eventos online de forma segura no Google Meet, com foco nas configurações disponíveis na plataforma e no uso adequado dos controles do organizador.

Cabe destacar que o Google Meet passa por atualizações frequentes, com a inclusão de novos recursos e ajustes nas configurações de segurança. Por esse motivo, recomenda-se também a consulta às **diretrizes oficiais do Google**, disponíveis na *página de suporte* da plataforma, especialmente para informações atualizadas sobre controles do organizador, permissões de participantes e novas funcionalidades.



cpd

UFMS