



ÁREA DE
Comunicação Social
Espírita

ACSE



Reuniões Online

Dicas para evitar
invasões em eventos

junho 2023

Dicas para evitar invasões em reuniões em plataformas online

Ao planejar um evento que acontecerá em plataformas de reuniões online (Google Meet, Zoom etc), o ideal é se trabalhar em rede com a **Área de Comunicação Social Espírita** para providenciar os passos e detalhes necessários para que imprevistos não aconteçam, como invasões durante o evento, acontecimentos inapropriados etc.

Após planejar conteúdo, passa-se ao processo da divulgação e inscrições.

Passos

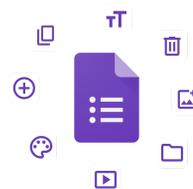
1- Criação das **peças gráficas** (banner e story para redes sociais, notícia para sites/blogs, cabeçalho para formulário de inscrição) com informações apenas das inscrições.



2- Criação de **grupo de WhatsApp** para gerar link de entrada automática (não deverá ser divulgado fora do formulário de inscrição)



3- Criação do formulário de inscrição (sugestão **Google Forms**). Sugerimos obrigatoriedade para citar o email, nome, cidade com UF, nome da instituição. Isso servirá de filtro posteriormente e não fere a LGPD. Após elaboração do formulário, colocar um último item com o link do grupo de WhatsApp e solicitando o retorno ao formulário após a entrada no grupo para clicar no botão “enviar” e finalizar a inscrição. O Google Forms permite que você elabore uma resposta para a pessoa, após ela enviar o formulário. Na resposta, volte a colocar o link do grupo de WhatsApp e um email de contato, para o caso de alguém ter tido dificuldades para entrar no grupo.



4- Pode-se criar um **QR code** com o link do formulário para ser colocado nas peças de divulgação, mas é opcional.



5- Gerar a notícia de divulgação, nas redes e sites, mas apenas com o link das inscrições (do formulário). **JAMAIS** divulgar o link da sala do evento fora do grupo de WhatsApp, e nem com antecedência. **SEMPRE** divulgar 30 min antes do evento **APENAS** no grupo e para os emails inscritos.



6- Começar a divulgação no **máximo** 15 dias antes do evento.



7- A sala do Google Meet com email institucional da UEM só comporta 100 pessoas. As opções são:

- a. limitar o número de inscrições. Ao atingir 120 inscritos (muitos não comparecem) fechar o formulário para respostas. Pode-se anunciar que as inscrições estão encerradas nas redes sociais.
- b. deixar o número ilimitado e avisar no grupo de WhatsApp que os que não conseguirem entrar no link da sala do Meet deverão assistir em um link do Youtube, que deverá ser gerado e divulgado. Esse link do youtube pode ser divulgado amplamente e com antecedência, não há problemas.



Google Meet



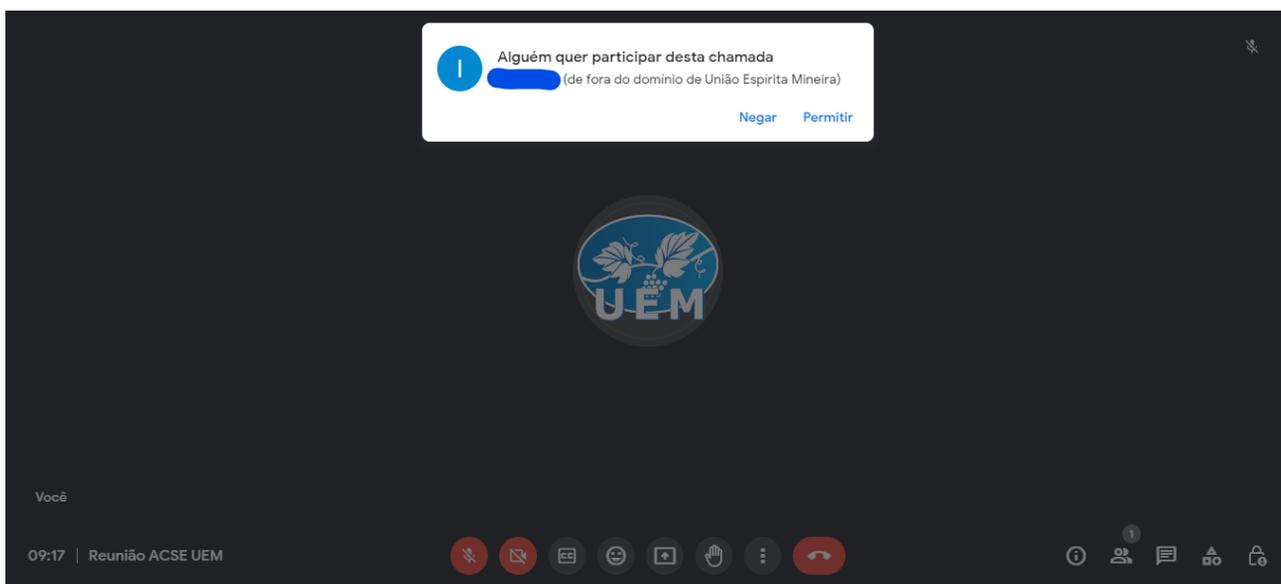
YouTube



Para evitar invasões no **Google Meet**, você pode tomar algumas medidas de segurança.

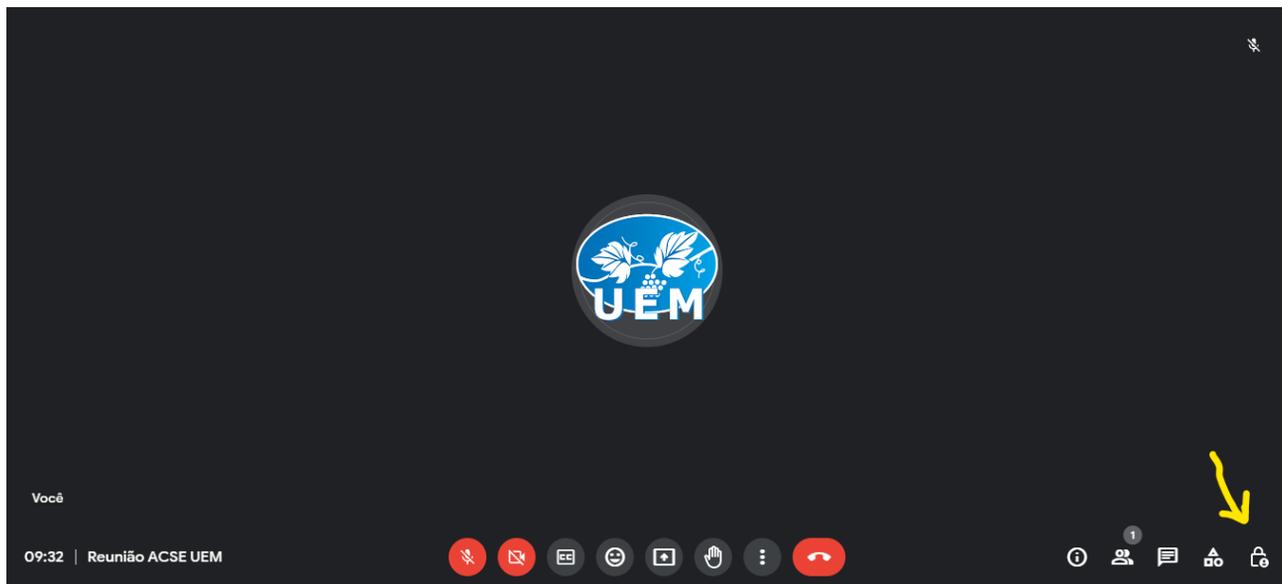
Dicas

- **Somente o email que gerou o link da sala tem o controle da proteção.** Caso tenha alguém de confiança, peça para entrar com esse mesmo email e senha para ajudar no controle. Use senhas fortes e troque-as a cada evento novo. **Use um link diferente para cada evento.**
- **Não compartilhe o link da reunião publicamente:** Evite divulgar o link da reunião em plataformas públicas, como redes sociais, grupos de whatsapp etc. Compartilhe o link apenas **30 minutos antes do evento** através do email de cadastro das pessoas inscritas ou no grupo de whatsapp específico dos inscritos. E sempre solicite que o link não seja divulgado para pessoas não inscritas.
- O Google Meet oferece uma opção de "sala de espera", onde os participantes precisam solicitar acesso antes de entrar na reunião. Isso permite que você controle quem entra na reunião e evita invasões não autorizadas. Se aparecer alguém não identificado solicitando a entrada (sem email aparente), não autorize. Às vezes aparece como "anônimo".

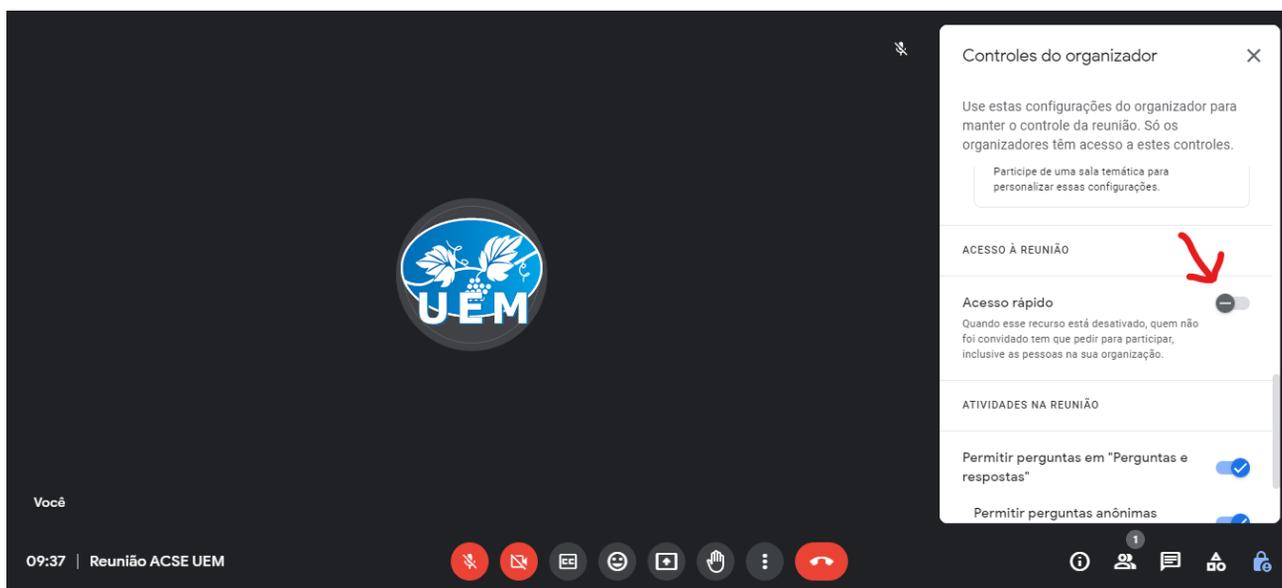


- Como acessar "**Controles do Organizador**"

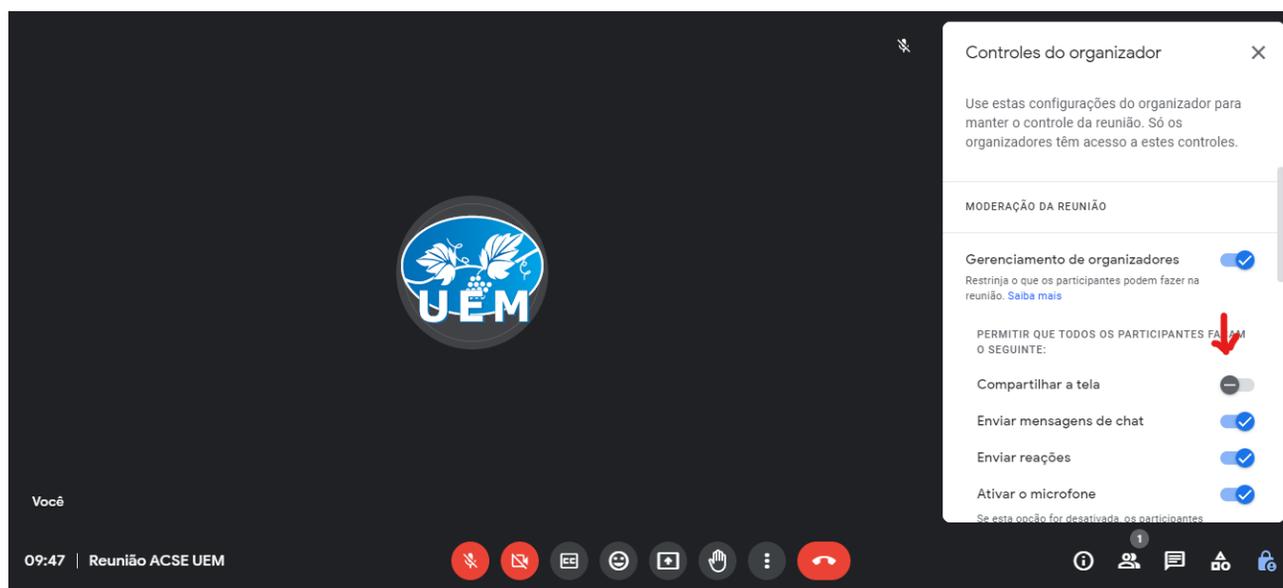
- Clicando no cadeado na parte inferior direita da tela (apenas organizadores tem essa opção)



- Em “Controles do Organizador”, role até “Acesso à Reunião” e desabilite “Acesso Rápido” se você não quiser permite a entrada automática de emails com o mesmo domínio seu, assim nem esses emails entrarão sem permissão.



- **Restringir o compartilhamento de tela** e controles: Durante a reunião, você pode restringir o compartilhamento de tela e os controles para evitar que participantes não autorizados interrompam a reunião. Se alguém precisar compartilhar algo deverá enviar ao organizador para que ele compartilhe.



- Atualize seu software e aplicativos: Mantenha seu sistema operacional, navegador e aplicativo do Google Meet atualizados com as versões mais recentes. As atualizações frequentes geralmente corrigem falhas de segurança conhecidas e fornecem proteção adicional contra invasões.
- Lembre-se de que a segurança é um processo contínuo e é importante estar atento a qualquer nova ameaça ou recurso de segurança que o Google Meet possa disponibilizar. **Apenas o organizador (e também quem entrou com o mesmo email dele) conseguem remover o participante da reunião.**
- Se forem reuniões mais abertas e com muita gente, tipo seminários, capacitações etc, trocar o link para cada reunião.
- Se você precisar compartilhar publicamente uma captura de tela da reunião, confirme se o URL na barra de endereço do navegador foi removido da imagem. E cuidado ao divulgar imagens de outras pessoas, é necessário autorização para isso (LGPD).



O Google disponibiliza formulário no link abaixo para reportar abuso. É importante denunciar. <https://support.google.com/meet/contact/abuse>



Área de Comunicação Social Espírita - ACSE | UEM | COFEMG

União Espírita Mineira - UEM

Conselho Federativo Espírita de Minas Gerais - COFEMG

comunicacao@uemmg.org.br

