



Dicas para uma participação adequada em videoconferências

PREPARAÇÃO

- Horas antes da realização da videoconferência, **verifique se o Google Meet está funcionando corretamente** em seu PC ou dispositivo móvel (celular ou tablet). **Acesse o link da reunião agendada para testar.** Você recebe esse link no e-mail do convite. Ele também fica disponível no compromisso agendado em seu calendário/agenda do Google;
- Não esqueça de **carregar a bateria do celular**, se for utilizá-lo;
- **Verifique o funcionamento de sua câmera.** Usuários do Windows podem clicar no botão Iniciar e, em seguida, Câmera. Os usuários de Mac podem iniciar o aplicativo Photo Booth. Assim, você confere sua imagem;
- **Teste seu microfone.** Uma boa forma é realizar uma chamada para um colega para verificar as condições de som. Se necessário, use fones de ouvido que tenham microfone, como os de aparelhos celulares;
- Posicione a **câmera** do celular ou do computador **na altura dos olhos**;



- Se utilizar o aparelho **celular**, coloque-o na **posição horizontal, em uma base estável**, para que a imagem não fique tremida;
- Assegure-se de que seu **rosto está centralizado na imagem**;
- Procure deixar seu **rosto, ombros e parte superior do peito visíveis**;
- Certifique-se de que o **local** esteja **bem iluminado** e **evite posicionar a lente da câmera contra feixes de luz**.
A fonte da iluminação deve estar colocada à frente ou ao lado do rosto;

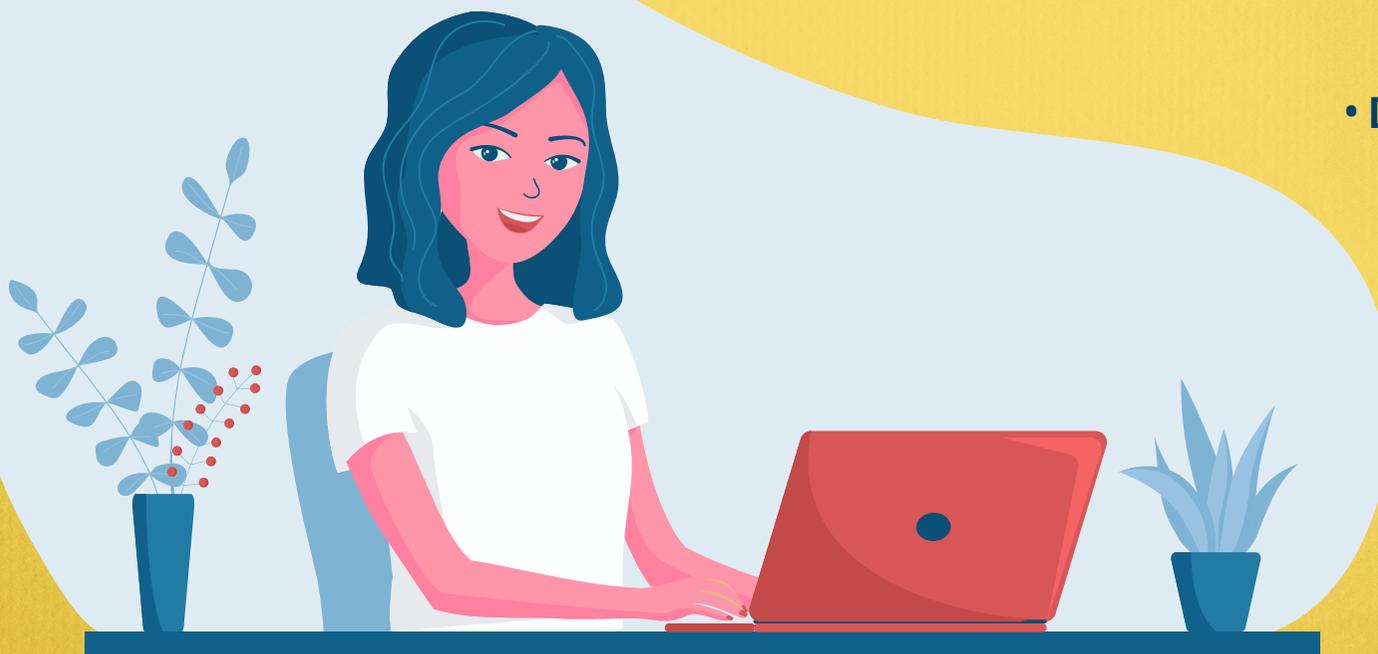
- Procure colocar-se em **cenários neutros**;

- **Feche portas e janelas** para **reduzir ruídos do ambiente** que possam abafar o som da sua voz;

- **Desligue aparelhos e aplicativos que emitam sons**;

- Escolha um **local** da casa que seja **silencioso**;

- **Avise** as pessoas da casa que estará em reunião, e que **não poderá ser interrompido**;



- **Evite ambientes muito amplos** que possam ter ecos;
- Deixe o **volume da caixa de som baixo**;
- **Vista-se como** se estivesse indo a uma **reunião presencial**, porém **use roupas neutras**. Evite listras, estampas e tecidos brilhosos;
- **Feche programas e janelas** do navegador que não estejam sendo usados para a videoconferência;
- **Prepare com antecedência o material** necessário para a reunião, e compartilhe documentos com os participantes previamente;
- Tenha também **em mãos os materiais** necessários **para fazer anotações**;
- **Seja pontual**. Esteja on-line na sala da videoconferência com cinco minutos de antecedência;
- **Não compartilhe o link** da videoconferência **com outras pessoas de fora do grupo da reunião**, se você não for o administrador;
- Caso ocorra algum **atraso ou outro imprevisto**, **avise imediatamente o administrador da reunião**.



DURANTE A TRANSMISSÃO



- Em reuniões por videoconferência, **ao entrar na sala virtual, apresente-se** para informar que você está presente;
- Nas **audiências e sessões**, por serem atos formais, **cabe a quem preside abrir e encerrar a solenidade**, bem como **conceder a palavra** aos participantes. Quem estiver na videoconferência apenas como **assistente não deve se manifestar, a não ser que lhe tenha sido concedida a palavra.**
- **Mantenha seu microfone desativado enquanto você não estiver falando.** Até mesmo o barulho das teclas do computador é capturado e transmitido para os demais participantes, causando ruídos no ambiente virtual;
- Respeite o tempo de fala de cada participante e **evite fazer interrupções;**
- Ao falar por períodos longos, **crie pausas entre as falas para permitir a eventual participação** de membros do grupo;
- Seja **paciente com eventuais limitações tecnológicas** de participantes. **Se puder, ofereça ajuda;**
- **Não saia da reunião sem avisar.** Aja como se estivesse em uma reunião presencial, comunique o motivo da ausência e peça licença para encerrar a participação.





JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (RS)

#JustiçadoTrabalhoAtuante

#AJustiçaNãoPara