



---

**Guia  
Básico  
Google  
Meet**

**Introdução ao Google Meet**



# Guia Básico - Roteiro

- 1 - Regras de Etiqueta, perguntas frequentes e Requisitos para uso do Google Meet.
- 2 - Criação, compartilhamento de link, agendamento e configurações de dispositivos.
- 3 - Gerenciamento da reunião e dos alunos.
- 4 - Instalação e gerenciamento de extensões.
- 5 - Gravação e configurações do gravador de tela Ocam.
- 6 - Dúvidas e sugestões.

# Guia Básico - Regras de Etiqueta no Ambiente Virtual (Netiquetas)

## **1) Ambiente Ideal:**

Tente escolher um lugar na sua casa tranquilo, silencioso e sem nenhum ruído externo (se possível), para assim você poder ser melhor ouvido por seus alunos.

## **2) Problemas Técnicos:**

Antes de iniciar sua aula, verifique se o áudio, o microfone e a webcam do seu computador estão funcionando corretamente. Desligue seu celular, se possível, ou deixe-o no modo silencioso e confira se todo o material que você usará na aula está próximo de você.

## **3) Não Grite.**

Essa regra vale para tudo: desde o tom de voz até o uso de letras maiúsculas nos diálogos escritos. Precisou escrever para alguém ou falar algo no chat? **NÃO FAÇA ISSO AQUI.** O uso da caixa alta em todas as palavras dá a impressão de que você está gritando, por mais que esteja dizendo algo na maior tranquilidade possível.

## **4) Combine com os alunos as regras que você deseja que eles sigam durante a aula virtual.**

Por exemplo, combine que só podem tirar o microfone do mudo se forem perguntar algo ou responder alguma pergunta, mutando-o novamente, logo em seguida e, assim, evitando ruídos que possam ocasionalmente vir do ambiente em que eles estão.

## **5) Não saia da aula virtual sem se despedir dos alunos e espere até o último sair.**

Ao se despedir, você dá certeza aos alunos de que a aula chegou ao fim e esperar até o último sair lhe confirma que nenhum deles ficou com alguma dúvida sobre a aula que precisasse ser respondida durante ela.

# Guia Básico - Perguntas frequentes de uso do Google Meet

## **1) Não tenho e-mail no Google, posso iniciar uma reunião?**

Ao tentar iniciar uma reunião no Google Meet, será requisitado que você inicie a sessão no Google (caso não tenha previamente feito o login). Para isso, você pode usar o seu e-mail, sendo Outlook, Hotmail, Live, Yahoo ou outro não listado, porém, caso encontre algum erro utilizando um destes, será necessário criar um novo e-mail em uma das plataformas listadas ou na google, o gmail.

## **2) Não tenho e-mail no Google, posso participar de uma reunião?**

Da mesma forma que se inicia uma reunião, é necessário, para entrar em uma, que o participante, ou seja, o aluno, faça o login na plataforma independente de ter uma conta no Google ou não.

## **3) Quem pode participar da reunião?**

Qualquer um convidado via e-mail durante o agendamento ou durante a reunião e qualquer um que possua o link pode participar da reunião, mediante a aprovação do moderador, ou seja, do professor responsável.

# ▶ Guia Básico - Sistemas Operacionais Compatíveis

- 1) Usar preferencialmente o Google Chrome como navegador para evitar possíveis erros.

O Meet é compatível com a versão atual e com as duas versões principais anteriores destes sistemas operacionais:

- Apple macOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Ubuntu e outras distribuições Linux baseadas no Debian

O Meet é compatível com os seguintes sistemas operacionais móveis:

- Android 5.0 e superior. Saiba como [verificar e atualizar sua versão do Android](#)
- iOS 12.0 e superior.

As videochamadas do Meet no app Gmail são compatíveis com os seguintes sistemas operacionais:

- Android 6 e superior
- iOS 12.0 e superior

# Guia Básico - Requisitos para usar o Google Meet

- 1) Se possível, conecte-se à internet através do cabo de rede;
- 2) se optar pelo wi-fi, fique próximo do roteador para obter uma melhor conexão.

Configuração de vídeo do Meet	Necessidade de largura de banda de entrada	Observações
720p	2,6 Mbps	A configuração padrão de alta qualidade proporciona a melhor experiência ao usuário.
480p	1,5 Mbps	
360p	1,0 Mbps	
240p	0,5 Mbps	Proporciona uma experiência de visualização ruim e não é recomendada.

# ▶ Guia Básico - Requisitos para usar o Google Meet

Cenários do usuário do Meet	Recomendações do sistema de hardware (equivalente ou superior)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Videochamadas menores (menos de cinco participantes) com o layout "Destaque" ou em mosaico</li><li>• Videochamadas grandes (cinco ou mais participantes) com o layout "Destaque"</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processador de dois núcleos</li><li>• 2 GB de memória</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Videochamadas grandes ou pequenas com qualquer layout</li><li>• Usar 1 ou 2 guias ou apps junto com o Meet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processador da série Intel Celeron N3000 de quatro núcleos</li><li>• Processador da série Intel Celeron N4000 de dois núcleos</li><li>• Processador da série Intel Celeron 2000/3000/4000 de dois núcleos</li><li>• Série AMD 3000</li><li>• AMD Athlon 300</li><li>• Mediatek 8173/8183</li> <li>• 4 GB de memória</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Videochamadas grandes ou pequenas com qualquer layout</li><li>• Fazer uma apresentação em uma videochamada</li><li>• Usar 5 a 10 guias ou apps junto com o Meet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processador da série Intel Celeron N4000/N5000 de quatro núcleos</li><li>• Processador Intel i3 de 7ª geração</li><li>• Processador Intel i5 de 6ª geração</li><li>• AMD Ryzen 3 3300U</li> <li>• 4 GB de memória</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Videochamadas grandes ou pequenas com qualquer layout</li><li>• Fazer uma apresentação em uma videochamada</li><li>• Qualidade de vídeo em HD</li><li>• Usar 10 ou mais guias ou apps junto com o Meet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intel i5 de 6ª geração e quatro núcleos</li><li>• AMD Ryzen 5 3500U</li> <li>• 8 GB de memória</li></ul>

# ▶ Guia Básico - Requisitos para usar o Google Meet

- 1) Utilize fones de ouvido para evitar possíveis ecos durante as videoconferências;
- 2) dê preferência aos Headsets (imagem abaixo, à esquerda), por conta do microfone.



# ▶ Guia Básico - Requisitos para usar o Google Meet

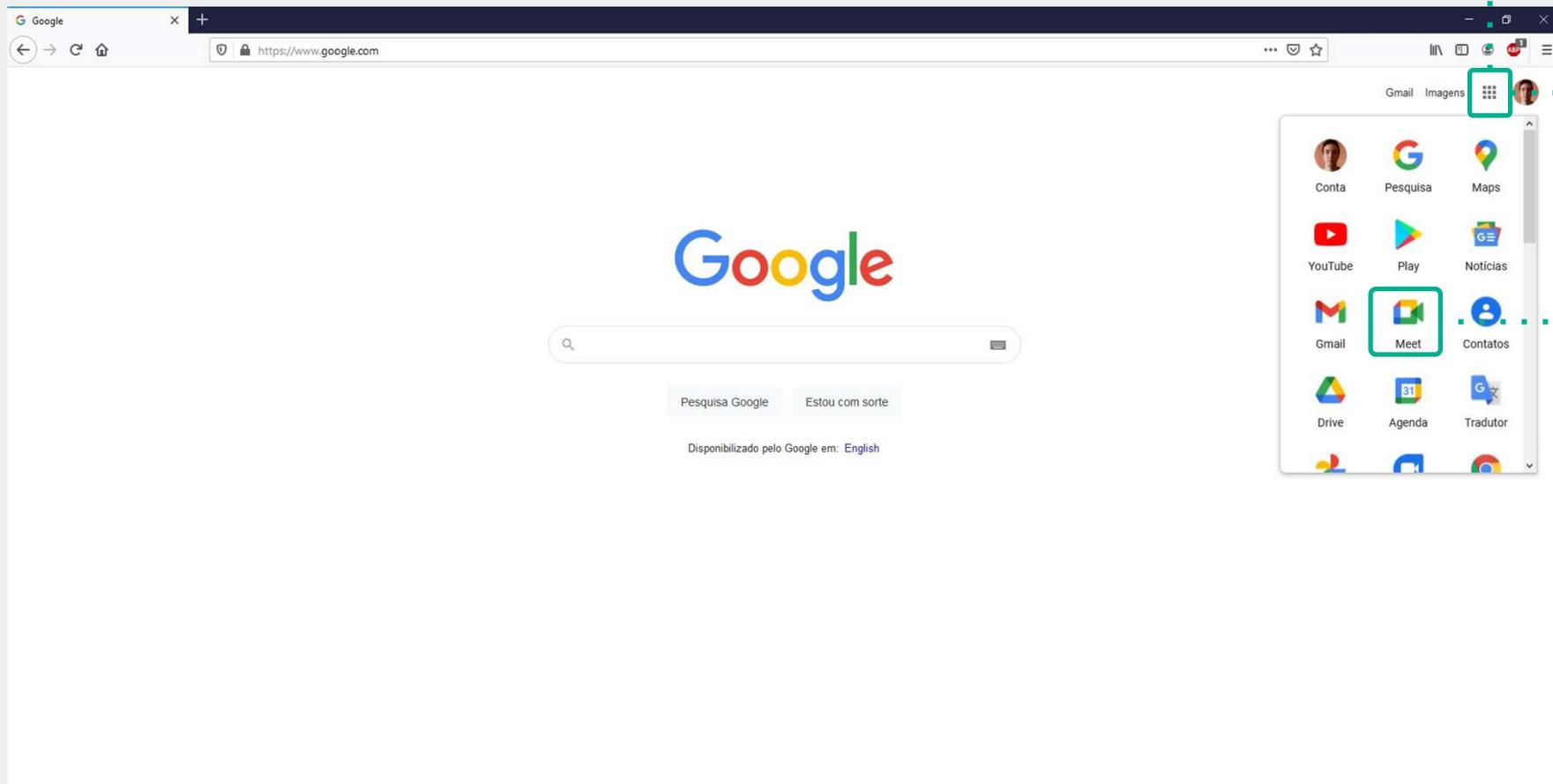
- 1) Utilize Webcam para a videoconferência com seus alunos.



# ▶ Guia Básico - Endereço do Google Meet

Acesso via link: <https://meet.google.com/>;

1 Acesso via Google Apps.



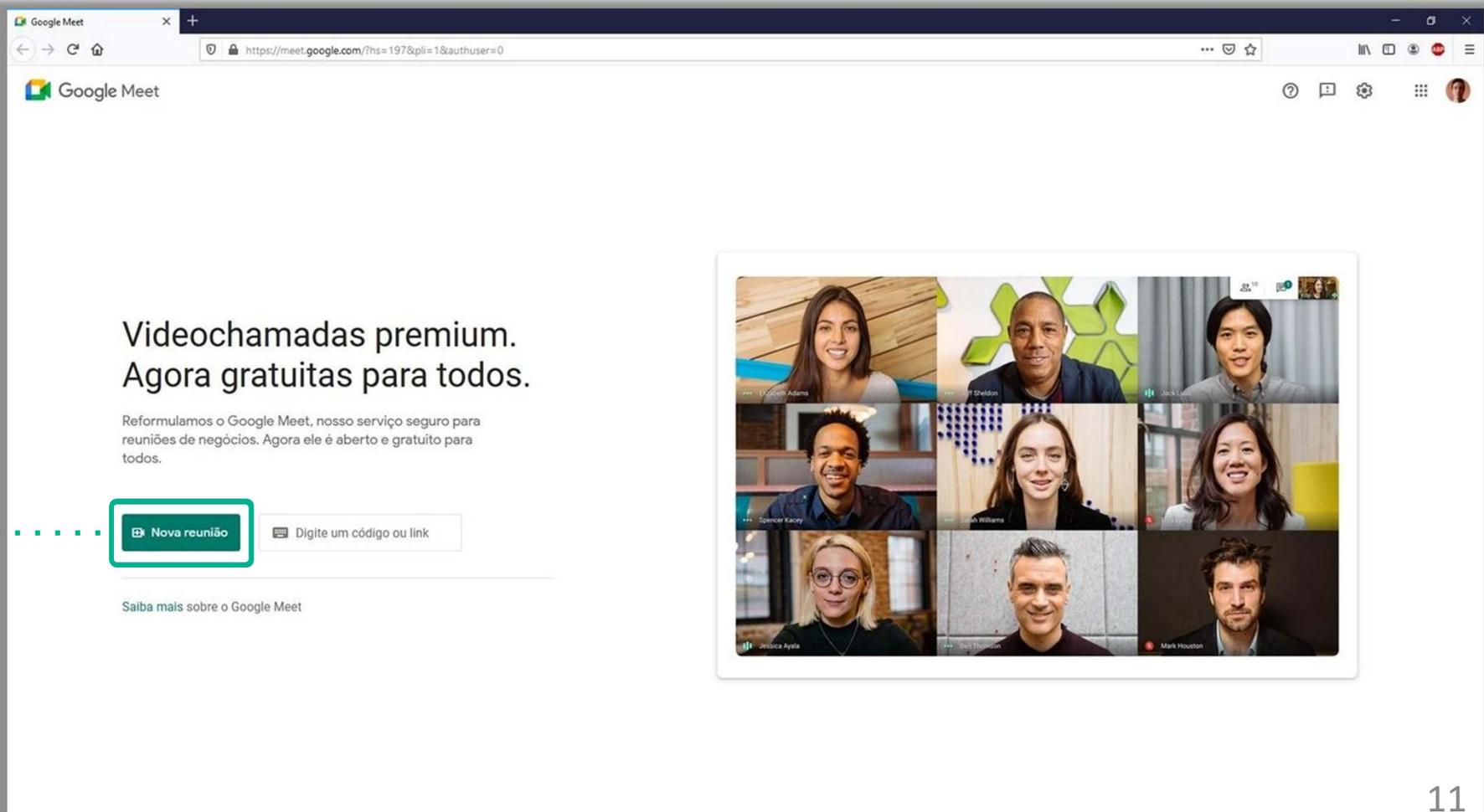
Brasil

Publicidade Negócios Sobre Como funciona a Pesquisa

Privacidade Termos Configurações

# ▶ Guia Básico - Criação de Reunião

- 1 Clique na área destacada para abrir o menu de criação de reunião.



The screenshot shows the Google Meet homepage in a browser window. The URL is <https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0>. The main heading reads "Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos." Below this, it states: "Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos." A green dashed line points from the instruction above to a green-bordered button labeled "Nova reunião" (New meeting). To the right of this button is a text input field with the placeholder "Digite um código ou link". Below the button and input field, there is a link that says "Saiba mais sobre o Google Meet". On the right side of the page, there is a grid of nine video thumbnails showing various people in a meeting.

# Guia Básico - Criação de Reunião

1 Clique na opção “Gerar um link” para criar o link da reunião (ele será gerado também durante a abertura ou agendamento da reunião);

2 Clique na opção “Iniciar uma reunião instantânea” e você será direcionado para a tela de reunião;

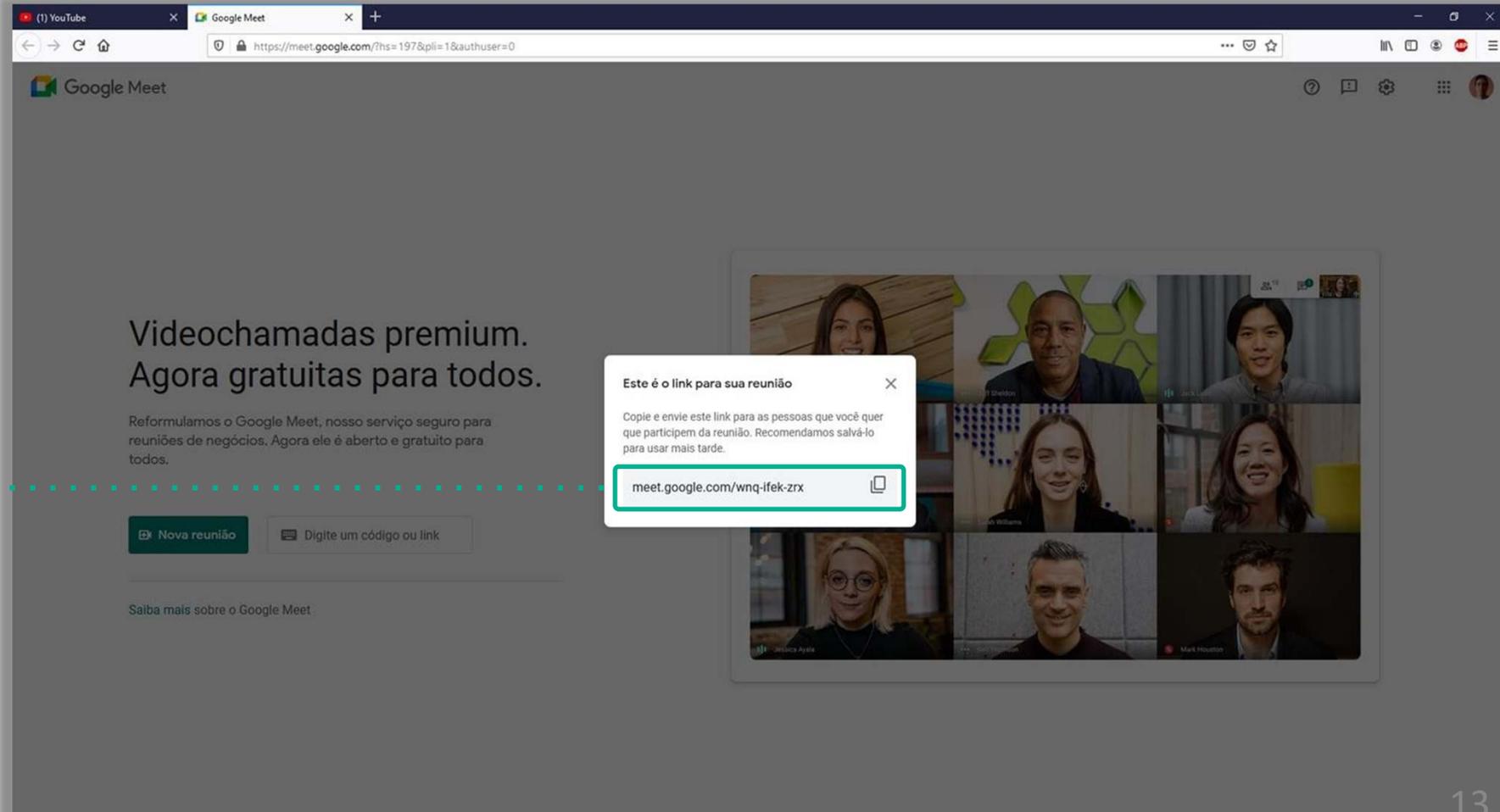
3 Clique na opção “Programar no Google Agenda”, para agendar uma reunião.

The screenshot shows the Google Meet website interface. At the top, there are two browser tabs: YouTube and Google Meet. The address bar shows the URL: <https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0>. The main heading reads "Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos." Below this, a sub-heading states: "Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos." A green-bordered box highlights three options: "Gerar um link da reunião para compartilhar", "Iniciar uma reunião instantânea", and "Programar no Google Agenda". To the right, a grid of nine video call thumbnails shows various participants in a meeting.

# ▶ Guia Básico - Link da Reunião

- 1 Link gerado após clicar em “Gerar um link da reunião para compartilhar” localizado no slide “Criando Reunião”

Para compartilhar a reunião copie o link e envie para os alunos



The screenshot shows the Google Meet homepage in a browser window. The URL is <https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0>. The main heading reads "Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos." Below this, it states: "Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos." There are two buttons: "Nova reunião" and "Digite um código ou link". A pop-up window is displayed in the center, titled "Este é o link para sua reunião". It contains the text: "Copie e envie este link para as pessoas que você quer que participem da reunião. Recomendamos salvá-lo para usar mais tarde." Below the text is a text box containing the link [meet.google.com/wnq-ifek-zrx](https://meet.google.com/wnq-ifek-zrx) and a copy icon.

# Guia Básico - Agendamento de Reunião

1 Configurações de início e duração da reunião;

2 Visibilidade da reunião;

3 Menu para convidar alunos e moderadores.

The screenshot shows the Google Agenda 'Adicionar título' (Add title) screen. The interface is annotated with three green dashed boxes and numbered circles:

- Annotation 1:** A green dashed box highlights the date and time selection area, showing '12 nov. 2020' from '1:30am' to '2:30am' on '12 nov. 2020' in 'Fuso horário' (Time zone). Below it are options for 'Dia inteiro' (All day) and 'Não se repete' (Does not repeat).
- Annotation 2:** A green dashed box highlights the 'Ocupado' (Busy) and 'Visibilidade padrão' (Default visibility) dropdown menus.
- Annotation 3:** A green dashed box highlights the 'Convidados' (Guests) section, which includes 'Adicionar convidados' (Add guests), 'Permissões de convidados' (Guest permissions), and checkboxes for 'Modificar evento' (Modify event), 'Convidar outras pessoas' (Invite other people), and 'Ver lista de convidados' (View guest list).

The interface also includes a 'Salvar' (Save) button, a 'Detalhes do evento' (Event details) section with a 'Entrar com o Google Meet' (Join with Google Meet) button, and a text area for 'Adicionar uma descrição' (Add a description).

# Guia Básico - Agendamento via Google Agenda

1 Menu de agendamento de reunião do Google Meet dentro do Google Agenda.

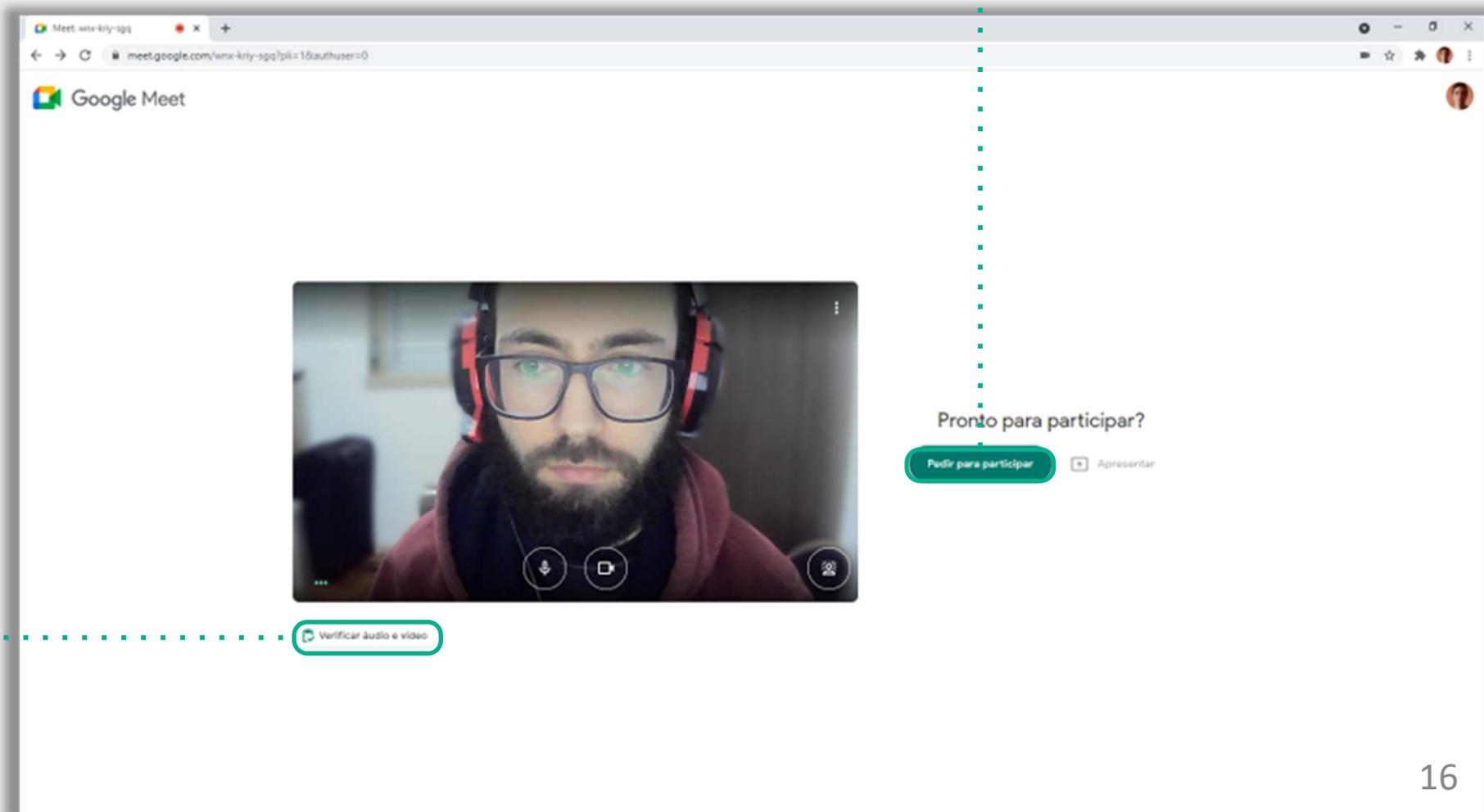
The screenshot displays the Google Calendar interface for the week of November 15-21, 2020. A modal window for creating a new event is open, showing the following options:

- Add title** (input field)
- Event** (selected) / **Reminder**
- Tuesday, November 17 12:30pm - 1:30pm** (Time zone - Does not repeat)
- Find a time** (button)
- Add guests** (button)
- Add Google Meet video conferencing** (button)
- Add location** (button)
- Add description or attachments** (button)
- Mathias Aguiar** (Guest) - Busy - Default visibility - Notify 30 minutes before
- More options** (button)
- Save** (button)

The calendar grid shows a red dot on Tuesday, November 17, at 12:30pm, indicating the scheduled meeting time. A blue box labeled "(No title) 12:30 - 1:30pm" is visible on the grid. The left sidebar shows the "My calendars" section with "Mathias Aguiar", "Birthdays", and "Reminders" checked, and "Tasks" unchecked. The "Other calendars" section shows "Holidays in Brazil" checked. The top navigation bar includes "Calendar", "Today", and "November 2020".

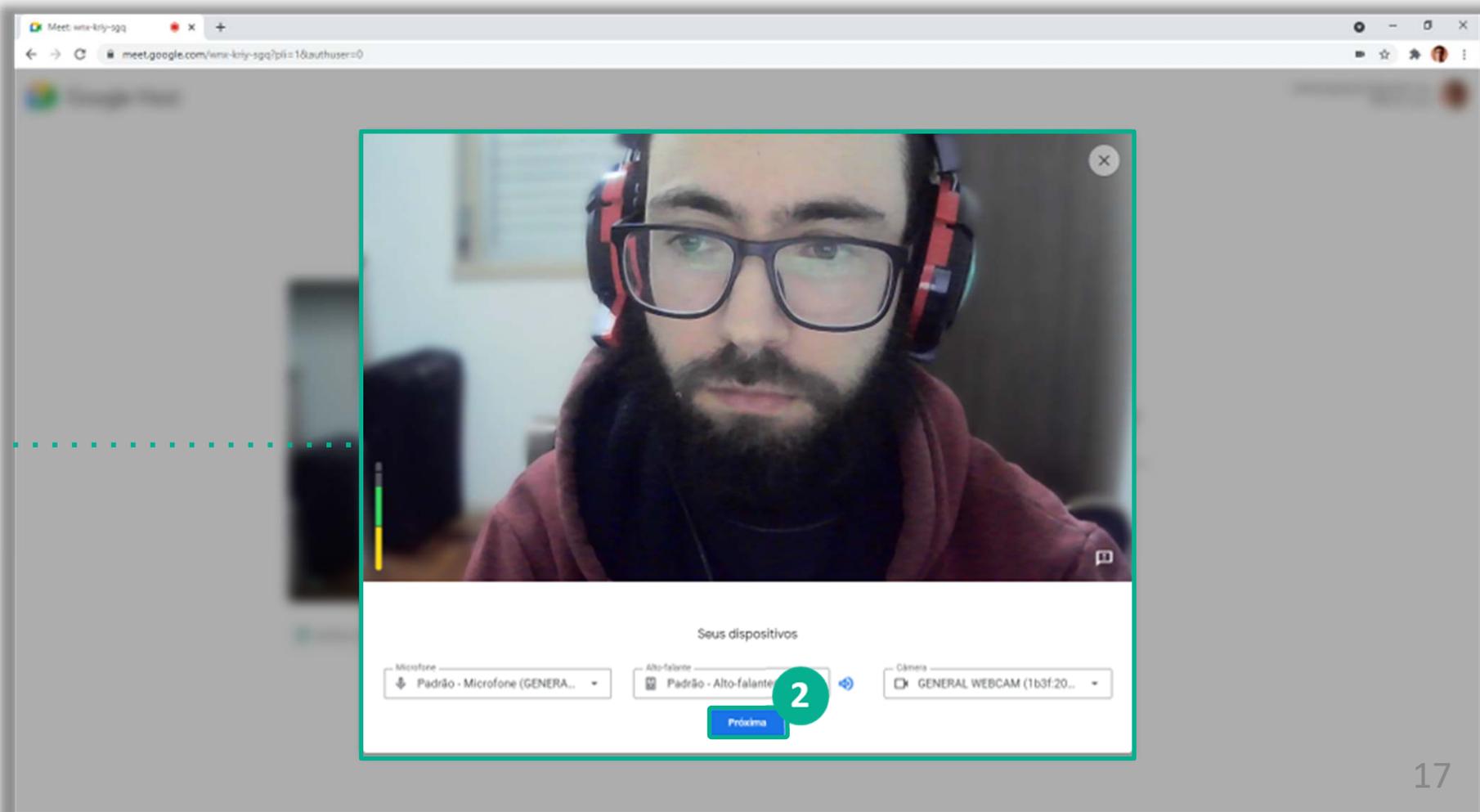
# ▶ Guia Básico - Ingresso como Aluno

- 1 Configuração de dispositivos de áudio e vídeo;
- 2 Clique para pedir para participar da reunião.



# ▶ Guia Básico - Configuração de Dispositivos

- 1 Janela de configuração de dispositivos;
- 2 Clique para testar seu microfone.



# Guia Básico - Configuração de Dispositivos

1 Configuração de dispositivos de áudio e vídeo;

2 Prévia da webcam;

3 Clicar para iniciar reunião normalmente;

4 Clicar para iniciar reunião apresentando uma janela.

The screenshot displays the Google Meet web interface in a browser window. The address bar shows the URL: <https://meet.google.com/qzh-ikbv-vcw?pli=1&authuser=0>. The page title is "Google Meet".

A permission dialog box is open, asking: "Você permite que meet.google.com use seu microfone?". It lists "Microfone a compartilhar:" as "Microfone (4- USB Audio Device)" and includes a checkbox for "Memorizar esta decisão". The "Permitir" button is highlighted in blue.

Below the dialog, a large black box contains the text "A câmera está iniciando" and icons for microphone and video. A dotted line connects this box to step 2.

At the bottom right, the text "A reunião está pronta" is displayed above the URL [meet.google.com/qzh-ikbv-vcw](https://meet.google.com/qzh-ikbv-vcw). Two buttons are visible: "Participar agora" and "Apresentar". A dotted line connects the "Apresentar" button to step 4.

At the top right, the user's email "mathiasaguiar23@gmail.com" and "Alternar conta" link are visible. A dotted line connects this area to step 3.

# ▶ Guia Básico - Webcam e Link

1 Configuração da webcam;

2 Link da reunião.

The screenshot displays a web browser window with a Google Meet page. A permission dialog box is open, asking for camera access. Below it, a 'Adicionar outras pessoas' (Add other people) dialog is shown, containing the meeting link and a 'Copiar informações sobre como participar' (Copy information about how to participate) button. The meeting URL is highlighted with a green box. The bottom of the screen shows the meeting controls, including a 'Detalhes da reunião' (Meeting details) link and an 'Apresentar agora' (Present now) button.

Você permite que **meet.google.com** use sua câmera?  
Câmera a compartilhar:  
Irion Webcam  
 Memorizar esta decisão  
Permitir Não permitir

Adicionar outras pessoas

Compartilhe estas informações com quem vai participar da reunião

<https://meet.google.com/qzh-ikbv-vcw>

As pessoas que você adicionar aqui poderão participar sem pedir permissão. Quem usar estas informações sobre como participar precisará receber sua permissão para entrar.

Adic. pessoas

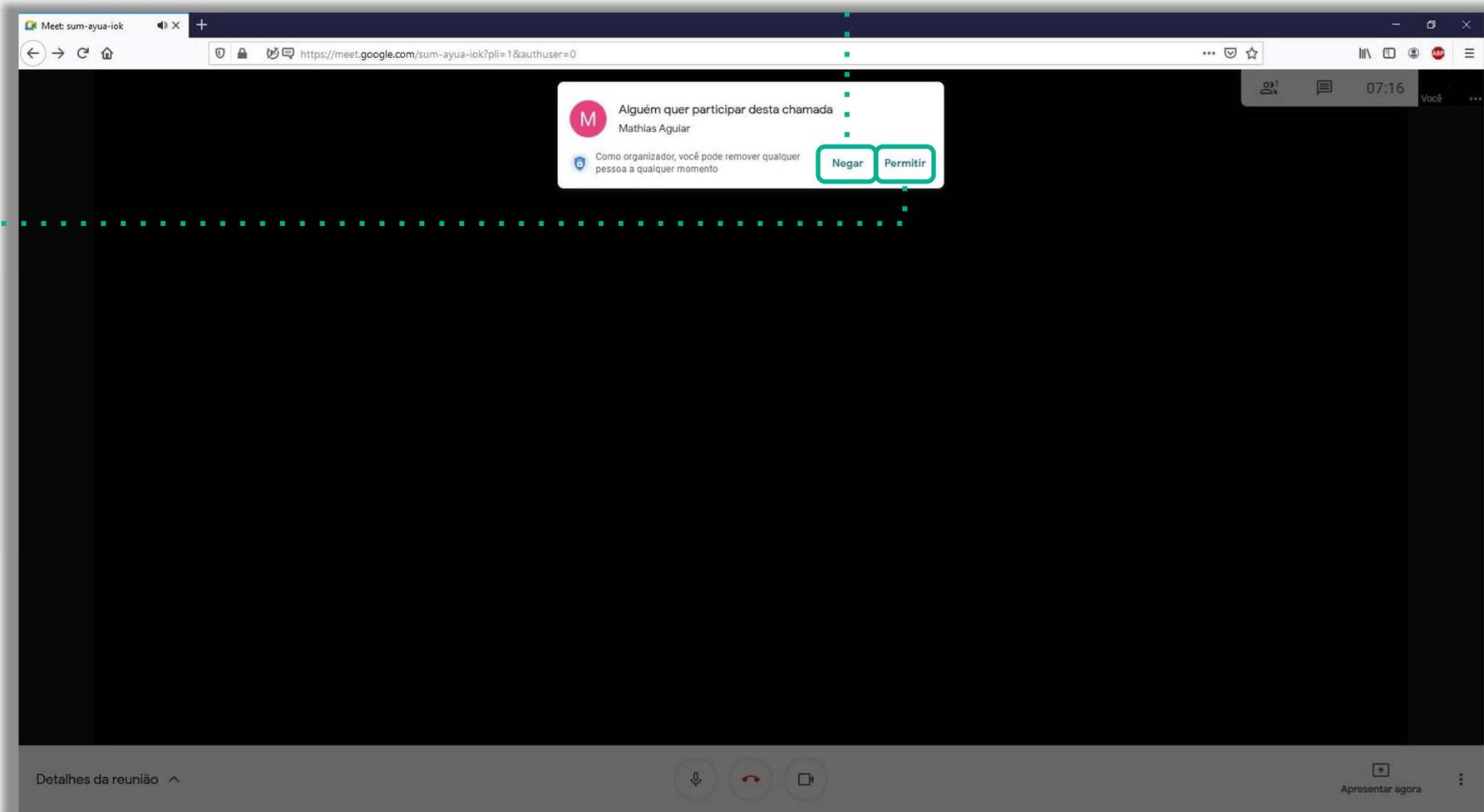
Detalhes da reunião ^

Apresentar agora

# ▶ Guia Básico - Entrada de Estudantes

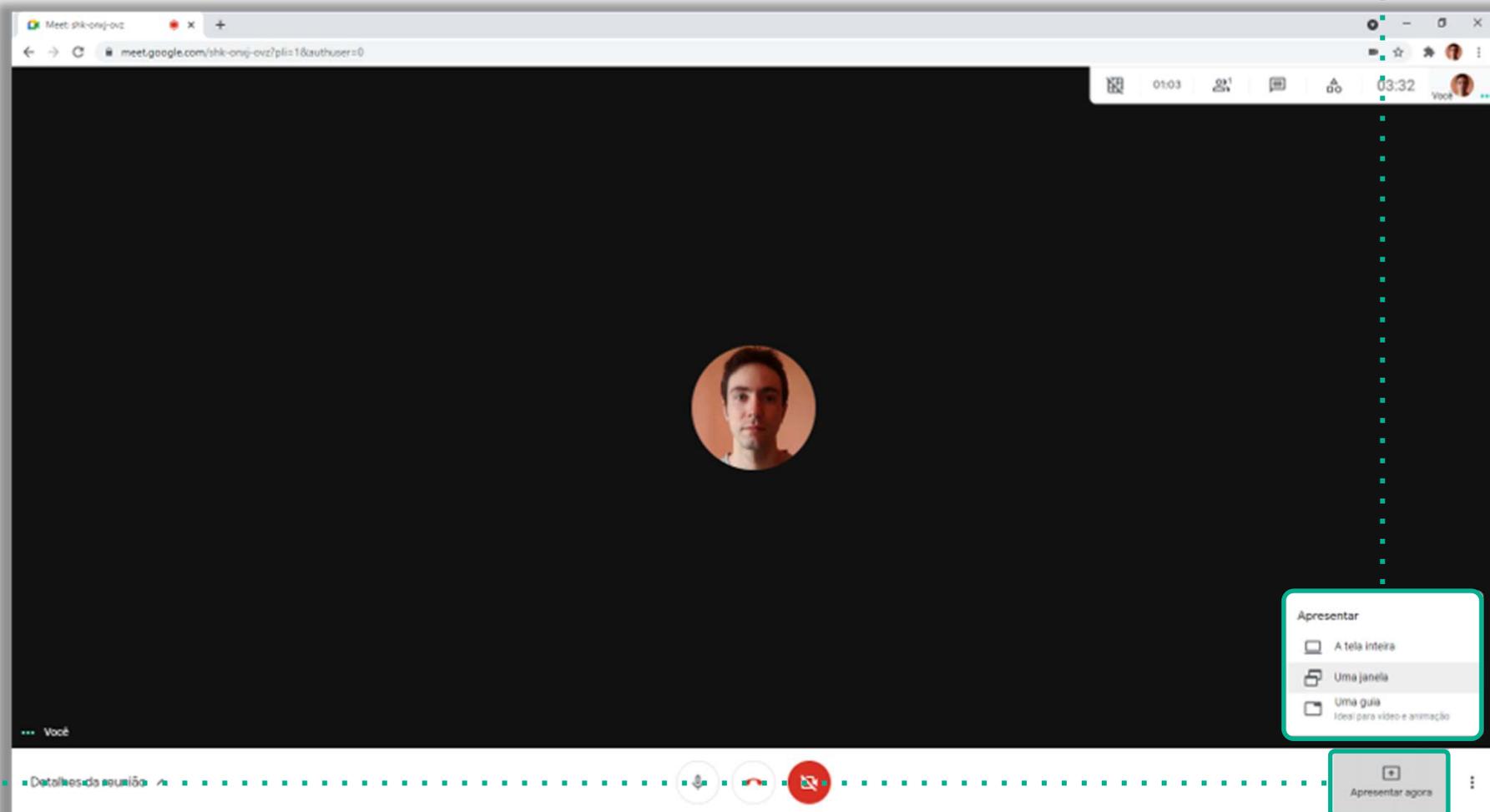
1 Clique para permitir a entrada do estudante;

2 Clique para negar a entrada do estudante.



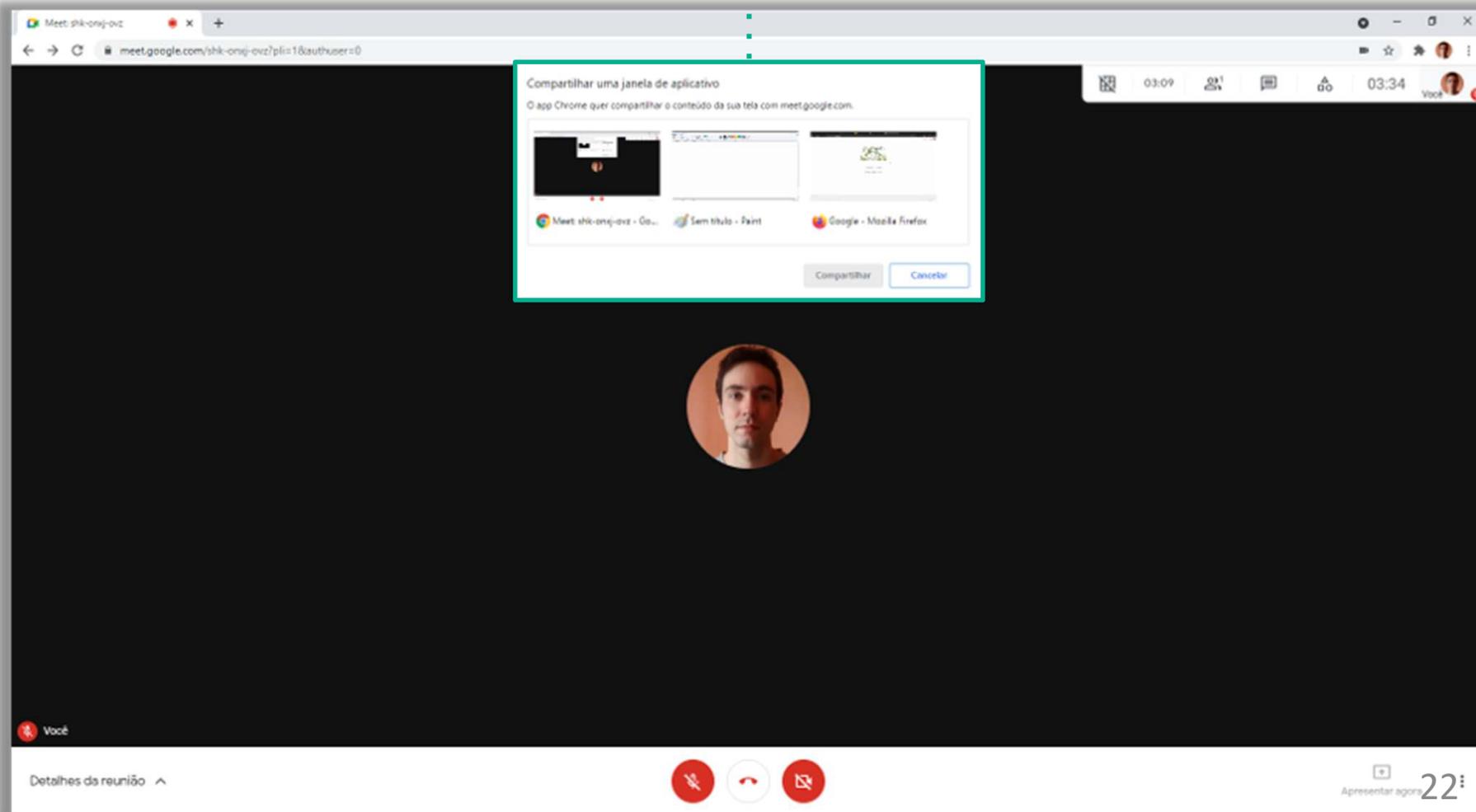
# ▶ Guia Básico - Modo Apresentador

- 1 Clique aqui para mostrar a aba de apresentação;
- 2 Clique para escolher o método de apresentação.



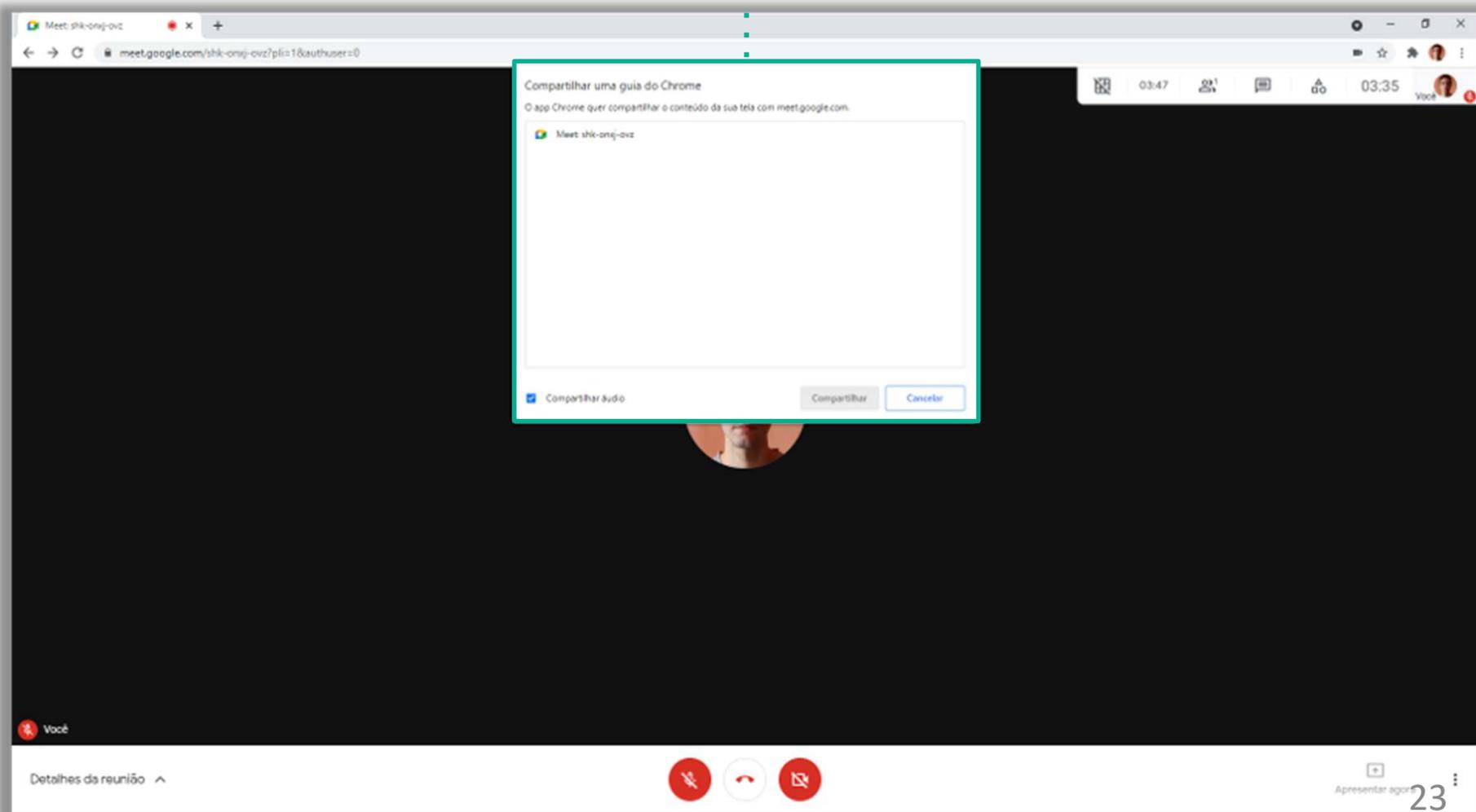
# ▶ Guia Básico - Modo Apresentador

1 Configuração da janela a ser compartilhada no modo apresentação.



# ▶ Guia Básico - Modo Apresentador

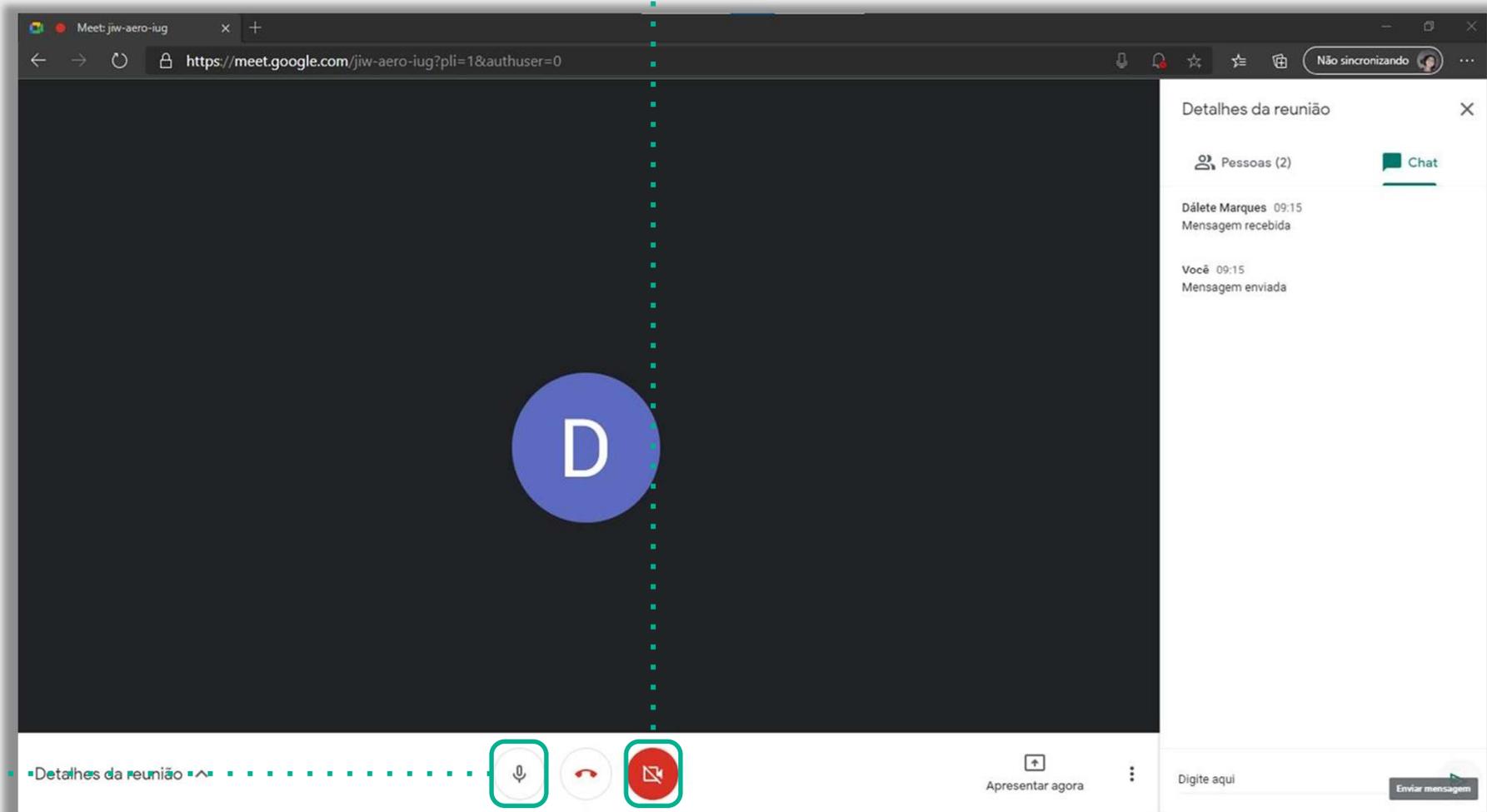
- 1 Configuração da aba do chrome a ser apresentada.



# ▶ Guia Básico - Interações na Reunião

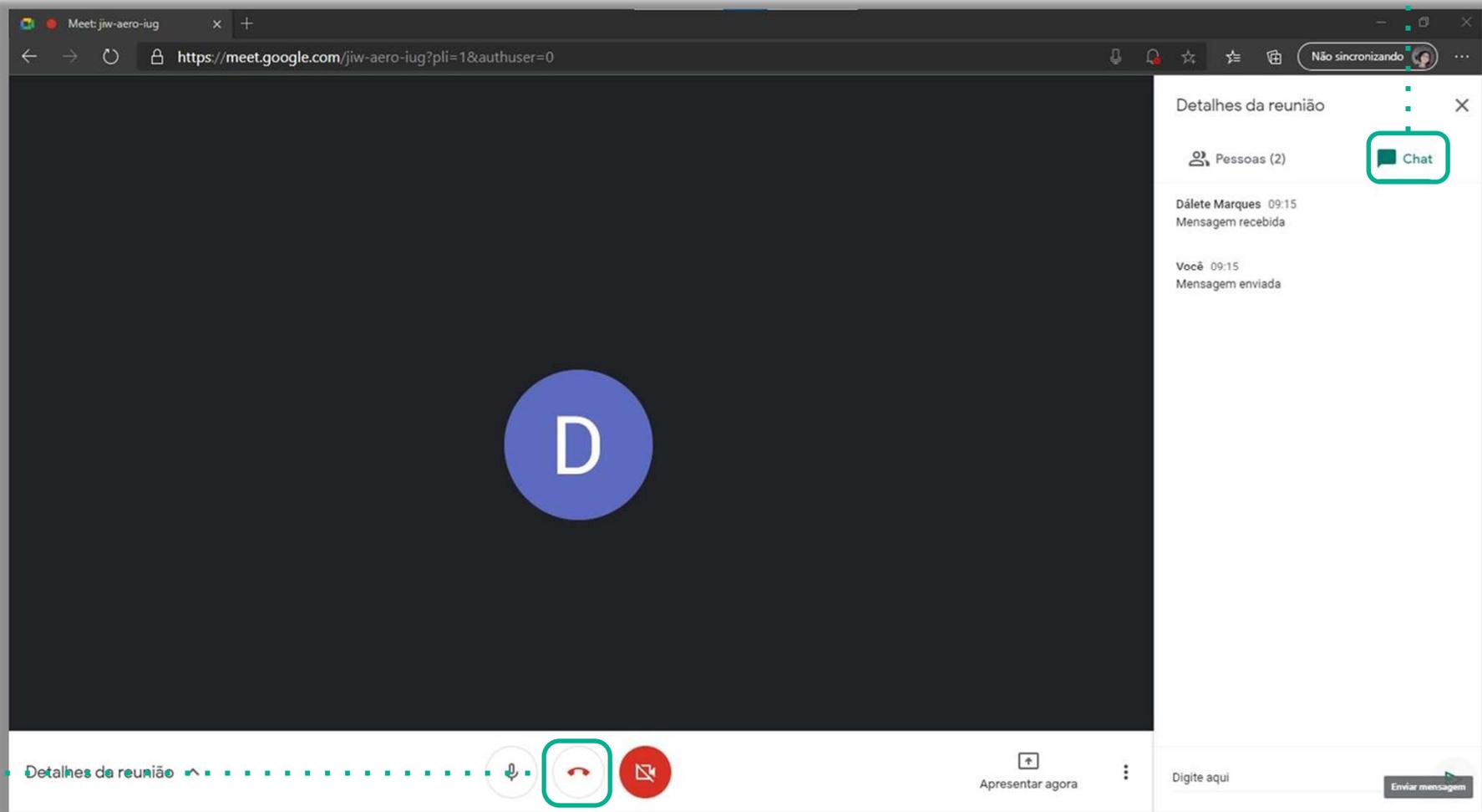
1 Ativar/Desativar microfone;

2 Ativar/Desativar webcam.



# ▶ Guia Básico - Interações na Reunião

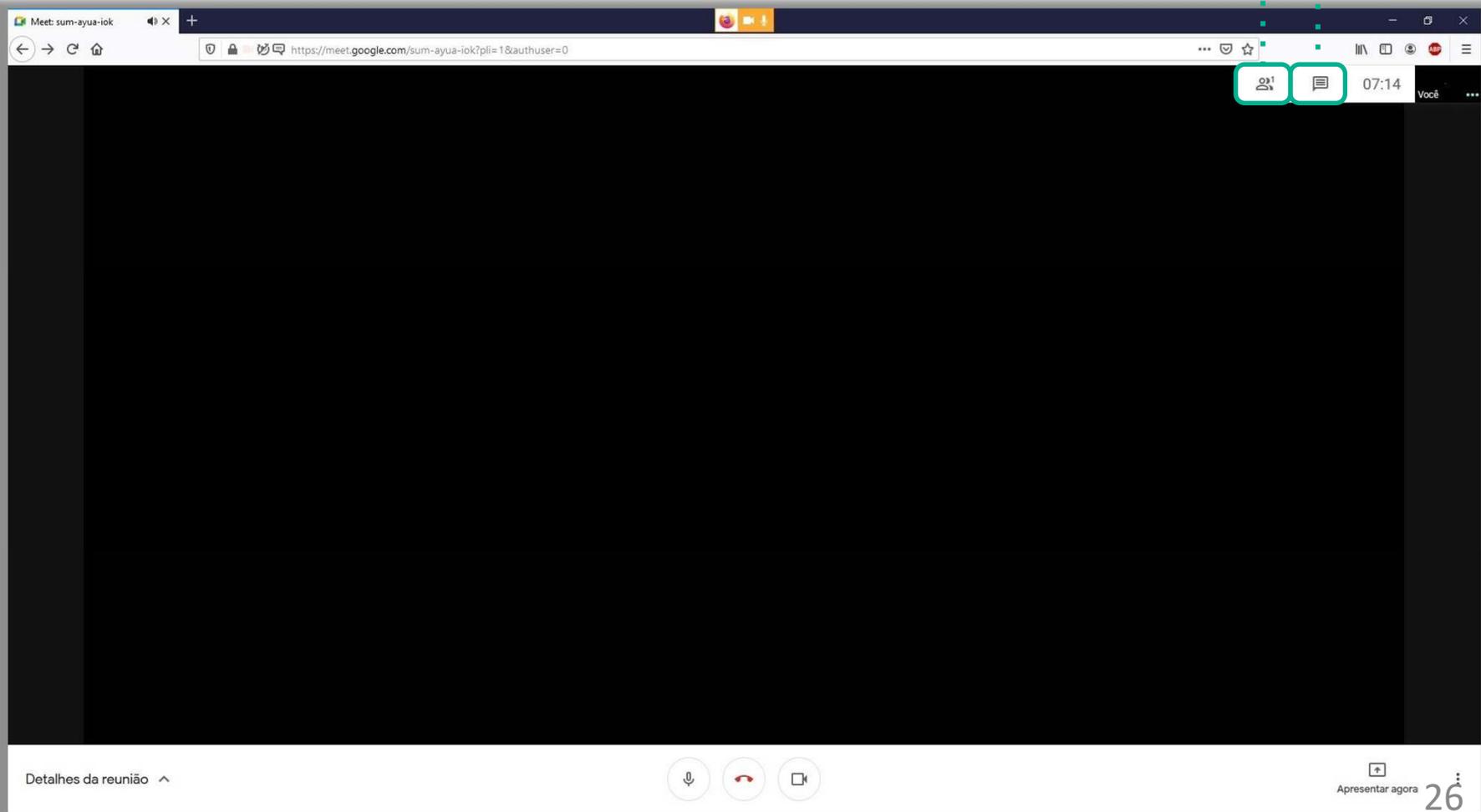
- 1 Clique para abrir o chat;
- 2 Clique para sair da reunião.



# ▶ Guia Básico - Estudantes e Chat

1 Clique para mostrar estudantes;

2 Clique para mostrar chat.



# Guia Básico - Gestão de Estudantes

- 1 Lista dos estudantes;
- 2 Clique para desligar o microfone do estudante;
- 3 Clique para remover estudante.

The screenshot displays a Google Meet session in a browser window. The main interface shows a presentation slide with the text "Você está apresentando para todos" and a "Parar apresentação" button. A control bar at the bottom includes icons for microphone, video, and screen sharing. On the right, the "Detalhes da reunião" sidebar is open, showing a list of participants under "EM CHAMADA". The participant "Dálete Marques" is highlighted, and a context menu is open over their name, with the "Remover da reunião" option selected. A red dashed box highlights the "Remover da reunião" option in the context menu.

Detalhes da reunião

Pessoas (4)

Adic. pessoas

EM CHAMADA

Dálete Marques (Você)

Dálete Marques Sua apresentação

Dálete Marques

Fixar na tela

Remover da reunião

Detalhes da reunião

Você está apresentando



---

**Guia Intermediário**

# **Google Meet**

**Extensão e gravador**



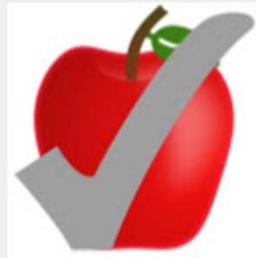
## ► Extensões – O que é uma extensão?

Extensão é uma ferramenta externa que pode ser adicionada a um navegador para otimizar processos e para personalizar a experiência que o usuário tem em determinado site

Extensões do Google Chrome podem ser obtidas por meio do Chrome Web Store:

<https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=pt-BR>

**O uso das extensões apresentadas nestes slides é opcional, pois o intuito das mesmas é apenas auxiliar nas aulas ministradas digitalmente através do google meet.**



# ▶ Extensões – Instalar e gerenciar Extensões

## Instalar e gerenciar extensões

É possível personalizar o Chrome no computador adicionando extensões da Chrome Web Store.

### Instalar uma extensão

**Importante:** não é possível adicionar extensões quando você navega no modo de navegação anônima ou como convidado.

1. Abra a [Chrome Web Store](#) .

2. Localize e selecione a extensão desejada.

3. Clique em **Usar no Chrome**.

4. Para algumas extensões, você será avisado se forem necessárias permissões ou dados. Para aprovar, clique em **Adicionar extensão**.

- **Importante:** aprove apenas extensões confiáveis.

Para usar a extensão, clique no ícone à direita da barra de endereço.

Se você estiver usando um computador no trabalho ou na escola, é possível que sua organização bloqueie algumas extensões.

[Página inicial](#) > [Extensões](#) > Meet Attendance



Meet Attendance

Oferecido por: [claycodes.org](#)

★★★★★ 333 | [Produtividade](#) | 900.000+ usuários

Usar no Chrome

# ▶ Extensões – Instalar e gerenciar Extensões

The screenshot shows the Chrome Web Store interface. At the top, the browser address bar displays "chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=pt-BR". The page header includes the "chrome web store" logo and the user's email address "daletemarques00@gmail.com".

On the left sidebar, there is a search bar labeled "Pesquisar a loja" and a navigation menu with "Extensões" (highlighted) and "Temas". Below this, there are "Categorias" (set to "Tudo") and "Recursos" (filters) including "Executados off-line", "Do Google", "Grátis", "Disponível para Android", and "Funciona com o Google Drive". At the bottom of the sidebar are "Classificações" (ratings) and a "Política de Privacidade" link.

The main content area features a large purple banner for "Save anything on the web to OneNote" with the "OneNote Web Clipper" extension. Below the banner is a "Recomendado" section with a "Visualizar todos" button. The recommended extensions are:

- Marcador Weava - PDF e Web**: 1.730 reviews
- Dualless**: 241 reviews
- Custom Cursor for Chrome™ - ...**: 24.173 reviews
- EquatIO - Math made digital**: 603 reviews

Other extension thumbnails visible at the bottom include Zoom, Voiceln, Pear Deck, and a blue icon with three curved lines.

# ► Extensões – Instalar e gerenciar Extensões

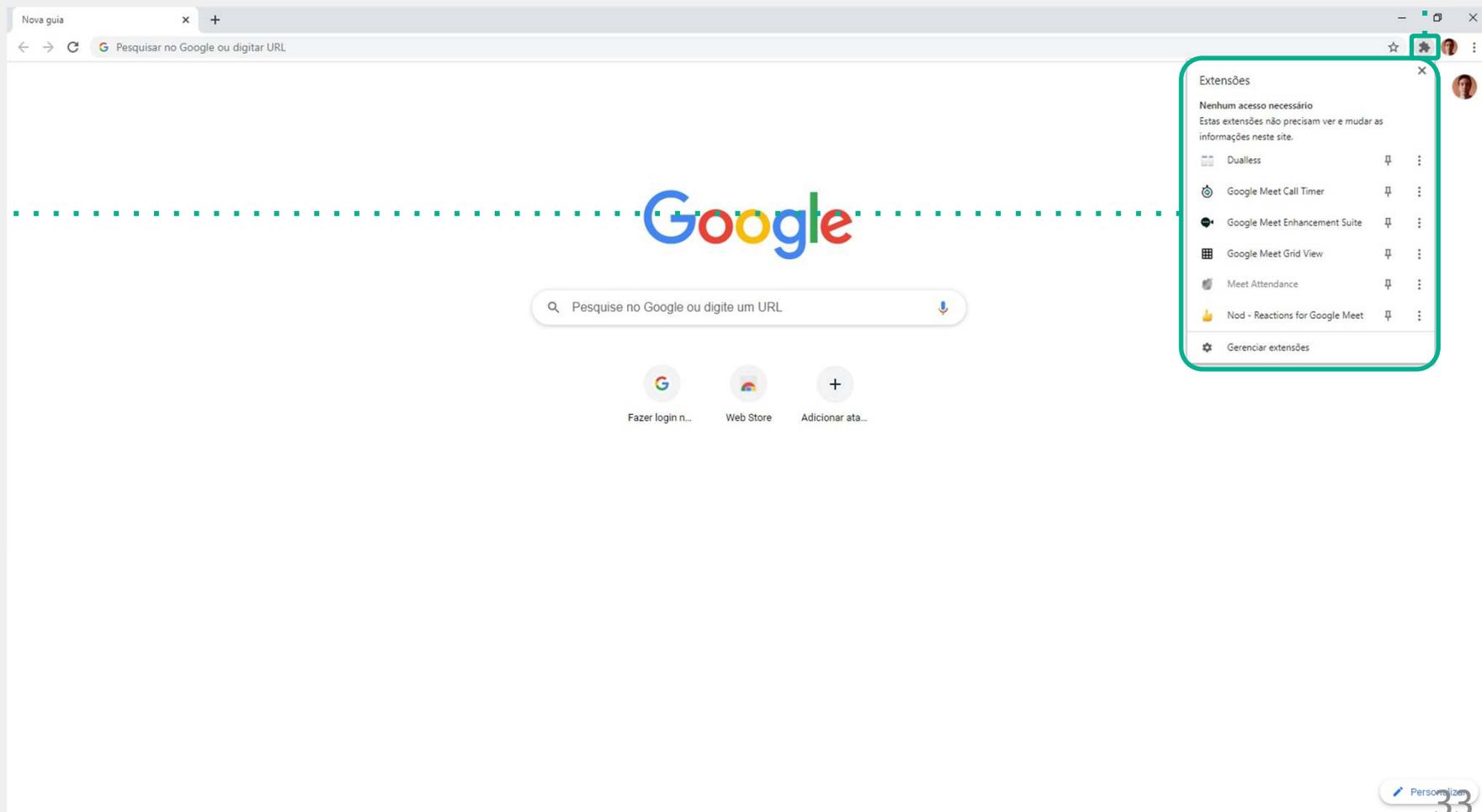
## Gerenciar suas extensões

1. No computador, abra o Chrome.
2. No canto superior direito, clique em Mais ☰ > Mais ferramentas > Extensões.
3. Faça suas modificações:
  - **Ativar/desativar:** ativa ou desativa a extensão.
  - **Permitir navegação anônima:** na extensão, clique em **Detalhes**. Ative a opção **Permitir em modo anônimo**.
  - **Corrigir corrupções:** encontre uma extensão corrompida e clique em **Reparar**. Para confirmar, clique em **Reparar extensão**.
  - **Permitir o acesso ao site:** na extensão, clique em **Detalhes**. Ao lado de "Permitir que a extensão leia e modifique todos os seus dados nos sites que você visitar", mude o acesso da extensão ao site para **Ao clicar**, **Em sites específicos** ou **Em todos os sites**.

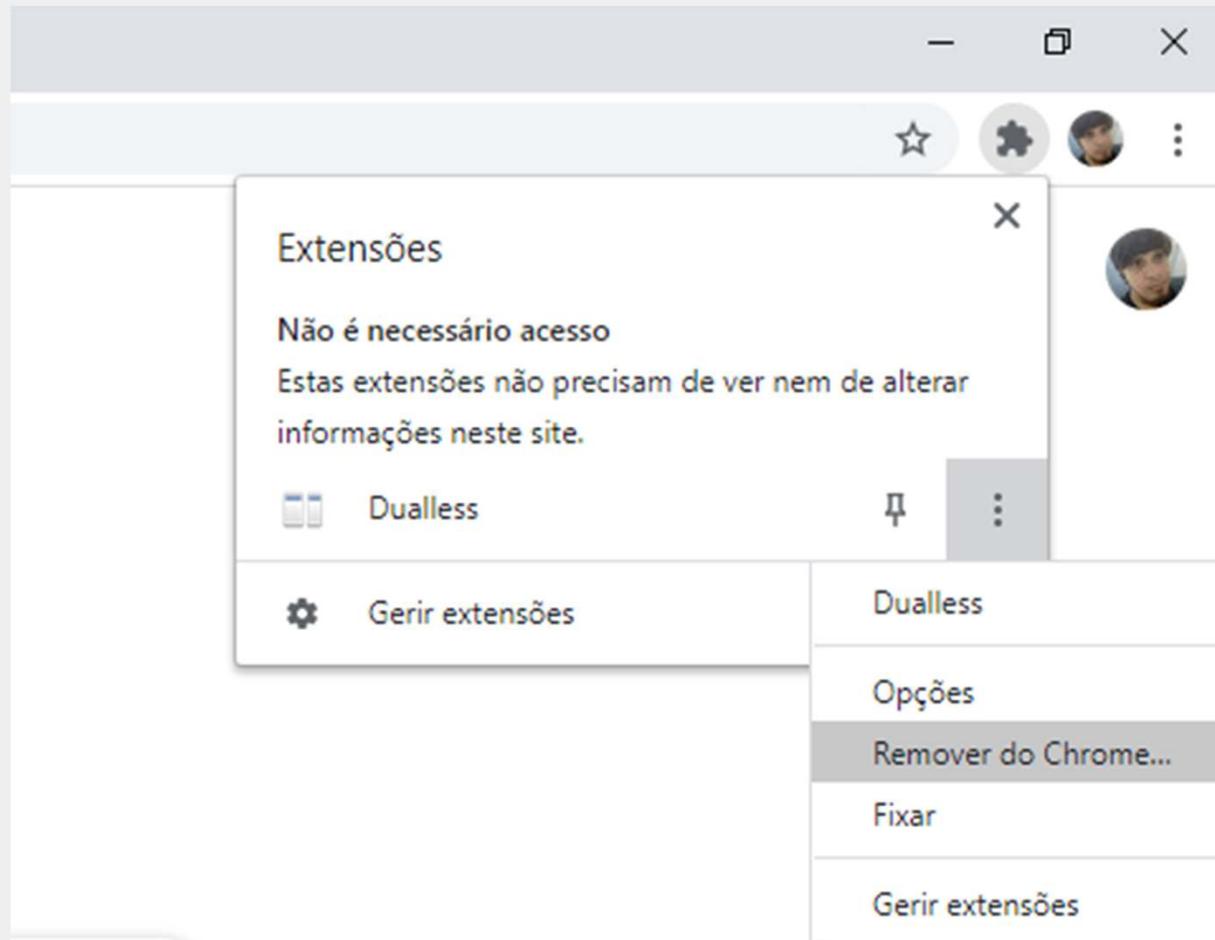
# ▶ Extensões

1 Clicar para abrir o painel de gerenciamento de extensões

2 Extensões instaladas no seu navegador



## ▶ Extensões – Removendo Extensões



# ▶ Extensões – Meet Attendance

- 1 Gera uma Google Planilha com horário de entrada e saída dos participantes em uma reunião
- 2 Opções de configuração, clique nos três pontinhos para abrir mais opções de configuração

Gera automaticamente uma planilha com o horário de entrada e saída de participantes de uma reunião.

Detalhes da reunião

Personas (1)

Chat

SUBSCRIBE

Synced to: mathiasaguiar23@gmail.com

Você

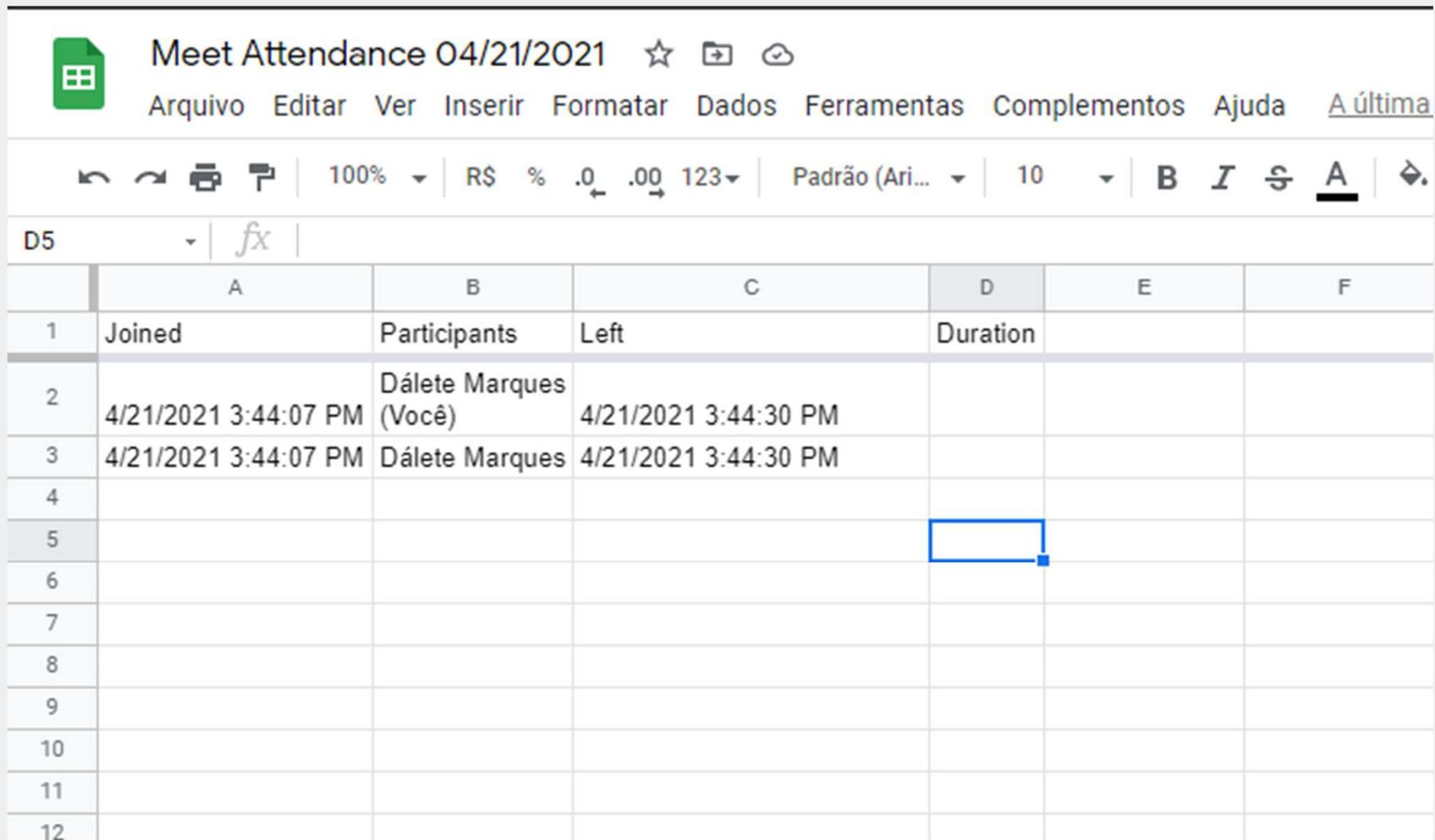
Detalhes da reunião

Apresentar agora

Enviar mensagem para todos

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OpXsK8E\\_Bcg4s44DVXVvYTsW6g5WznlWbjnWo3EG338](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OpXsK8E_Bcg4s44DVXVvYTsW6g5WznlWbjnWo3EG338)

## ▶ Extensões – Meet Attendance



Meet Attendance 04/21/2021 ☆ 📁 ☁

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda [A última](#)

↶ ↷ 🖨 📌 | 100% ▾ | R\$ % .0\_ .00 123 ▾ | Padrão (Ari... ▾ | 10 ▾ | **B** *I* ~~S~~ A | 📌

D5 ▾ | *fx* |

	A	B	C	D	E	F
1	Joined	Participants	Left	Duration		
2	4/21/2021 3:44:07 PM	Dálete Marques (Você)	4/21/2021 3:44:30 PM			
3	4/21/2021 3:44:07 PM	Dálete Marques	4/21/2021 3:44:30 PM			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

**Guia Intermediário**

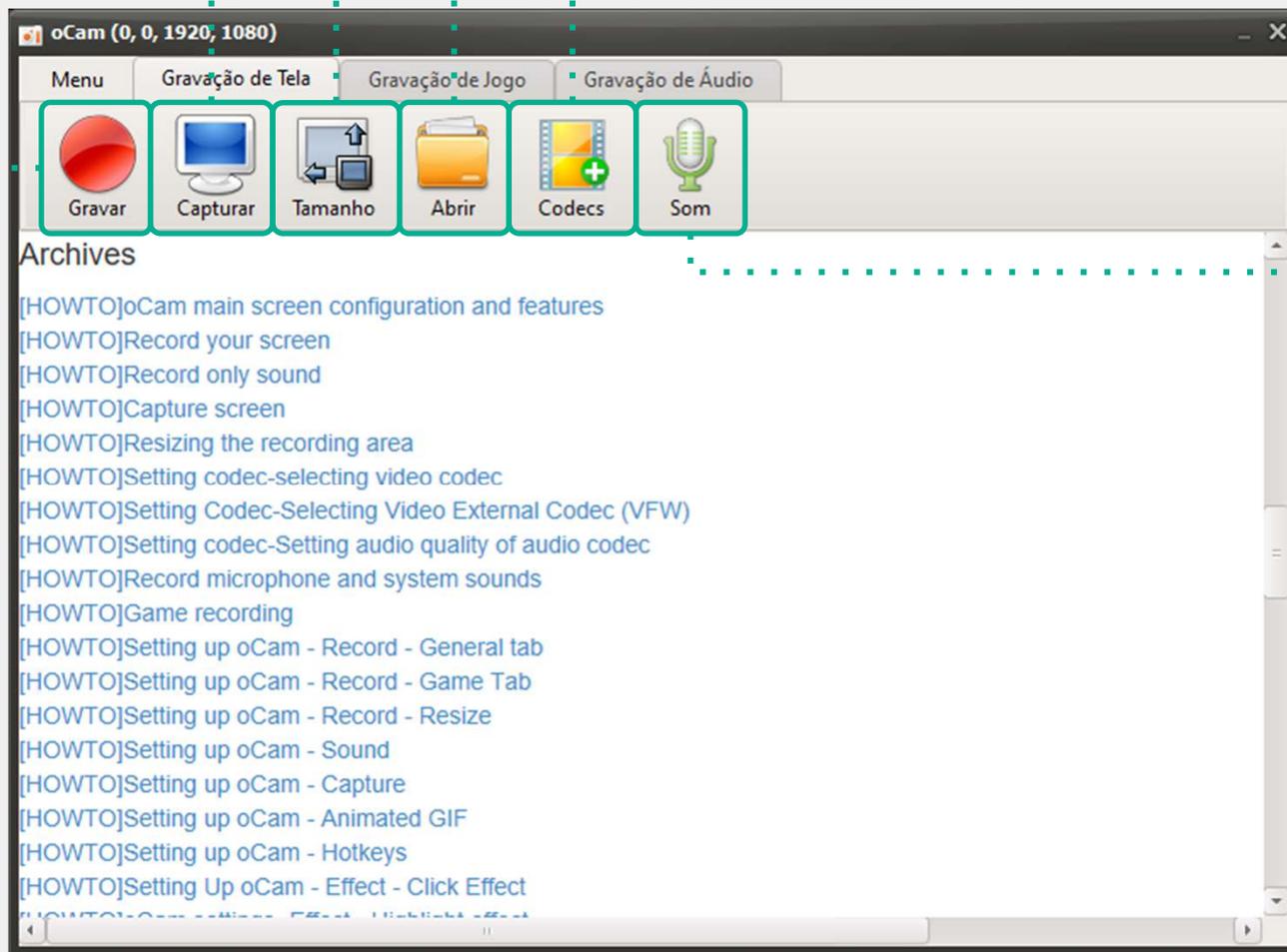
# Gravador de Tela

Indicação de Gravador de Tela



# oCam – Tela Principal

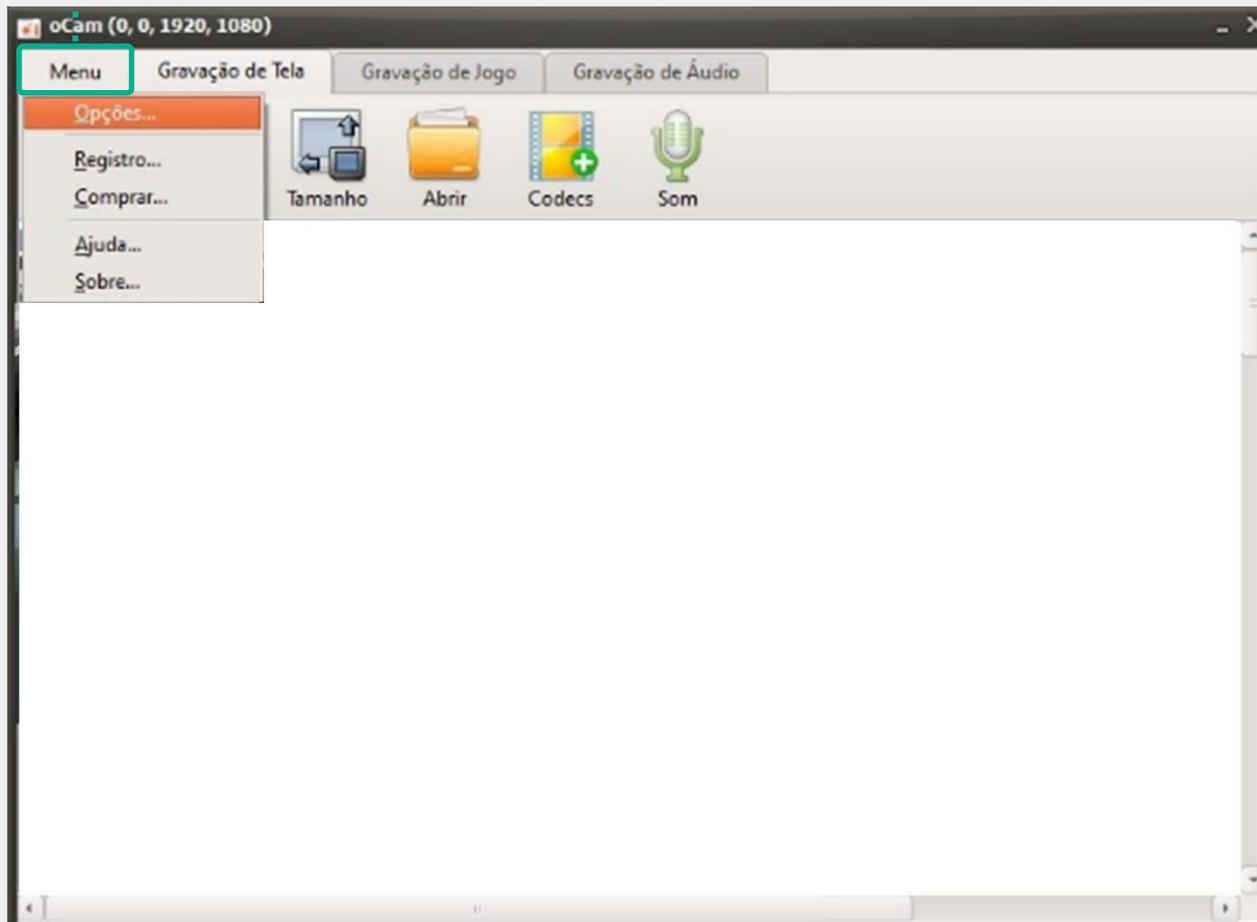
- 1 Clicar para iniciar a gravação
- 2 Clicar para fazer uma captura de tela
- 3 Clicar para ajustar o tamanho da tela
- 4 Clicar para abrir a pasta destino



- 5 Clicar para configurar o formato de vídeo
- 6 Clicar para configurar o microfone

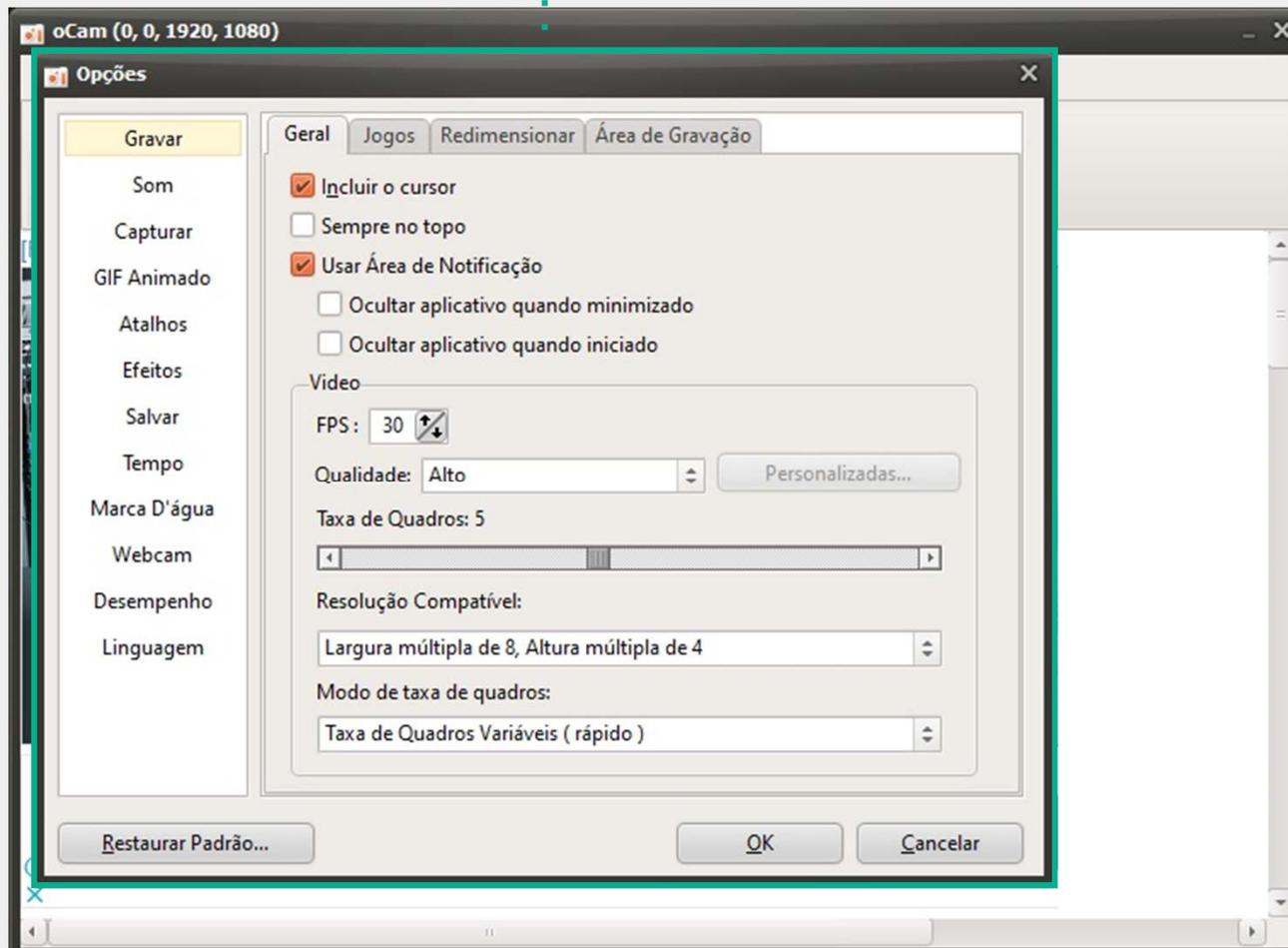
# oCam – Menu

- 1 Clicar para abrir o menu principal



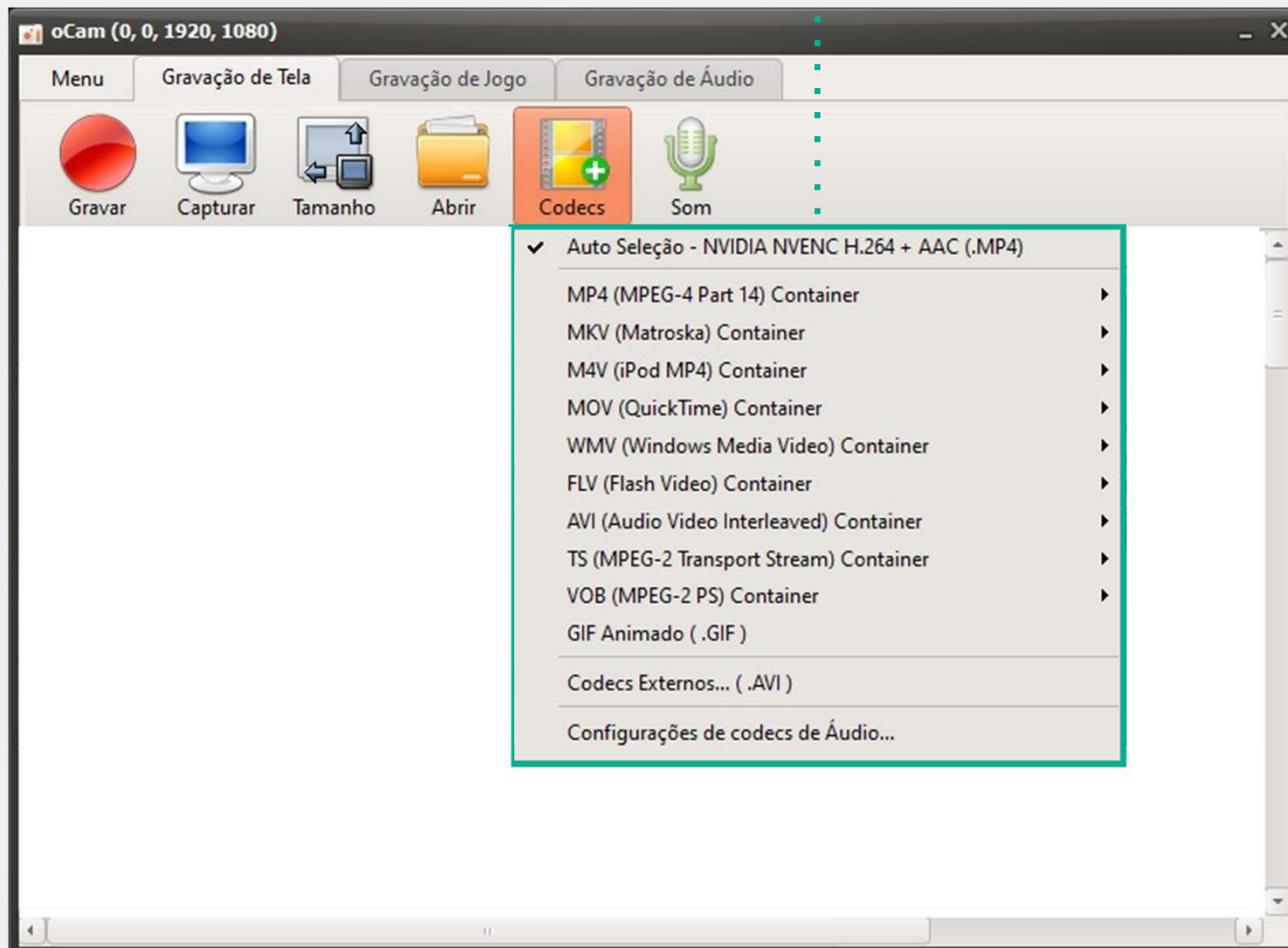
# oCam – Menu de Opções

## 1 Tela do Menu de Opções



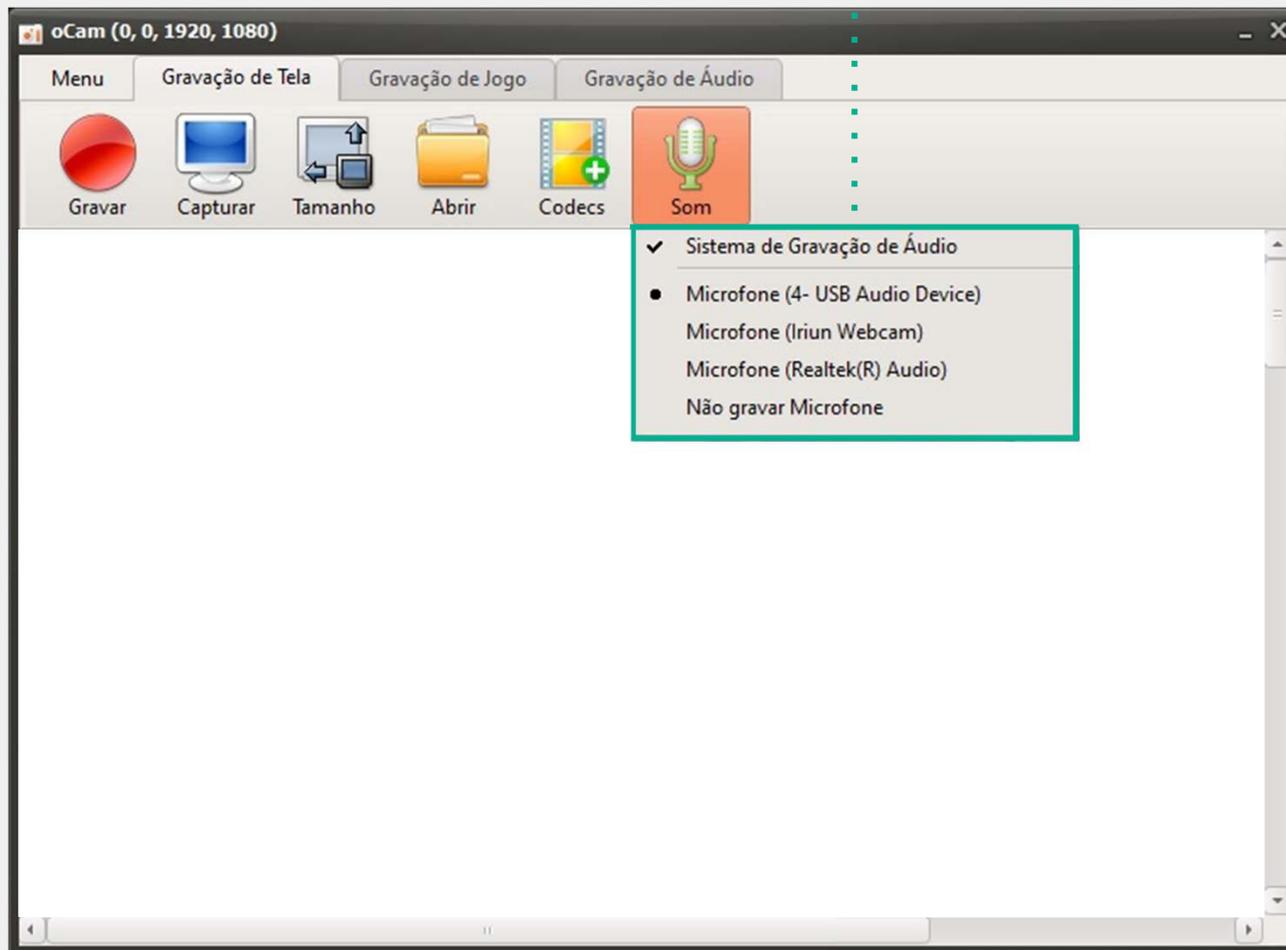
# oCam – Configuração de Formatos

## 1 Configurações de formatos de áudio e vídeo



# oCam – Configurações de Microfone

1 Clicar para selecionar o microfone

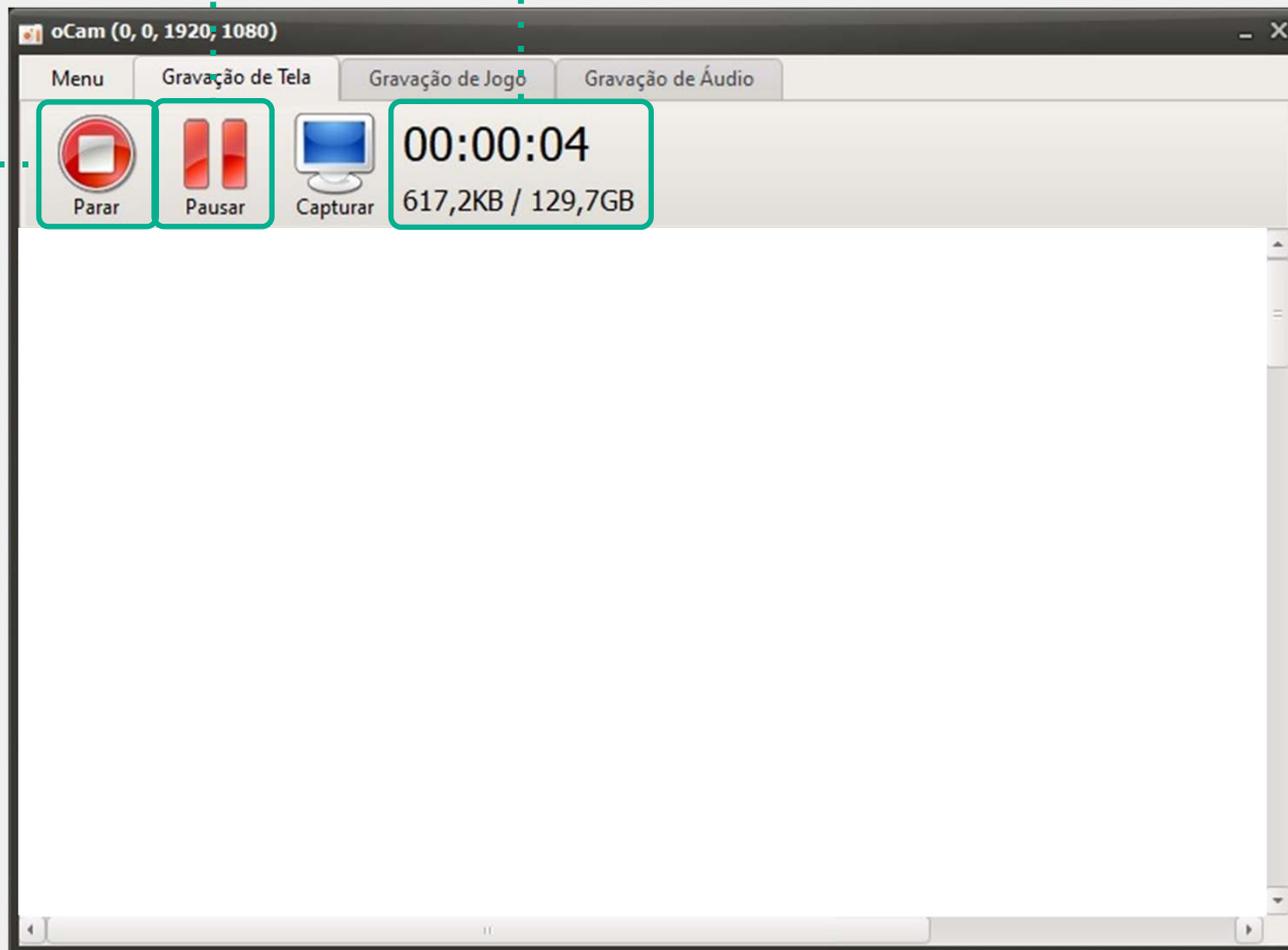


# ▶ oCam – Tela de Gravação

1 Clicar para finalizar a gravação

2 Clicar para pausar/retomar a gravação

3 Duração e tamanho atual da gravação



## Ocam - Considerações

- Pode-se gravar os vídeos em diversos formatos como, mkv, mp4, entre outros.
- Diversas opções de configuração.
- Software extremamente leve.
- Versão gratuita contém toda funcionalidade do software.
- Compatível exclusivamente com Windows.
- Contém Ads em sua versão gratuita.
- Opções avançadas são um pouco limitadas.

# Guia Básico - Dúvidas e Sugestões

- ▶ Alguma pergunta?
- ▶ Entrem em contato pelo suporte moodle ([sistemas.furg.br](http://sistemas.furg.br))
- ▶ Treinamento e ajuda do Google Meet  
([https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR&ref\\_topic=7306097&visit\\_id=637419952088896661-2401708423&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR&ref_topic=7306097&visit_id=637419952088896661-2401708423&rd=1))
- ▶ Download OCam (<https://ohsoft.net/eng/ocam/download.php?cate=1002>)
- ▶ Manual do OCam (<https://ohsoft.net/eng/ocam/tutorial/tutorial001.php?cate=1002>)



Material de apoio pedagógico desenvolvido pela equipe do Setor de Tecnologia da Informação da SEaD para auxiliar professores, tutores e estudantes no uso da plataforma Moodle.

Secretário de Educação a Distância  
VALMIR HECKLER

Coordenação Pedagógica em EaD  
NARJARA MENDES GARCIA

Coordenação de Projetos em EaD  
MARISA MUSA HAMID

Coordenação de Inovação em TDIC na Educação  
ZÉLIA SEIBT DO COUTO

Secretário Administrativo  
PAULO CÉSAR PINHO

#### **Setor de Tecnologia da Informação**

Organizadores  
FABIANO EZEQUIEL BARBOSA  
JEFERSON DA SILVA OLIVEIRA  
RAFAEL SIMÕES DE CASTRO  
MATHIAS AGUIAR  
RAPHAEL GOULART  
DÁLETE MARQUES



2021