



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Rua Edgard Ferraz, 619 – Centro - Jaú/SP - CEP 17201-440
Fone (14) 3621-6989
sec.meioambiente@jau.sp.gov.br – www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Meio Ambiente de Jahu

COMO USAR O JITSI MEET

1. Sobre a Plataforma

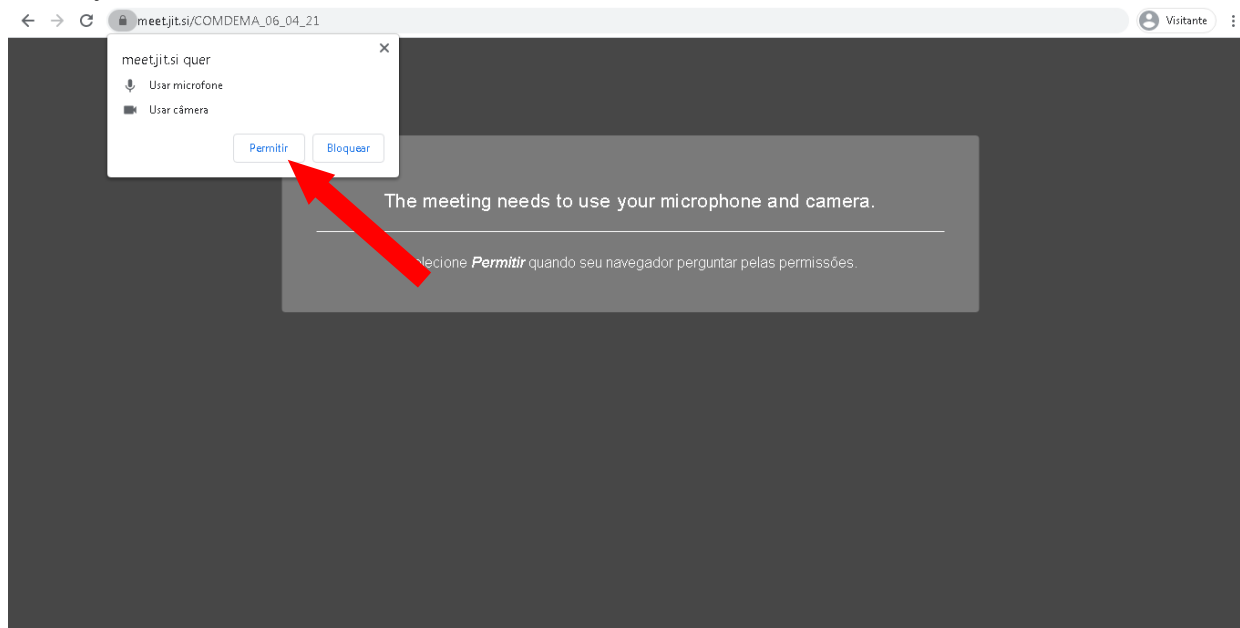
Jitsi é um software livre e de código aberto multiplataforma para voz, videoconferência e mensagens instantâneas para GNU/Linux, Windows, Mac OS X e Android. A plataforma foi desenvolvida inicialmente na Universidade de Estrasburgo e é utilizada por instituições como o Greenpeace, universidades e empresas para manter as atividades *online*. O site Jitsi Meet hospeda essa ferramenta para o uso gratuito.

2. Primeiro acesso

Cada Reunião Pública ao vivo será realizada no dia programado e sempre das 19:00 às 21:00 no site gratuito Jitsi Meet. Para acessá-lo, basta clicar no link que será disponibilizado por e-mail. tanto em seu computador quanto em qualquer dispositivo móvel, não sendo necessária sua instalação.

2.1 Acesso pelo computador ou notebook:

- I. Ao clicar no link da reunião, ela abrirá uma página perguntando no canto esquerdo da tela se permite o programa acessar a sua câmera e o microfone. Cliquem em “Permitir”, pois depois, durante a reunião, você poderá desabilitar ambas as ferramentas se assim desejar.



Obs: Se ainda assim não conseguir habilitar ao menos o microfone ou não aparecer essa opção, copie o link e o abra em outro navegador (Chrome, Firefox, etc.).





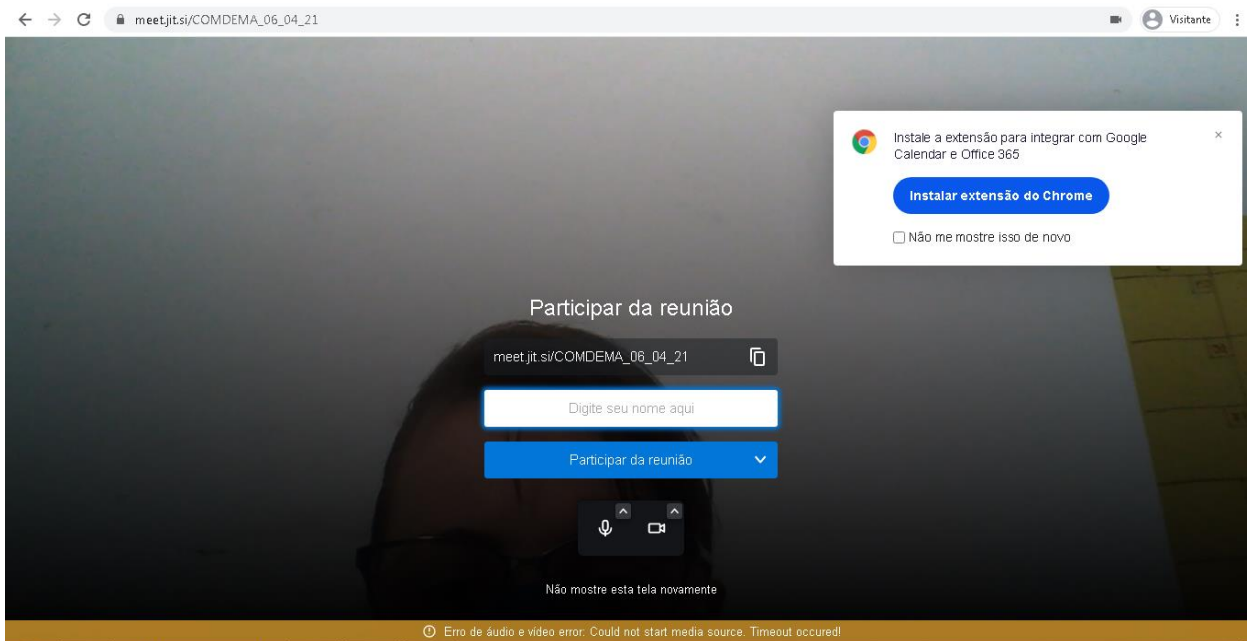
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Rua Edgard Ferraz, 619 – Centro - Jaú/SP - CEP 17201-440
Fone (14) 3621-6989
sec.meioambiente@jau.sp.gov.br – www.jau.sp.gov.br



- II. Após permitir, ele levará na janela de acesso a reunião. Preencha o campo com o seu nome completo (para podermos identificá-lo) e clique em “Participar da reunião”.



- III. Para confirmar se deu certo, ao entrar na sala de reunião, verifique se você consegue habilitar e desabilitar tanto o seu microfone quanto a câmera.

Obs: Se estiver num computador sem câmera, você não conseguirá acessá-la na reunião, mas deve permitir sua habilitação lá no início.

2.2 Dispositivo móvel (celular ou *tablet*):

- I. Ao clicar no link da reunião, ela abrirá uma página apresentando 3 formas possíveis de acessá-la. Cliquem na opção “via web”, pois assim você não irá precisar baixar e instalar o aplicativo.

- II. Repita os mesmos passos anteriores referentes aos “computadores e notebooks” (I ao III).

Obs: Muito dos problemas técnicos de acesso pelo dispositivo móvel ocorre devido ao abrir a Internet automaticamente. Por isso tente copiar o link da reunião e colá-lo em outro navegador do aparelho (Chrome, Firefox, etc.).

3. Ícones e ferramentas da plataforma (da esquerda para a direita):

- **Abrir ou fechar o bate-papo:** O ícone do balão de fala abre um chat em texto.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Rua Edgard Ferraz, 619 – Centro - Jaú/SP - CEP 17201-440
Fone (14) 3621-6989
sec.meioambiente@jau.sp.gov.br – www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Meio Ambiente de Jahu

- **Compartilhar sua tela:** O ícone da telinha abre uma janela onde é possível selecionar qual tela gostaríamos de compartilhar. Essa opção não será necessária para uso dos participantes.
- **Erguer / Baixar sua mão:** O ícone da mãozinha deve ser utilizado quando algum participante quiser permissão para falar (da mesma forma que ergueria a mão numa reunião presencial).
- **Mudo / Não mudo:** O ícone do microfone permite ligar e desligar (mutar) nosso microfone. Serve também para selecionar qual entrada de áudio será utilizada, caso haja mais de uma.
- **Sair:** O ícone do microfone vermelho sai da conferência.
- **Iniciar ou parar a câmera:** O ícone da câmera permite ligar e desligar a câmera. Assim como selecionar qual entrada de vídeo será utilizada, caso haja mais de uma.
- **Alternar visualização em blocos:** Os quatro quadradinhos empilhados mudam a forma de visualizar a tela: alterna o modo tela única para várias telas (mosaico) ou vice versa.

4. Orientações gerais durante a Reunião Pública:

Todo início da Reunião Pública a Diretora de Educação Ambiental irá apresentar uma introdução ao tema de 15 minutos e depois abrirá com 03 questões que nortearão as discussões junto aos participantes. A seguir, encaminhamos algumas orientações de conduta durante a realização da Reunião Pública:

- Como a Reunião terá duração de no mínimo 2 horas, recomenda-se ter uma garrafa de água próxima a você;
- Entre na reunião com o seu nome completo. Caso tenha esquecido de colocá-lo, saia dela clicando no ícone vermelho com o símbolo de telefone e acesse ela novamente, inserindo o seu nome antes de entrar na reunião. Isso facilitará sabermos quem é quem durante a conversa;
- Ao entrar na sala de reunião, habilite o “Chat” e se apresente em forma de texto colocando seu nome completo e entidade representante (caso esteja) para ser adicionado na lista de presença pela moderadora;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Rua Edgard Ferraz, 619 – Centro - Jaú/SP - CEP 17201-440

Fone (14) 3621-6989

sec.meioambiente@jau.sp.gov.br – www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Meio Ambiente de Jahu

- Para evitar ruídos durante a Reunião, pedimos para desabilitar o microfone e só ligá-lo quando for solicitado;
- Quando iniciar (às 19:00), a Reunião será gravada e disponibilizada posteriormente no canal da Secretaria *YouTube/SemeiaJahu* até a data da Conferência. Por ser uma ação pública e exigir transparência à população, para aqueles que não desejarem terem sua imagem gravada, recomendamos que desabilite a câmera;
- Se houverem perguntas durante a apresentação, pode utilizar o chat para que a moderadora as registrem e as retomem após a exposição;
- O chat poderá ser utilizado também para que os participantes se comuniquem entre si;
- Caso deseje falar, clique no ícone da “mãozinha” e aguarde sua vez pela moderadora. Após se manifestar, lembre-se de desabilitar o ícone da “mãozinha”;
- Quando precisar se ausentar temporariamente, certifique-se de haver desabilitado a câmera e o microfone para evitar constrangimentos;
- Caso precise se retirar definitivamente no meio da Reunião, informe sua saída pelo chat e espere a moderadora confirmar a visualização do texto;
- Se a Diretora de Educação Ambiental verificar que as discussões estão se estendendo, mas sendo necessárias e pertinentes e se os participantes concordarem, a Reunião Pública se estenderá também além das 2 horas, de acordo com cada caso.
- Antes de encerrar a Reunião Pública da noite, a moderadora irá informar que tirará um *print* da tela (foto) como registro da realização da mesma.

