

Google Workspace

para Discentes

Fundamentos e uso da conta institucional UFCSPA

Versão 1.0 - setembro de 2026

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA

MATHEUS SEABRA DE CASTILHOS

LIZETH ANDREA CASTELLANOS BELTRAN

GOOGLE WORKSPACE PARA DISCENTES

Fundamentos e uso da conta institucional UFCSPA

Orientação pedagógica: Carolina Sturm Trindade

1ª edição

Porto Alegre

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

2026

Guia de Fundamentos do Google Workspace

Promoção:

Divisão de Tecnologias Educacionais — DITE

Núcleo de Educação a Distância — NEAD

Orientação pedagógica:

Carolina Sturm Trindade

Elaboração e condução:

Lizeth Andrea Castellanos Beltran

Matheus Seabra de Castilhos

Sumário

1. O que é o Google Workspace? 6
1.1 Uma suíte de produtividade com foco em nuvem 6
1.2 Mais do que documentos, planilhas e apresentações 7
1.3 Um ecossistema de ferramentas integradas 8
1.4 Colaboração sem criar várias versões do mesmo arquivo 9
1.5 Google Workspace no cotidiano acadêmico 10
1.6 O papel da conta utilizada 10
2. Conta institucional UFCSPA 11
2.1 Conta pessoal e conta institucional 11
2.2 Como identificar a conta que está sendo utilizada 11
2.3 O que fica associado à conta institucional 12
2.4 Armazenamento da conta institucional 13
2.5 Acesso e autenticação 13
2.6 Boas práticas no uso da conta institucional 13
3. Acesso em diferentes dispositivos 14
3.1 Computador pessoal 14
3.2 Separando conta pessoal e institucional no navegador 15
3.3 Computadores da UFCSPA e computadores compartilhados 16
3.4 Celular e tablet 16
4. Google Drive 18
4.1 Conhecendo a interface e organizando o Meu Drive 18
4.2 Criando e adicionando arquivos 19
4.3 Compartilhamento e permissões 20
4.4 Encontrando arquivos e mantendo a organização 21
4.5 Lixeira e armazenamento 21
5. Google Docs 23
5.1 Criando documentos e conhecendo a interface 23
5.2 Formatando e estruturando um documento 24
5.3 Trabalhando em conjunto 24
5.4 Histórico de versões 25
5.5 Finalizando e utilizando o documento fora do Docs 26
6. Gmail 27
6.1 Conhecendo e gerenciando a caixa de entrada 27
6.2 Escrevendo e enviando mensagens 28
6.3 Encontrando e organizando e-mails 29
6.4 Boas práticas na comunicação acadêmica 30
7. Google Chat 31
7.1 Conversas individuais e em grupo 31
7.2 Espaços 32

7.3 Compartilhando arquivos e trabalhando com o Workspace..... 32
7.4 Chat, Gmail e Meet..... 33
8. Google Calendar..... 34
8.1 Conhecendo e organizando o calendário..... 34
8.2 Criando eventos e convidando participantes..... 35
8.3 Eventos recorrentes e notificações..... 35
8.4 Assinando e acompanhando outros calendários..... 36
8.5 Calendar no celular e integração com o Google Meet..... 36
9. Google Meet..... 38
9.1 Entrando e criando uma reunião..... 38
9.2 Recursos durante a reunião..... 38
9.3 Apresentando a tela..... 39
9.4 Boas práticas em reuniões acadêmicas..... 39
10. Outras ferramentas do Google Workspace..... 41
10.1 Google Sheets..... 41
10.2 Google Slides..... 41
10.3 Google Forms..... 42
10.4 Google Tasks e Google Keep..... 42
10.5 Gemini no ambiente institucional..... 43
Declaração de uso de Inteligência Artificial..... 44

1. O que é o Google Workspace?

O Google Workspace é um **conjunto de ferramentas digitais de produtividade** desenvolvido pela Google, com forte **foco no uso em nuvem**. Ele reúne recursos para criação de documentos, armazenamento de arquivos, comunicação, organização de compromissos e trabalho colaborativo em um mesmo ecossistema.

Para quem já utiliza computadores há algum tempo, é comum associar ferramentas de produtividade a programas instalados diretamente no dispositivo. Aplicativos como Word, Excel e PowerPoint, por exemplo, popularizaram a ideia de que um documento é criado em um programa específico e salvo como um arquivo dentro do próprio computador.

O Google Workspace parte de uma lógica diferente. Embora existam aplicativos para computadores e dispositivos móveis e alguns recursos possam funcionar de outras formas, sua experiência principal é construída em torno da internet, da conta Google e do armazenamento em nuvem. Os documentos podem ser acessados pelo navegador, ficam associados à conta utilizada e podem ser compartilhados e/ou editados por diferentes pessoas sem a necessidade de criar uma nova cópia a cada alteração.

Isso modifica não apenas onde os arquivos são armazenados, mas também a maneira como eles são utilizados. Em vez de pensar somente em “um programa para escrever textos” ou “um programa para criar apresentações”, o Google Workspace propõe um **ambiente no qual diferentes ferramentas se conectam ao longo de uma mesma atividade**.

1.1 Uma suíte de produtividade com foco em nuvem

O termo ***suíte de produtividade*** é utilizado para descrever um conjunto de ferramentas destinadas a atividades como produção de textos, criação de planilhas e apresentações, organização de informações, comunicação e planejamento. No Google Workspace, grande parte dessas atividades ocorre utilizando serviços baseados em nuvem. Em termos simples, isso significa que arquivos e informações podem ser armazenados em servidores acessíveis pela internet, em vez de permanecerem exclusivamente no armazenamento físico de um computador ou celular.

Essa característica permite que **um mesmo documento seja acessado em diferentes dispositivos**. Um estudante pode, por exemplo, iniciar um trabalho em um computador da universidade, continuar a edição posteriormente em seu notebook e consultar o mesmo arquivo pelo celular, desde que esteja utilizando a conta correta e possua acesso ao documento.

O que significa “nuvem”?

Quando falamos em armazenamento ou ferramentas “na nuvem”, estamos nos referindo a serviços nos quais arquivos e informações são armazenados em servidores remotos e acessados por meio da internet.

Na prática, isso permite que o conteúdo não fique preso a um único computador. O acesso passa a depender principalmente da conta utilizada e das permissões concedidas ao usuário.

Essa lógica também reduz a necessidade de transportar arquivos manualmente entre dispositivos utilizando pendrives ou de enviar documentos para o próprio e-mail apenas para conseguir acessá-los em outro computador.

É importante observar que essa comparação não significa que programas tradicionais de computador não possuam atualmente recursos de nuvem ou colaboração. Serviços como o Microsoft 365 também oferecem integração com armazenamento online e edição colaborativa. A diferença apresentada aqui serve principalmente para compreender a lógica de funcionamento do Google Workspace e superar a ideia de que ferramentas como o Google Docs são apenas versões online de programas já conhecidos.

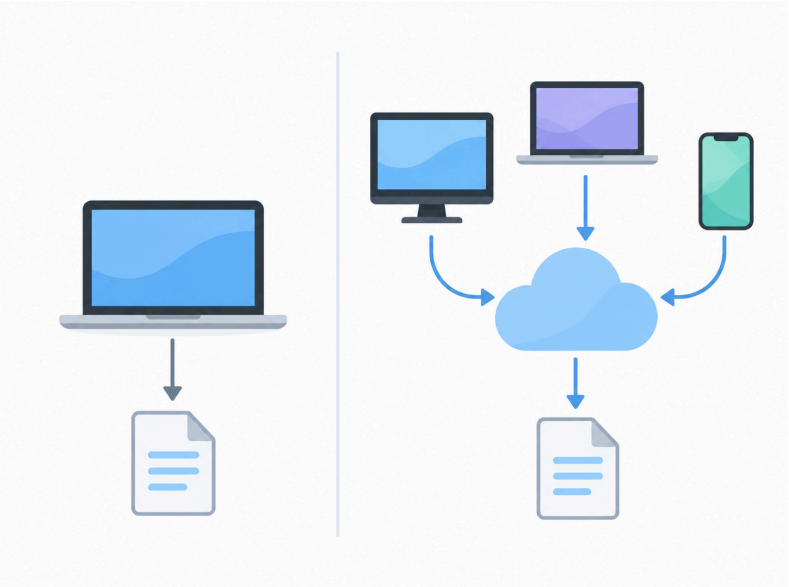


Figura 1 – Exemplo simplificado da diferença entre um arquivo armazenado somente em um dispositivo e um arquivo acessível por meio de um serviço em nuvem.

1.2 Mais do que documentos, planilhas e apresentações

As ferramentas mais conhecidas do Google Workspace costumam ser **Google Docs, Google Sheets e Google Slides**. Isso acontece porque elas possuem funções facilmente relacionadas a aplicações já presentes no conhecimento cotidiano de muitos usuários. O *Docs* é utilizado principalmente para **criação e edição de documentos de texto**, já o *Sheets* permite **trabalhar com planilhas, cálculos, tabelas e organização de dados** e enquanto o *Slides* é voltado à **criação e apresentação de slides**.

Essas associações são úteis para compreender rapidamente a função de cada ferramenta. Entretanto, o Google Workspace não se limita a esses três serviços. Entre as ferramentas que fazem parte ou se integram ao ecossistema Google estão:

- Google Drive: armazenamento, organização e compartilhamento de arquivos;
- Google Docs: criação e edição colaborativa de documentos de texto;
- Google Sheets: criação e edição de planilhas;
- Google Slides: criação de apresentações;
- Gmail: envio, recebimento e organização de mensagens de e-mail;
- Google Calendar: organização de compromissos, atividades, reuniões e prazos;

- Google Chat: comunicação individual e em grupo;
- Google Meet: realização de reuniões e chamadas de vídeo;
- Google Forms: criação de formulários, questionários e coleta de respostas;
- Google Tasks: organização de tarefas;
- Google Keep: criação de notas e lembretes rápidos.

Nem todas essas ferramentas serão exploradas com a mesma profundidade nesta apostila. O objetivo principal será compreender aquelas mais presentes no cotidiano acadêmico e, principalmente, como elas podem trabalhar em conjunto.

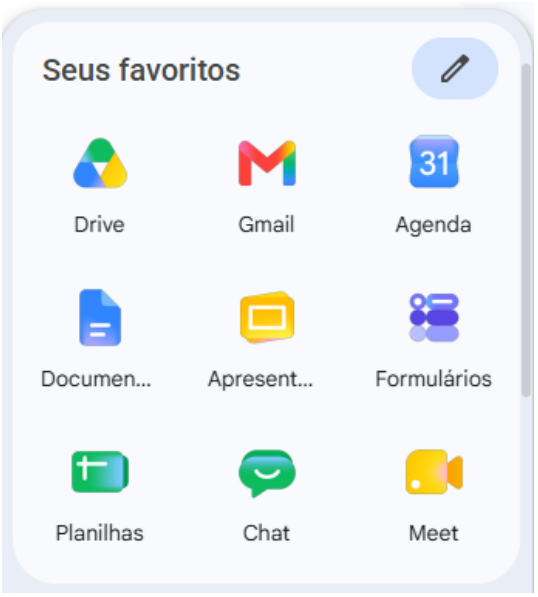


Figura 2 – Menu de acesso a diferentes ferramentas do ecossistema Google.

1.3 Um ecossistema de ferramentas integradas

Uma das características mais importantes do Google Workspace é a integração entre suas ferramentas. Em vez de cada aplicação funcionar de maneira completamente isolada, diferentes serviços podem participar de uma mesma atividade. Imagine, por exemplo, a preparação de um trabalho acadêmico em grupo:

- O grupo pode criar uma pasta no Google Drive para centralizar os materiais utilizados. Dentro dessa pasta, pode ser criado um documento no Google Docs para a escrita do trabalho.
- Esse documento pode ser compartilhado com os integrantes do grupo, permitindo que todos trabalhem sobre o mesmo conteúdo.
- As dúvidas e decisões do grupo podem ser discutidas pelo Google Chat. Se for necessário marcar uma reunião, o compromisso pode ser criado no Google Calendar e incluir um link para uma reunião no Google Meet.
- Posteriormente, o próprio documento armazenado no Drive pode ser compartilhado com um professor ou colega pelo Gmail.

Nesse exemplo, não foi necessário criar vários arquivos independentes nem enviar novas versões do documento após cada alteração. As ferramentas atuaram sobre uma mesma atividade e sobre os mesmos recursos armazenados na conta.



Figura 3 – Exemplo de integração entre diferentes ferramentas do Google Workspace durante uma atividade acadêmica.

1.4 Colaboração sem criar várias versões do mesmo arquivo

O trabalho em nuvem também modifica a forma como documentos podem ser produzidos em grupo. Em um fluxo tradicional baseado em arquivos locais, é comum que um documento seja enviado para outra pessoa, alterado e enviado novamente. Depois de algum tempo, podem surgir arquivos com nomes como:

Trabalho.docx
Trabalho final.docx
Trabalho final corrigido.docx
Trabalho final corrigido 2.docx

Quando várias pessoas participam do processo, identificar qual arquivo contém a versão mais recente pode se tornar difícil. No Google Workspace, uma alternativa é manter um único documento armazenado no Drive e conceder acesso às pessoas que precisam trabalhar nele. Dependendo das permissões utilizadas, diferentes usuários podem visualizar, comentar ou editar o mesmo documento.

Em ferramentas como Google Docs, Sheets e Slides, várias pessoas também podem trabalhar simultaneamente. As alterações realizadas ficam associadas ao documento e recursos como comentários, modo de sugestão e histórico de versões auxiliam na colaboração. Esses recursos serão apresentados com mais detalhes nos capítulos específicos de cada ferramenta. Neste momento, o mais importante é compreender a mudança de lógica: em vez de distribuir várias cópias de um arquivo, é possível trabalhar de forma colaborativa sobre um recurso centralizado.

Uma ideia importante

Compartilhar um arquivo armazenado no Drive não é necessariamente o mesmo que enviar uma cópia desse arquivo.

Ao compartilhar o acesso, diferentes pessoas podem trabalhar sobre o mesmo documento. Ao enviar uma cópia como anexo, passam a existir arquivos independentes, que não são automaticamente atualizados quando o original é modificado.

Essa diferença será explorada com mais detalhes no capítulo sobre Google Drive.

1.5 Google Workspace no cotidiano acadêmico

No ambiente universitário, o Google Workspace pode apoiar tanto a organização individual quanto as atividades realizadas em grupo. Mais importante do que utilizar todas as ferramentas disponíveis é saber escolher aquelas que ajudam em cada situação e aproveitar a integração entre elas.

Ao longo de uma disciplina, por exemplo, o estudante pode organizar materiais no Drive, produzir trabalhos no Docs, acompanhar prazos pelo Calendar e utilizar Gmail, Chat ou Meet conforme a necessidade de comunicação.

Exemplo de rotina acadêmica

Um estudante pode começar o semestre criando uma pasta para uma disciplina no Drive, armazenar nela os materiais recebidos, produzir um trabalho em grupo no Docs, acompanhar o prazo de entrega pelo Calendar e compartilhar o documento final com os colegas utilizando o próprio Drive.

O objetivo não é utilizar o maior número possível de ferramentas, mas reduzir etapas desnecessárias e manter as informações organizadas.

1.6 O papel da conta utilizada

Toda essa integração está diretamente relacionada à conta Google utilizada.

Arquivos armazenados no Drive, documentos criados, mensagens, calendários, permissões de acesso e outros recursos ficam associados a uma determinada conta. Por isso, identificar corretamente qual conta está sendo utilizada é uma parte fundamental do uso do Google Workspace.

Essa questão se torna especialmente importante no ambiente acadêmico, pois um estudante pode possuir ao mesmo tempo uma conta Google pessoal e uma conta institucional disponibilizada pela universidade. É possível, inclusive, manter mais de uma conta conectada ao mesmo navegador ou dispositivo. Isso é conveniente, mas também pode causar confusão. Um documento compartilhado com a conta institucional, por exemplo, pode apresentar uma mensagem de acesso negado caso o navegador tente abri-lo utilizando uma conta pessoal.

Ao longo desta apostila, será utilizado principalmente o contexto da conta institucional da UFCSPA. Antes de começar a utilizar as ferramentas, portanto, é necessário compreender como essa conta se relaciona com as contas pessoais e como identificar qual delas está ativa. Esse será o tema do próximo capítulo.

2. Conta institucional UFCSPA

Estudantes da UFCSPA podem utilizar uma **conta institucional** para acessar serviços digitais vinculados à Universidade, incluindo ferramentas do Google Workspace. Embora a interface dessas ferramentas seja semelhante à encontrada em uma conta Google pessoal, *as duas contas representam identidades diferentes*.

Essa distinção é importante porque arquivos, mensagens, calendários, compartilhamentos e permissões ficam associados à conta utilizada. Além disso, determinados recursos acadêmicos podem ser disponibilizados especificamente para usuários vinculados à instituição. Por isso, antes de começar a utilizar as ferramentas apresentadas nos próximos capítulos, é importante reconhecer a conta institucional e saber identificar qual conta está ativa durante o uso dos serviços Google.

2.1 Conta pessoal e conta institucional

É comum que um estudante já possua uma conta Google pessoal antes de ingressar na Universidade. Essa conta pode ser utilizada normalmente para serviços como Gmail, Drive, YouTube, Calendar e outras ferramentas Google.

A conta institucional da UFCSPA é uma **conta diferente**, disponibilizada no contexto da Universidade e identificada pelo endereço institucional. Ela permite utilizar os serviços habilitados pela instituição e participar de atividades acadêmicas utilizando uma identidade vinculada à UFCSPA. As duas contas podem coexistir no mesmo computador, navegador ou dispositivo móvel. Isso significa que estar conectado a um serviço Google não garante, por si só, que a conta institucional esteja sendo utilizada.

Por exemplo, um estudante pode estar com sua conta pessoal aberta no navegador e receber um link para um documento compartilhado exclusivamente com sua conta institucional. Nesse caso, o Google pode informar que o usuário não possui permissão para acessar o arquivo, mesmo que o estudante efetivamente tenha recebido acesso pela outra conta.

> **Conta certa, acesso certo**
>
> Ao encontrar uma mensagem de acesso negado em um arquivo acadêmico, uma das primeiras verificações deve ser qual conta Google está ativa. O arquivo pode ter sido compartilhado corretamente com a conta institucional, enquanto o navegador está tentando acessá-lo pela conta pessoal.

2.2 Como identificar a conta que está sendo utilizada

Nos principais serviços Google, a **conta ativa pode ser conferida pelo ícone** ou pela imagem de perfil localizado no canto superior direito da interface. Ao selecionar este ícone, o Google apresenta informações sobre a conta atual e, caso existam outras contas conectadas ao navegador, permite alternar entre elas.

Antes de criar um documento, realizar um compartilhamento ou acessar algum conteúdo acadêmico, é uma boa prática verificar o endereço de e-mail exibido nesse menu.

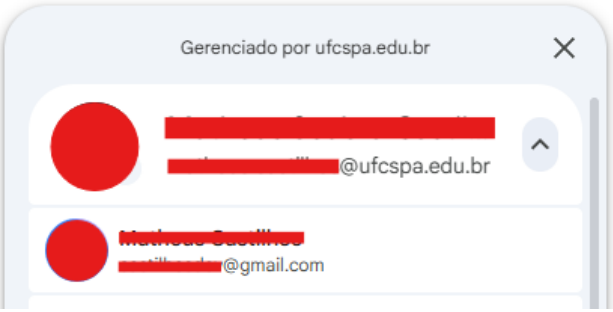


Figura 4 – Exemplo de identificação e alternância entre contas Google conectadas ao navegador.

A possibilidade de manter várias contas conectadas é conveniente, mas exige atenção. A conta selecionada no Gmail, por exemplo, não determina necessariamente qual conta será utilizada ao abrir posteriormente um link do Drive em outra aba. Por esse motivo, em situações envolvendo documentos institucionais, permissões ou compartilhamentos, vale conferir diretamente a conta exibida no serviço que está sendo utilizado.

No próximo capítulo serão apresentadas formas de organizar o acesso à conta institucional em diferentes dispositivos, incluindo estratégias para reduzir a confusão entre contas pessoais e acadêmicas.

2.3 O que fica associado à conta institucional

Os conteúdos criados ou recebidos no Google Workspace **ficam associados à conta utilizada**. Isso inclui, entre outros recursos, arquivos armazenados no Drive, documentos criados no Docs, mensagens recebidas pelo Gmail e compromissos registrados no Calendar. Essa associação também influencia o compartilhamento. Quando uma pessoa recebe acesso a um documento, a permissão é concedida para uma determinada conta, grupo ou conjunto de usuários.

Na conta institucional da UFCSPA, também é possível restringir o acesso a usuários da própria instituição. Dessa forma, um arquivo pode ser disponibilizado para usuários do ambiente institucional, em vez de ser aberto para qualquer pessoa que possua o link.

Essas opções serão exploradas com mais detalhes no capítulo dedicado ao Google Drive. Neste momento, o ponto principal é compreender que o endereço utilizado para acessar um arquivo faz parte do controle de acesso ao conteúdo.

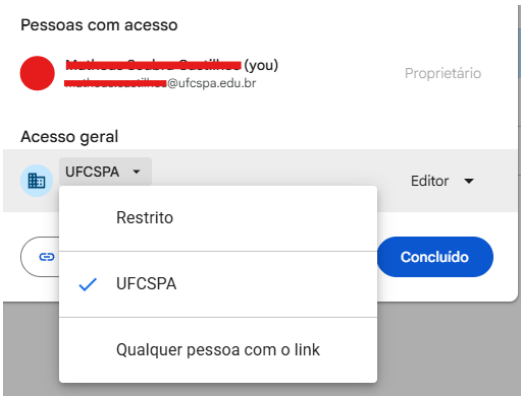


Figura 5 – Exemplo de opções de acesso e compartilhamento associadas a um arquivo.

2.4 Armazenamento da conta institucional

A conta institucional também possui uma cota própria de armazenamento. Atualmente, **as contas dos estudantes da UFCSPA dispõem de 15 GB de espaço por conta**. Esse armazenamento é utilizado pelos conteúdos associados aos serviços da conta, especialmente arquivos mantidos no Google Drive e mensagens e anexos armazenados no Gmail.

Por esse motivo, a conta institucional não deve ser tratada como um espaço ilimitado para armazenamento de arquivos pessoais ou cópias desnecessárias. Arquivos de vídeo, pastas compactadas, grandes conjuntos de imagens e documentos duplicados podem consumir rapidamente uma parcela significativa da cota disponível.

2.5 Acesso e autenticação

Para acessar os serviços Google vinculados à conta institucional da UFCSPA, o estudante inicia o login utilizando seu endereço institucional. Em seguida, o acesso é redirecionado para a página de autenticação da própria Universidade. É nessa página institucional que a senha deve ser informada. Após a autenticação, o usuário é redirecionado novamente para o serviço Google que estava tentando acessar, como Gmail, Drive, Docs ou Calendar.

Esse fluxo mantém a autenticação da senha no ambiente institucional da UFCSPA. Após a validação das credenciais, o acesso ao serviço Google solicitado é liberado normalmente. Se houver problemas de autenticação, senha ou acesso à conta, o estudante deve utilizar os canais oficiais de suporte da UFCSPA. No capítulo seguinte, esse processo será mostrado na prática em diferentes dispositivos.

> **Atenção**
>
> A senha institucional deve ser digitada apenas na página oficial de autenticação da UFCSPA e nunca deve ser compartilhada com colegas, professores ou terceiros.

2.6 Boas práticas no uso da conta institucional

Alguns cuidados simples ajudam a evitar problemas de acesso, perda de privacidade e compartilhamentos realizados pela conta errada:

- verificar a conta ativa antes de criar ou compartilhar documentos acadêmicos;
- utilizar a conta institucional quando a atividade ou o recurso exigir identificação pela UFCSPA;
- evitar armazenar arquivos pessoais desnecessários na conta institucional;
- acompanhar a utilização da cota de armazenamento;
- encerrar a sessão ao utilizar computadores compartilhados ou de uso público.

Esses cuidados são especialmente importantes quando diferentes contas Google são utilizadas no mesmo dispositivo. Nos próximos capítulos, a conta institucional da UFCSPA será utilizada como referência para as demonstrações das ferramentas do Google Workspace.

3. Acesso em diferentes dispositivos

A conta institucional da UFCSPA pode ser utilizada em computadores, celulares e tablets. O processo de autenticação é o mesmo apresentado no capítulo anterior: após informar o endereço institucional em um serviço Google, o acesso é direcionado para a página de autenticação da Universidade e, depois da validação das credenciais, retorna ao serviço solicitado.

O modo de utilizar a conta, entretanto, deve considerar o tipo de dispositivo. Em um computador pessoal, por exemplo, pode ser conveniente manter a conta institucional conectada e separada da conta pessoal. Em equipamentos compartilhados, o mais importante é evitar que credenciais e sessões permaneçam disponíveis após o uso.

3.1 Computador pessoal

Em um computador pessoal, a forma mais simples de utilizar o Google Workspace é pelo navegador. Gmail, Drive, Docs, Calendar e as demais ferramentas podem ser acessados diretamente pela web, sem a necessidade de instalar programas específicos.

Para realizar o primeiro acesso:

1. Abra o navegador e acesse um serviço Google, como Gmail ou Google Drive.
2. Se nenhuma conta estiver conectada, selecione a opção para fazer login.
3. Caso uma conta pessoal já esteja aberta, selecione a imagem ou o ícone de perfil e escolha a opção para adicionar outra conta.
4. Informe o endereço institucional da UFCSPA.
5. O navegador será redirecionado para a página de autenticação da Universidade.
6. Informe suas credenciais institucionais.
7. Após a autenticação, o acesso retornará automaticamente ao serviço Google solicitado.

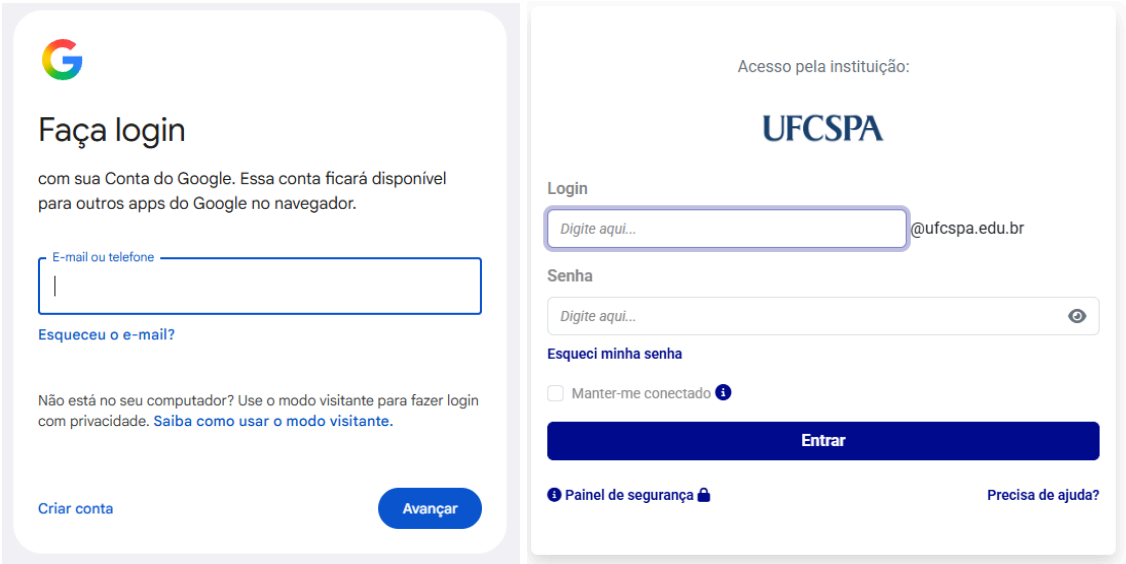


Figura 6 – Exemplo do fluxo de acesso à conta institucional da UFCSPA nos serviços Google.

Depois do primeiro acesso, a conta pode permanecer disponível no navegador para usos posteriores. Em um computador pessoal, isso costuma facilitar o cotidiano acadêmico, pois não é

necessário repetir todo o processo de login sempre que um serviço for acessado. Ainda assim, quando contas pessoais e institucionais são utilizadas no mesmo navegador, pode ser útil separá-las de maneira mais organizada.

Google Drive para computador

Além do acesso pelo navegador, existe o Google Drive para computador, aplicativo que permite integrar arquivos do Drive ao sistema operacional. Com ele, o conteúdo armazenado na nuvem pode ser acessado pelo explorador de arquivos do computador de forma semelhante a outras pastas do sistema.

O uso deste aplicativo é opcional. Para as atividades apresentadas nesta apostila e para a maioria das tarefas acadêmicas, o acesso pelo navegador é suficiente. A instalação pode ser útil para quem utiliza frequentemente arquivos armazenados no Drive e deseja acessá-los diretamente pelo sistema operacional. O funcionamento e a organização dos arquivos serão abordados com mais detalhes no capítulo dedicado ao Google Drive.

> **Dica**
>
> Não é necessário instalar o Google Drive para computador para utilizar o Google Workspace. Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Calendar e outras ferramentas podem ser utilizadas normalmente pelo navegador.

3.2 Separando conta pessoal e institucional no navegador

Adicionar uma segunda conta Google e criar um perfil separado no navegador são duas coisas diferentes. Ao adicionar outra conta Google, as duas identidades permanecem disponíveis dentro do mesmo ambiente do navegador. É possível alternar entre elas utilizando o seletor de contas mostrado no capítulo anterior.

Outra possibilidade é utilizar **perfis separados no navegador**. Cada perfil mantém seu próprio conjunto de contas conectadas, favoritos, histórico e outras configurações. Para quem utiliza frequentemente uma conta Google pessoal e outra institucional, essa separação pode facilitar a organização. Um perfil pode ser utilizado para atividades pessoais e outro exclusivamente para atividades acadêmicas.

Por exemplo:

- perfil Pessoal: conta Google pessoal, favoritos e serviços particulares;
- perfil UFCSPA: conta institucional, Drive acadêmico, Gmail institucional e páginas utilizadas na Universidade.

No Google Chrome, um novo perfil pode ser criado pelo menu de perfil do próprio navegador. Outros navegadores também podem oferecer recursos semelhantes.



Figura 7 – Exemplo de utilização de perfis separados no navegador para atividades pessoais e acadêmicas.

Conta Google x perfil do navegador

Uma **conta Google** identifica o usuário dentro dos serviços Google. Um **perfil do navegador** organiza separadamente sessões, favoritos, histórico e outras configurações do próprio navegador.

Por isso, um perfil separado pode ajudar quem utiliza várias contas com frequência, mas ele não é obrigatório para acessar a conta institucional.

3.3 Computadores da UFCSPA e computadores compartilhados

Em computadores de uso compartilhado, o **acesso deve ser tratado de forma diferente de um dispositivo pessoal**. Nesses equipamentos, o estudante pode utilizar normalmente os serviços Google e realizar a autenticação institucional, mas deve evitar configurações que mantenham a conta conectada após o término da atividade.

Durante o login, não é recomendado salvar senhas no navegador nem ativar recursos destinados ao uso permanente daquela conta no computador. Ao finalizar a atividade:

1. salve ou confirme que os arquivos necessários estão armazenados corretamente no Drive;
2. encerre a sessão da conta Google;
3. feche as abas utilizadas;
4. quando aplicável, feche também o navegador;
5. antes de deixar o computador, verifique se sua conta não permanece acessível.

Esses cuidados são especialmente importantes em laboratórios, salas de aula, bibliotecas ou qualquer outro equipamento que possa ser utilizado posteriormente por outra pessoa.

3.4 Celular e tablet

Em celulares e tablets, a conta institucional pode ser utilizada tanto pelo navegador quanto pelos aplicativos Google. Para o uso cotidiano, os aplicativos costumam ser mais convenientes,

principalmente para Gmail, Drive, Calendar, Chat e Meet. Eles permitem manter a conta disponível no dispositivo e alternar entre contas pessoais e institucionais dentro do próprio aplicativo.

O processo geral consiste em:

1. abrir um aplicativo Google, como Gmail ou Drive;
2. selecionar a imagem ou o ícone de perfil;
3. escolher a opção para adicionar outra conta;
4. informar o endereço institucional da UFCSPA;
5. concluir a autenticação na página institucional da Universidade;
6. retornar ao aplicativo após a validação das credenciais.

Esse processo pode apresentar pequenas diferenças entre Android, iPhone e iPad, mas a lógica de acesso permanece a mesma. Depois de adicionada ao dispositivo, a conta institucional pode ser utilizada nos diferentes aplicativos Google instalados. Ao abrir Drive, Gmail, Calendar ou outra ferramenta, o usuário pode alternar entre as contas disponíveis pelo menu de perfil.

Essa alternância merece atenção principalmente ao criar arquivos, enviar mensagens ou registrar compromissos. Antes de iniciar uma atividade acadêmica, basta verificar qual conta está selecionada no aplicativo.

O navegador do celular também pode ser utilizado quando não houver necessidade de instalar um aplicativo ou quando determinada tarefa for realizada apenas ocasionalmente. Para atividades frequentes, porém, os aplicativos oferecem uma experiência mais adequada às telas menores e facilitam o acesso aos recursos do dispositivo.

Não é necessário instalar todos os aplicativos

Cada estudante pode instalar apenas as ferramentas que utiliza com frequência. Para muitos usuários, Gmail, Drive e Calendar já atendem boa parte das necessidades de acesso móvel, enquanto outras ferramentas podem ser utilizadas pelo navegador quando necessário.

Independentemente do dispositivo utilizado, os arquivos e serviços permanecem vinculados à mesma conta institucional. O que muda é a forma de acesso. Nos próximos capítulos, o foco deixa de ser a configuração da conta e passa para o uso das ferramentas do Google Workspace, começando pelo Google Drive, responsável pelo armazenamento e pela organização dos arquivos utilizados ao longo das atividades acadêmicas.

4. Google Drive

O Google Drive é o **serviço de armazenamento e organização de arquivos** do Google Workspace. É nele que ficam armazenados tanto arquivos enviados pelo usuário, como PDFs, imagens e documentos produzidos em outros programas, quanto arquivos criados diretamente em ferramentas como Google Docs, Sheets e Slides.

Além de servir como espaço de armazenamento em nuvem, o Drive concentra recursos importantes para o cotidiano acadêmico, como organização em pastas, pesquisa de arquivos, compartilhamento com outras pessoas e controle de permissões.

Uma boa organização do Drive facilita o acesso aos materiais ao longo do semestre e reduz situações comuns como arquivos duplicados, documentos difíceis de localizar ou versões diferentes do mesmo trabalho espalhadas entre computadores, mensagens e anexos.

4.1 Conhecendo a interface e organizando o Meu Drive

Ao acessar o Google Drive, o usuário pode encontrar diferentes áreas no menu lateral. Entre as principais estão Página inicial, Meu Drive, Compartilhados comigo, Recentes, Com estrela, Lixeira e Armazenamento.

A **Página Inicial** prioriza arquivos e atividades que o Google considera relevantes para aquele momento, facilitando o retorno rápido a conteúdos utilizados recentemente. Ela é útil para encontrar algo em que o usuário já estava trabalhando, mas não substitui uma estrutura de organização.

Para organizar arquivos de forma permanente, o espaço mais apropriado é o **Meu Drive**. É nele que o usuário pode criar sua própria estrutura de pastas e decidir onde cada arquivo será mantido. Em outras palavras: a *Página inicial ajuda a chegar rapidamente aos arquivos; o Meu Drive é onde a organização é construída*.

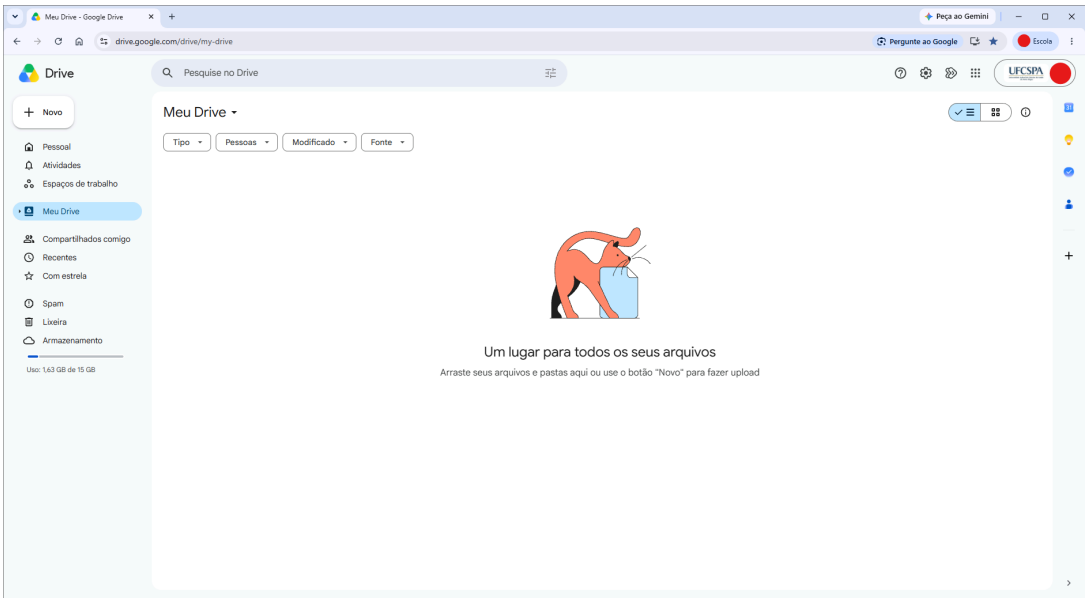


Figura 8 – Interface do Google Drive com destaque para a área Meu Drive.

Uma estratégia simples é organizar os arquivos acadêmicos por períodos e disciplinas. Não existe uma estrutura obrigatória: o importante é que ela seja compreensível para quem a utiliza e possa ser mantida ao longo do tempo. Por exemplo:

*>**2026***
>1º semestre
>Disciplina A
>Disciplina B
>2º semestre
>Disciplina C
>Disciplina D

Dentro de cada disciplina, novas pastas podem ser criadas conforme a necessidade, como Materiais, Trabalhos, Artigos ou Apresentações. Também não é necessário criar uma quantidade excessiva de níveis. Uma estrutura muito complexa pode tornar a localização dos arquivos tão difícil quanto não utilizar pastas. O objetivo é permitir que o estudante reconheça rapidamente onde um determinado conteúdo deve estar.

Para criar uma pasta no Meu Drive, utilize Novo → Nova pasta, informe um nome e confirme a criação. Arquivos e pastas existentes podem ser renomeados ou movidos posteriormente pelo menu exibido ao clicar sobre o item com o botão direito. Nomes claros também ajudam na organização. *Um arquivo chamado "Seminário Bioestatística" é mais fácil de identificar meses depois do que um arquivo chamado apenas "Trabalho"*.

4.2 Criando e adicionando arquivos

O botão Novo, localizado na parte superior esquerda do Drive, concentra as principais opções para adicionar conteúdo. Por meio dele, é possível:

- criar uma nova pasta;
- enviar um arquivo existente do computador;
- enviar uma pasta inteira;
- criar diretamente um documento no Google Docs;
- criar uma planilha no Google Sheets;
- criar uma apresentação no Google Slides;
- acessar outras ferramentas integradas, como Google Forms.

Quando um arquivo é criado diretamente dentro de uma pasta do Drive, ele já passa a fazer parte daquele local. Por isso, pode ser mais prático entrar primeiro na pasta desejada e somente depois criar o documento. Arquivos produzidos fora do Google Workspace também podem ser armazenados no Drive. PDFs, imagens, arquivos compactados, documentos do Microsoft Office e diversos outros formatos podem ser enviados utilizando a opção Upload de arquivo ou simplesmente arrastando o arquivo do computador para a janela do Drive.

O envio para o Drive não significa que todos esses arquivos serão automaticamente transformados em documentos Google. Eles podem permanecer em seu formato original e ser armazenados, compartilhados ou, quando compatível, abertos e editados pelas ferramentas disponíveis. Esse recurso permite centralizar materiais de diferentes origens no mesmo local. Uma pasta de disciplina, por exemplo, pode conter simultaneamente artigos em PDF, imagens, uma apresentação criada no Slides e um relatório produzido no Docs.

4.3 Compartilhamento e permissões

O compartilhamento é um dos principais recursos do Google Drive. Em vez de enviar uma nova cópia do arquivo para cada pessoa, é possível conceder acesso ao mesmo conteúdo armazenado no Drive. Para compartilhar um arquivo ou pasta, selecione o item e utilize a opção Compartilhar. A janela aberta permite adicionar pessoas ou grupos e definir o nível de acesso de cada participante. Os três níveis mais comuns são:

- **Leitor**: pode visualizar o conteúdo, mas não pode modificá-lo;
- **Comentador:** pode visualizar e adicionar comentários ou sugestões, quando o tipo de arquivo permitir;
- **Editor:** pode alterar diretamente o conteúdo e colaborar no arquivo.

Esses são os níveis básicos de permissão utilizados no Meu Drive. A permissão deve ser escolhida de acordo com a atividade. Um colega que participa da produção de um trabalho pode precisar de acesso como Editor. Já um documento disponibilizado apenas para leitura não precisa conceder essa mesma permissão.

Conceder acesso de Editor não deve ser uma escolha automática: ele é adequado quando a outra pessoa realmente precisa modificar o conteúdo.

Além de compartilhar com pessoas específicas, a janela apresenta a seção Acesso geral. Na conta institucional da UFCSPA, essa área permite controlar se o acesso permanece restrito ou se o conteúdo pode ser disponibilizado para usuários da própria instituição, conforme visto anteriormente.

Quando disponível e apropriado, também podem existir opções de **compartilhamento por link.** O importante é observar quem poderá abrir o arquivo antes de distribuir esse link. Em contas escolares ou profissionais, as possibilidades de acesso geral podem ser controladas pela própria organização.



Figura 9 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, de uma janela de compartilhamento e permissões no Google Drive.

As permissões podem ser alteradas posteriormente. Ao abrir novamente a janela de compartilhamento, o proprietário pode modificar o nível de acesso de uma pessoa ou remover sua permissão quando ela não for mais necessária.

O compartilhamento de pastas merece atenção especial. Ao conceder acesso a uma pasta, os arquivos e subpastas contidos nela podem herdar as permissões desta pasta. Isso facilita trabalhos em grupo, pois novos arquivos colocados naquele espaço passam a seguir a mesma estrutura de acesso, mas também significa que é importante verificar quem possui acesso antes de armazenar materiais que não deveriam ser compartilhados.

> Por exemplo, um grupo pode criar uma pasta chamada Trabalho Final, compartilhá-la com todos os integrantes e manter dentro dela os documentos, referências e apresentações utilizados no projeto. Dessa forma, não é necessário configurar manualmente o compartilhamento de cada novo arquivo adicionado.

Como apresentado anteriormente, compartilhar acesso e enviar uma cópia são ações diferentes. Ao compartilhar pelo Drive, as pessoas acessam o mesmo arquivo. Ao enviar uma cópia como anexo, cada destinatário passa a possuir um arquivo independente.

4.4 Encontrando arquivos e mantendo a organização

Mesmo com uma boa estrutura de pastas, nem sempre é necessário navegar manualmente por todo o Meu Drive para encontrar um arquivo. A barra de pesquisa permite localizar conteúdos pelo nome e também utilizar filtros como tipo de arquivo, pessoa relacionada ao conteúdo e data de modificação. Esses filtros podem ser combinados para reduzir os resultados quando o Drive contém muitos arquivos. Outras áreas do Drive também podem ajudar:

- **Recentes:** apresenta arquivos acessados ou modificados recentemente;
- **Com estrela:** reúne itens que o usuário marcou para acesso rápido;
- **Compartilhados comigo:** reúne arquivos e pastas que outras pessoas disponibilizaram para aquela conta.

Um arquivo em Compartilhados comigo não precisa ser copiado apenas para aparecer junto da organização pessoal. Quando um material compartilhado é utilizado com frequência, é possível criar um atalho para ele dentro de uma pasta do Meu Drive. O atalho aponta para o arquivo original e evita criar uma segunda cópia desnecessária.

> Por exemplo, uma pasta compartilhada por um professor pode permanecer pertencendo ao professor, mas o estudante pode adicionar um atalho para ela dentro da pasta correspondente à disciplina em seu Meu Drive.

A combinação de pastas para organização, pesquisa para localização e atalhos para conteúdos compartilhados costuma ser mais prática do que tentar armazenar manualmente cada arquivo em vários lugares.

4.5 Lixeira e armazenamento

Quando um arquivo é excluído do Google Drive, ele é movido para a Lixeira antes da exclusão definitiva. Enquanto permanecer ali, o item pode ser restaurado caso tenha sido removido por engano. Atualmente, arquivos mantidos na Lixeira são excluídos definitivamente após 30 dias, caso não sejam restaurados ou apagados manualmente antes disso.

Enquanto estiverem na Lixeira, continuam ocupando espaço de armazenamento. Isso é especialmente relevante para a conta institucional da UFCSPA, que possui a cota de armazenamento apresentada no Capítulo 2. Excluir um arquivo grande e mantê-lo na Lixeira, portanto, não libera imediatamente o espaço utilizado por ele. A área Armazenamento do Drive permite acompanhar quanto espaço da conta está sendo utilizado. Como a cota também pode ser consumida por outros serviços associados à conta, como Gmail, o valor apresentado deve ser entendido como parte do armazenamento geral disponível para aquela conta.

Arquivos compartilhados por outras pessoas normalmente utilizam a cota do proprietário original, e não a do estudante que apenas recebeu acesso. Se o usuário criar uma cópia própria, fizer upload de novos arquivos ou passar a ser proprietário de um conteúdo, esses itens podem passar a utilizar seu armazenamento. Por isso, quando o espaço disponível estiver diminuindo, vale procurar principalmente arquivos grandes sob sua propriedade, cópias que não são mais necessárias e itens que ainda permanecem na Lixeira.

O Google Drive funciona como ponto central para boa parte das atividades realizadas no Google Workspace. Uma estrutura simples no Meu Drive, nomes claros e permissões de compartilhamento adequadas ajudam a manter os materiais acadêmicos acessíveis sem criar cópias e versões desnecessárias. Nos próximos capítulos, os arquivos armazenados no Drive continuarão aparecendo como parte do fluxo de trabalho. O próximo passo será explorar o Google Docs, ferramenta destinada à criação e edição colaborativa de documentos de texto.

5. Google Docs

O Google Docs é a ferramenta do Google Workspace destinada à **criação e edição de documentos de texto**. Ele pode ser utilizado para atividades como trabalhos acadêmicos, relatórios, resumos, roteiros, anotações e produção colaborativa de textos.

Os documentos criados no Docs ficam armazenados no Google Drive e podem ser acessados em diferentes dispositivos utilizando a conta correspondente. As alterações realizadas durante a edição são salvas automaticamente, reduzindo a necessidade de salvar manualmente novas versões do arquivo durante o trabalho.

Além das funções tradicionais de edição e formatação de texto, o Docs possui recursos voltados ao **trabalho colaborativo, como edição simultânea, comentários, sugestões e histórico de versões**. Esses recursos permitem que diferentes pessoas participem da produção ou revisão de um documento sem a necessidade de criar várias cópias independentes.

5.1 Criando documentos e conhecendo a interface

Um documento pode ser criado diretamente pelo Google Docs ou a partir do Google Drive. No Drive, basta acessar a pasta desejada e utilizar Novo → Documentos Google. Quando criado dessa maneira, o arquivo já fica armazenado dentro da pasta em que o usuário estava trabalhando.

Ao abrir um novo documento, é recomendável definir um nome que permita identificá-lo posteriormente. O nome pode ser alterado pelo campo localizado na parte superior da interface e também será utilizado para identificar o arquivo no Drive. A área principal do Docs é composta pelo espaço de edição do documento, pelos menus de comandos e pela barra de ferramentas. Nela estão disponíveis funções como formatação do texto, alinhamento, espaçamento, inserção de elementos e opções relacionadas à colaboração.

Na parte superior também aparecem recursos relacionados ao compartilhamento, comentários e à conta utilizada. Durante a edição, **o Docs salva automaticamente as alterações realizadas no documento.**

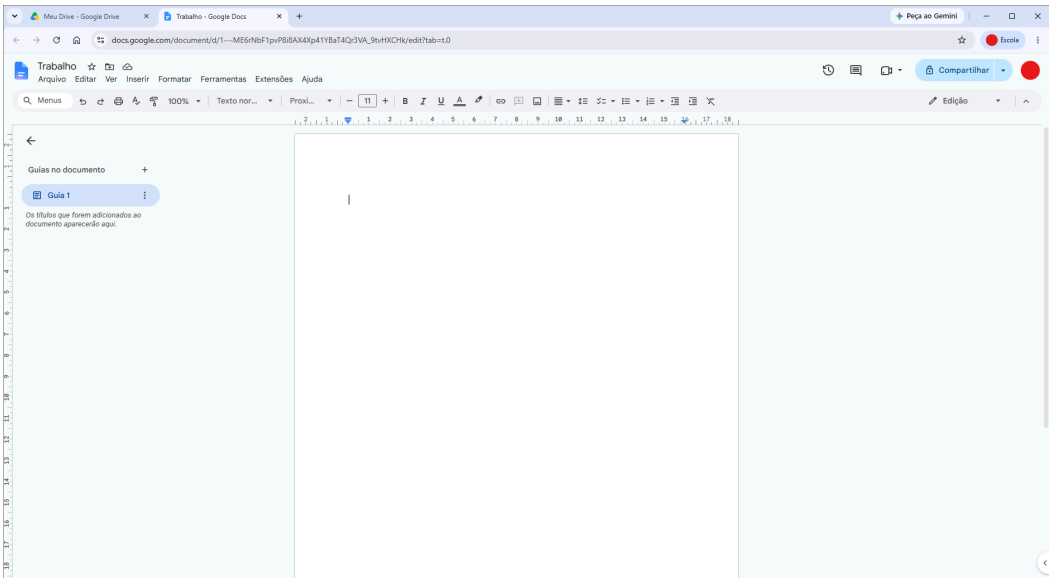


Figura 10 – Interface principal de edição de um documento no Google Docs.

5.2 Formatando e estruturando um documento

O Google Docs oferece os recursos básicos esperados de um editor de textos, como escolha de fonte e tamanho, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento entre linhas, listas, links, imagens e tabelas. Para documentos curtos, a formatação manual pode ser suficiente. Em trabalhos maiores, porém, é útil utilizar os estilos de texto disponíveis no Docs.

Em vez de formatar manualmente cada título alterando apenas tamanho e negrito, o usuário pode aplicar estilos como Título 1, Título 2 e Título 3. Esses estilos indicam a estrutura do documento e estabelecem uma hierarquia entre suas seções. Por exemplo, em um trabalho acadêmico:

- **Título 1**: 1. Introdução
  - *Título 2*: 1.1 Contextualização
  - *Título 2*: 1.2 Objetivos
- **Título 1**: 2. Metodologia
  - *Título 2*: 2.1 Coleta de dados

Essa organização facilita a navegação em documentos extensos e permite utilizar recursos como o sumário automático, que pode ser inserido pelo menu correspondente e atualizado quando novos títulos são adicionados ou modificados. Os estilos também ajudam a manter uma aparência consistente. Se todos os subtítulos utilizarem o mesmo estilo, uma alteração realizada neste padrão pode ser aplicada de forma mais organizada do que modificar manualmente cada trecho do documento.

Outros recursos úteis para a estruturação incluem quebras de página, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Esses elementos podem ser utilizados conforme as necessidades do trabalho ou as orientações da disciplina. Imagens, tabelas e links também podem ser inseridos diretamente no documento. Quando utilizados em trabalhos acadêmicos, é importante que esses elementos sejam identificados e organizados de forma coerente com as normas ou critérios definidos para a atividade.

5.3 Trabalhando em conjunto

Um mesmo documento pode ser acessado por várias pessoas conforme as permissões configuradas no Google Drive. Quando mais de um usuário possui permissão adequada, é possível trabalhar de forma simultânea sobre o mesmo arquivo.

Durante uma edição conjunta, as alterações realizadas pelos participantes aparecem no próprio documento, permitindo acompanhar o trabalho do grupo sem a necessidade de trocar versões por e-mail ou aplicativos de mensagem. Nem toda colaboração, porém, precisa ocorrer por edição direta. O Docs oferece diferentes formas de participar da revisão de um documento.

Os comentários permitem registrar observações relacionadas a um trecho específico. Para adicionar um comentário, o usuário seleciona o conteúdo desejado e utiliza a opção correspondente. Outras pessoas podem responder à observação, criando uma pequena discussão associada àquele ponto do documento. Também é possível mencionar outro usuário em um comentário utilizando seu endereço ou identificação associada à conta. Esse recurso pode ser útil para direcionar uma dúvida ou solicitar que determinada pessoa revise um trecho específico.

Outra ferramenta importante é o modo Sugestão. Nesse modo, as alterações propostas não substituem imediatamente o conteúdo original. Elas ficam registradas como sugestões que podem ser analisadas posteriormente. Quem estiver revisando o documento pode então aceitar ou rejeitar

cada alteração. Esse recurso é especialmente útil quando uma pessoa deseja revisar um texto sem modificar diretamente o conteúdo escrito por outra. Um orientador, professor ou colega pode, por exemplo, sugerir uma nova frase, remoção ou substituição e deixar a decisão final para o responsável pelo documento.

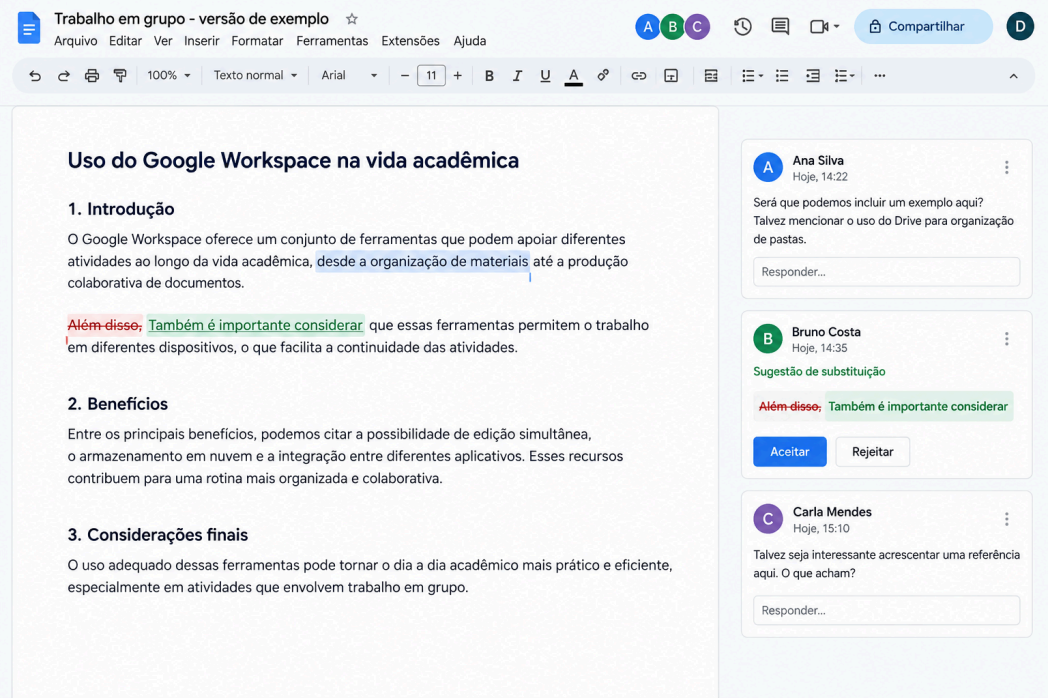


Figura 11 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, de comentários e do modo Sugestão durante a revisão colaborativa de um documento no Google Docs.

A escolha entre editar, comentar ou sugerir depende do papel de cada participante no trabalho. Quando todos estão produzindo o conteúdo em conjunto, a edição direta pode ser a opção mais prática. Quando o objetivo é revisar ou avaliar o texto de outra pessoa, comentários e sugestões permitem registrar as alterações de forma mais controlada.

Esses recursos também ajudam a preservar o contexto das decisões realizadas durante a produção do documento, evitando que correções importantes fiquem espalhadas em mensagens externas ao arquivo.

5.4 Histórico de versões

Mesmo com várias pessoas editando um documento, não é necessário criar arquivos como “trabalho final”, “trabalho final corrigido” ou “trabalho final 2” para preservar etapas anteriores. O Google Docs mantém um histórico de versões do documento. Por meio desse recurso, é possível consultar estados anteriores do arquivo, verificar alterações realizadas ao longo do tempo e identificar quais usuários participaram das modificações.

O histórico pode ser acessado pelas opções de versão disponíveis no próprio Docs. Ao abri-lo, o usuário visualiza diferentes momentos do documento e pode comparar o conteúdo atual com versões anteriores. Caso uma alteração importante tenha sido removida ou modificada por engano, uma versão anterior pode ser restaurada. Ao restaurar uma versão anterior, o histórico do documento continua disponível para consulta.

Também é possível atribuir nomes a versões consideradas importantes. Em um trabalho desenvolvido durante várias semanas, por exemplo, podem ser identificadas etapas como: “Versão enviada para revisão”, “Versão após correções” e “Versão final para entrega”.

Nomear todas as versões não é necessário, mas pode ser útil para marcar momentos específicos do processo de produção. Esse recurso complementa a edição colaborativa: em vez de produzir várias cópias para manter segurança sobre o conteúdo anterior, o grupo pode trabalhar sobre um único documento e utilizar o histórico quando precisar consultar mudanças.

5.5 Finalizando e utilizando o documento fora do Docs

Enquanto um trabalho ainda está sendo produzido ou revisado, normalmente é mais útil manter o documento no Google Docs e utilizar os recursos de compartilhamento e colaboração. Em alguns momentos, porém, pode ser necessário gerar um arquivo independente. Isso acontece, por exemplo, quando uma atividade deve ser enviada em PDF pelo Moodle, anexada a um sistema ou aberta em outro editor de textos.

O menu Arquivo → Fazer download permite gerar uma cópia do documento em diferentes formatos. Entre os mais utilizados estão:

- **PDF**: indicado quando se deseja preservar a apresentação do documento para leitura ou entrega;
- **Microsoft Word (.docx)**: útil quando o arquivo precisa continuar sendo editado em programas compatíveis com esse formato;
- outros formatos disponíveis conforme a necessidade.

Ao realizar o download, é criada uma cópia independente do documento original. Alterações feitas posteriormente no Google Docs não serão automaticamente aplicadas ao PDF ou ao arquivo DOCX que já foi baixado. Por isso, em trabalhos ainda em construção, é preferível manter a colaboração no documento original e gerar uma nova versão para entrega somente quando necessário.

Antes da finalização também pode ser útil utilizar recursos como contagem de palavras, revisão do conteúdo, verificação da paginação e visualização do documento como ele será apresentado ou impresso. Se o documento precisa ser entregue em PDF, uma boa prática é abrir o arquivo gerado antes do envio e conferir se títulos, imagens, tabelas, quebras de página e demais elementos permaneceram na posição esperada.

O Google Docs combina edição de textos com recursos de colaboração, como comentários, sugestões e histórico de versões. Integrado ao Google Drive, permite manter os documentos acessíveis e compartilháveis, além de exportá-los em formatos como PDF ou DOCX quando necessário.

6. Gmail

O Gmail é o **serviço de correio eletrônico** integrado ao Google Workspace. No contexto acadêmico, a conta institucional pode ser utilizada para receber comunicados da Universidade, notificações de disciplinas e sistemas, trocar mensagens com professores e colegas e acompanhar atividades relacionadas a projetos, bolsas e outras iniciativas.

Além do envio e recebimento de mensagens, o Gmail oferece recursos para pesquisa, organização e integração com outras ferramentas Google. Uma mensagem pode, por exemplo, incluir arquivos armazenados no Drive, apresentar um convite do Calendar ou permitir a continuidade de uma conversa iniciada em outro serviço do Workspace.

À medida que a quantidade de mensagens aumenta, saber pesquisar e organizar a caixa de entrada torna-se tão importante quanto saber enviar um e-mail.

6.1 Conhecendo e gerenciando a caixa de entrada

Ao acessar o Gmail, o usuário encontra diferentes áreas destinadas ao gerenciamento das mensagens. Entre as mais utilizadas estão Caixa de entrada, Com estrela, Enviados, Rascunhos, Spam e Lixeira. A Caixa de entrada reúne as mensagens recebidas que permanecem disponíveis para acompanhamento. Entretanto, uma mensagem não precisa permanecer nela indefinidamente para continuar armazenada na conta.

A opção Arquivar remove a mensagem da Caixa de entrada sem excluí-la. O e-mail continua disponível na conta e pode ser encontrado posteriormente pela pesquisa ou em outras áreas do Gmail. Já a opção Excluir envia a mensagem para a Lixeira, iniciando o processo de remoção daquele conteúdo. Essa diferença torna o arquivamento especialmente útil para mensagens que já foram lidas ou resolvidas, mas que ainda podem precisar ser consultadas posteriormente. Outras ações comuns incluem marcar uma mensagem como lida ou não lida, adicionar uma estrela para facilitar o acesso e selecionar várias mensagens para aplicar a mesma ação em conjunto.

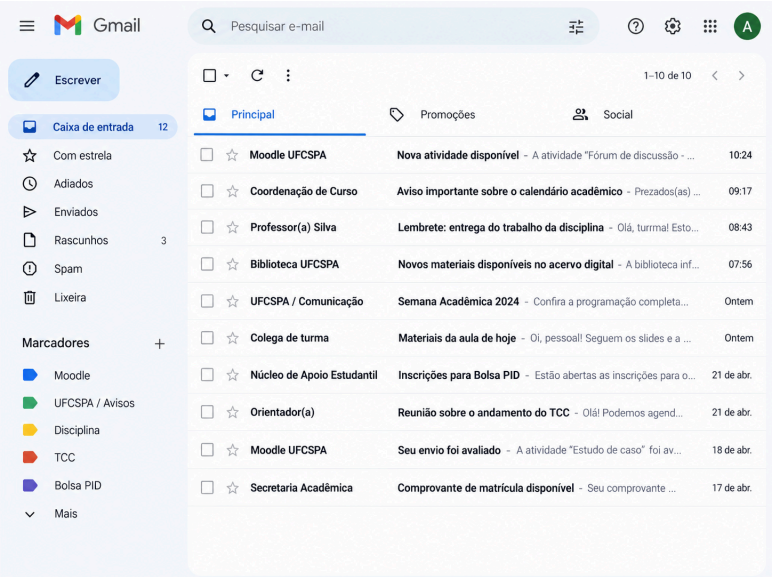


Figura 12 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, de uma caixa de entrada do Gmail organizada com marcadores para atividades acadêmicas.

6.2 Escrevendo e enviando mensagens

Uma nova mensagem pode ser iniciada pelo botão Escrever. Na janela de composição, os principais campos são o destinatário, o assunto e o corpo da mensagem. O campo Para deve conter as pessoas que são destinatárias diretas daquela comunicação. Quando outras pessoas precisam acompanhar a conversa, podem ser utilizados os campos Cc e Cco.

Cc, ou cópia, permite enviar a mensagem a outros destinatários deixando seus endereços visíveis para quem recebe o e-mail. Cco, ou cópia oculta, também envia a mensagem a outros destinatários, mas seus endereços não ficam visíveis para as demais pessoas incluídas na mensagem. O Cco pode ser útil, por exemplo, quando uma mensagem precisa ser enviada para várias pessoas que não precisam conhecer os endereços umas das outras. Já o Cc é mais apropriado quando todos os participantes podem saber quem está acompanhando aquela conversa.

Também é importante observar o uso de Responder e Responder a todos. Quando uma mensagem possui vários destinatários, responder a todos faz com que a resposta seja enviada para todos eles. Antes de utilizar essa opção, vale verificar se todas as pessoas realmente precisam receber a nova mensagem.

O assunto deve permitir que o destinatário compreenda rapidamente o tema da comunicação. Em vez de assuntos genéricos como “Dúvida” ou “Trabalho”, títulos como “Dúvida sobre atividade 3 – Bioestatística” ou “Envio do relatório da bolsa – setembro” facilitam tanto a leitura quanto a localização futura da mensagem.

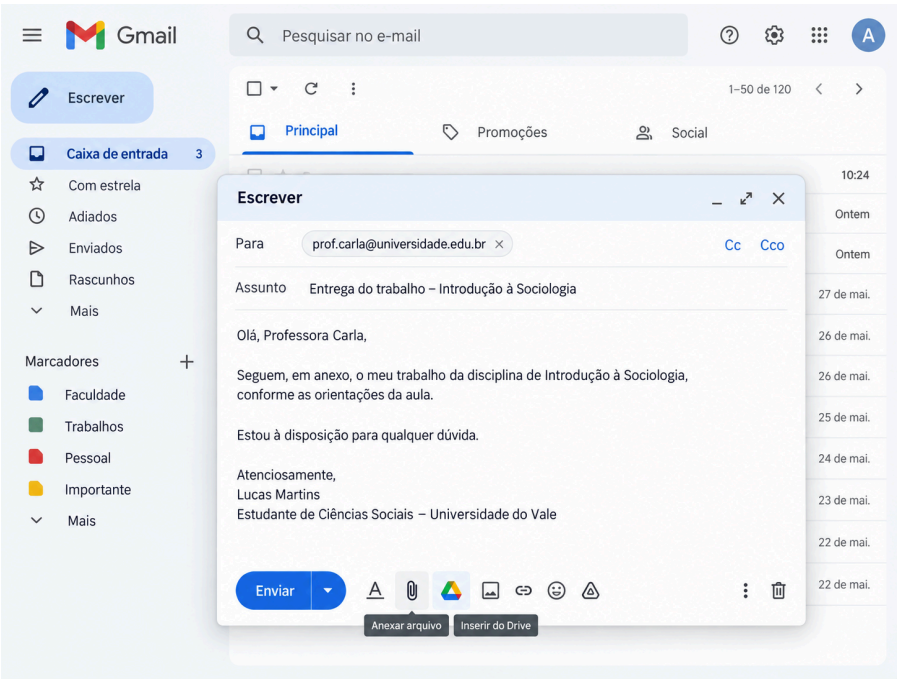


Figura 13 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, da janela de composição de uma mensagem no Gmail.

Arquivos podem ser enviados como anexos, mas também podem ser compartilhados a partir do Google Drive. Quando um arquivo é anexado diretamente, uma cópia daquele arquivo acompanha a mensagem. Já quando um conteúdo do Drive é compartilhado, o destinatário pode receber acesso ao arquivo armazenado na nuvem, conforme as permissões definidas.

Essa segunda opção costuma ser mais conveniente quando o documento ainda está sendo atualizado, quando várias pessoas precisam trabalhar sobre o mesmo arquivo ou quando se deseja evitar a circulação de várias cópias independentes. Antes de enviar uma mensagem, vale conferir se

o destinatário, o assunto e os anexos estão corretos. Essa verificação simples evita situações comuns como enviar o arquivo errado ou mencionar um anexo que não foi incluído.

Assinatura de e-mail

O Gmail permite configurar uma assinatura para ser inserida automaticamente ao final das mensagens.

No contexto acadêmico, uma assinatura simples pode incluir nome, curso e vínculo com a UFCSPA. Informações adicionais podem ser acrescentadas conforme a necessidade, mas não é necessário transformar a assinatura em um bloco extenso de dados.

A configuração pode ser realizada nas opções do Gmail, na área destinada às configurações gerais da conta.

6.3 Encontrando e organizando e-mails

Com o tempo, uma conta institucional pode acumular uma grande quantidade de mensagens. Por isso, tentar localizar um e-mail apenas percorrendo manualmente a Caixa de entrada nem sempre é a estratégia mais eficiente.

A barra de pesquisa do Gmail permite procurar mensagens por palavras presentes no remetente, assunto ou conteúdo. Também é possível utilizar critérios específicos para restringir os resultados. Alguns exemplos são:

- from: para pesquisar mensagens de determinado remetente;
- subject: para procurar palavras no assunto;
- has:attachment para encontrar mensagens que possuem anexos;
- after: e before: para limitar a pesquisa a determinado período;
- label: para pesquisar mensagens associadas a um marcador.

Esses critérios podem ser combinados. Uma pesquisa como: **from:moodle has:attachment** pode ajudar a localizar mensagens de determinada origem que possuam arquivos anexados, por exemplo. Além da pesquisa, o Gmail oferece recursos próprios para manter as mensagens organizadas.

Marcadores

Os marcadores permitem organizar mensagens por tema ou atividade, e uma mesma mensagem pode receber mais de um marcador. No contexto acadêmico, podem ser usados para separar conteúdos como **Moodle**, **avisos da UFCSPA**, **disciplinas**, **TCC**, **bolsas** ou outros projetos.

Eles também podem ser organizados em níveis, como um marcador **Disciplinas** com subdivisões para cada cadeira. O ideal é criar categorias que façam sentido para a própria rotina e facilitem a localização das mensagens depois.

Filtros automáticos

Os filtros automatizam a organização do Gmail. Eles podem identificar mensagens por remetente, assunto ou palavras específicas e aplicar ações automaticamente, como adicionar um marcador, destacar como importante ou arquivar.

Por exemplo, notificações do Moodle podem receber automaticamente o marcador **Moodle**, enquanto comunicados institucionais podem ser classificados como **UFCSPA / Avisos**.

6.4 Boas práticas na comunicação acadêmica

O e-mail institucional representa uma forma de comunicação acadêmica e, em muitos casos, pode permanecer registrado por longos períodos. Por isso, algumas práticas ajudam a tornar as mensagens mais claras e facilitar sua consulta posterior.

Ao escrever um e-mail, procure identificar claramente o assunto, explicar o motivo da mensagem e apresentar as informações necessárias de forma objetiva. Não é necessário utilizar uma linguagem excessivamente formal, mas é importante que o destinatário consiga compreender facilmente o contexto e o que está sendo solicitado. Também é recomendável verificar:

- se a mensagem está sendo enviada pela conta correta;
- se todos os destinatários realmente precisam receber o e-mail;
- se o uso de Cc ou Cco está adequado;
- se arquivos mencionados no texto foram anexados ou compartilhados;
- se o link de um arquivo do Drive possui as permissões necessárias para o destinatário.

Mensagens que solicitam senha, dados pessoais ou acesso a contas devem ser tratadas com atenção. Links e anexos inesperados também merecem cautela, principalmente quando o remetente é desconhecido ou quando a mensagem utiliza linguagem de urgência para induzir uma ação imediata. A senha institucional não deve ser informada em resposta a e-mails nem inserida em páginas acessadas por links suspeitos. Como apresentado anteriormente, a autenticação da conta institucional ocorre pelo ambiente oficial de login da UFCSPA.

Em caso de dúvida sobre a legitimidade de uma mensagem relacionada à Universidade, é preferível confirmar a informação pelos canais institucionais oficiais antes de fornecer dados ou executar uma ação solicitada.

O Gmail também pode funcionar como ferramenta de organização da comunicação acadêmica. Pesquisa, marcadores e filtros ajudam a separar disciplinas e projetos, enquanto a integração com o Drive facilita o compartilhamento de arquivos.

7. Google Chat

O Google Chat é a **ferramenta de comunicação instantânea** integrada ao Google Workspace. Ele pode ser utilizado para conversas individuais, comunicação em grupo e acompanhamento de atividades que exigem trocas mais rápidas do que aquelas normalmente realizadas por e-mail.

No contexto acadêmico, pode ser útil para esclarecer dúvidas rápidas, alinhar tarefas de um trabalho em grupo, manter contato com integrantes de projetos ou bolsas e concentrar discussões relacionadas a uma atividade específica. O Chat também se integra a outras ferramentas do Google Workspace, permitindo compartilhar arquivos armazenados no Drive, documentos do Docs, planilhas, apresentações e links para reuniões no Google Meet.

7.1 Conversas individuais e em grupo

Uma conversa pode ser iniciada diretamente com outra pessoa ou com um grupo de participantes. Depois de localizar ou adicionar os usuários desejados, as mensagens ficam disponíveis no histórico da conversa.

Além de mensagens de texto, o Chat permite utilizar recursos como reações, respostas, links e compartilhamento de arquivos. Essas funcionalidades tornam a ferramenta adequada para comunicações rápidas do cotidiano. Por exemplo, um grupo que esteja preparando um seminário pode utilizar o Chat para combinar horários, distribuir tarefas ou avisar que uma determinada parte do trabalho já foi concluída.

Para mensagens mais formais, extensas ou que precisam de uma apresentação mais estruturada, o Gmail continua sendo uma alternativa mais adequada. O Chat tende a funcionar melhor em comunicações rápidas e frequentes entre pessoas que já participam de uma mesma atividade.

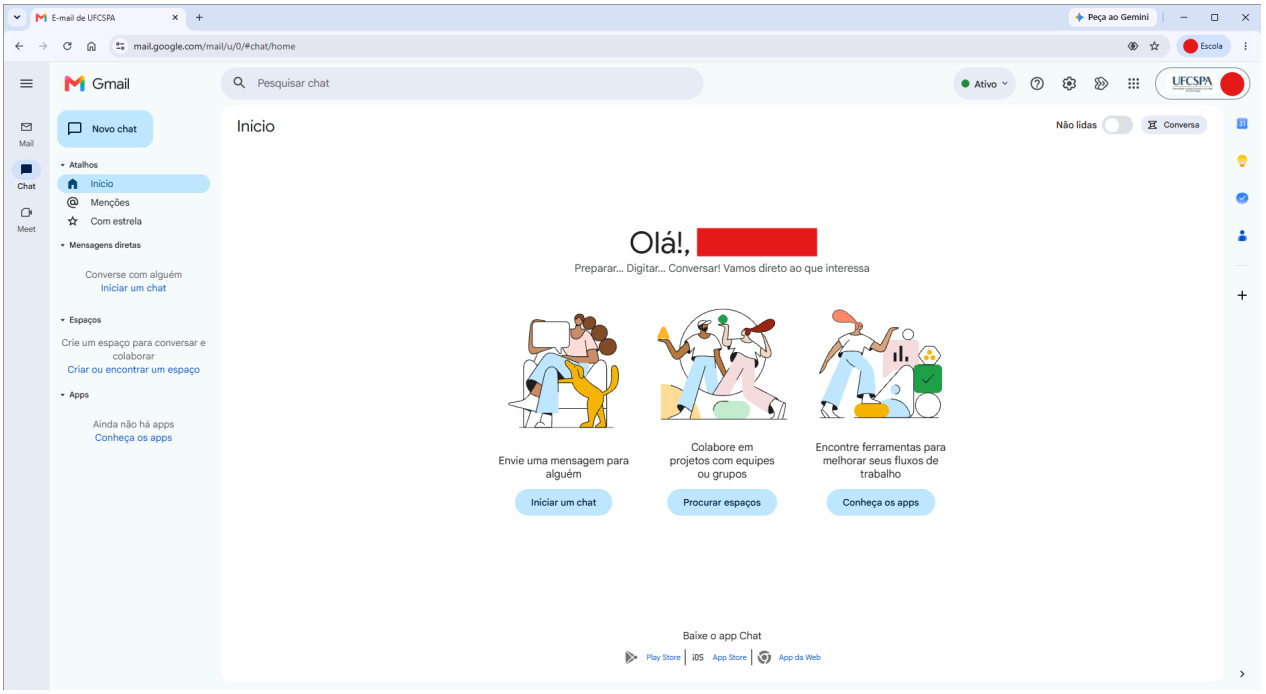


Figura 14 – Interface inicial do Google Chat acessada pela conta institucional da UFCSPA.

O **Google Chat também possui aplicativo para dispositivos móveis**. Com ele, o estudante pode acompanhar conversas e Espaços diretamente pelo celular e receber notificações de novas mensagens, de forma semelhante a outros aplicativos de comunicação instantânea.

Isso permite utilizar o Chat como um canal de comunicação institucional mais imediato, sem depender exclusivamente do e-mail para interações rápidas entre colegas, grupos de trabalho, projetos ou bolsas. As notificações podem ser configuradas conforme a necessidade, evitando que todas as conversas gerem alertas constantemente.

7.2 Espaços

Além das conversas diretas, o Google Chat permite criar Espaços, ambientes voltados à comunicação de grupos que trabalham em torno de um tema, atividade ou projeto.

Um Espaço pode ser útil quando a comunicação precisa continuar organizada durante um período maior, especialmente quando existem vários participantes e arquivos relacionados à mesma atividade. No contexto acadêmico, alguns exemplos de uso são:

- grupo responsável por um trabalho de disciplina;
- equipe de um projeto de pesquisa;
- participantes de uma bolsa ou projeto de extensão;
- comissão estudantil;
- grupo responsável pela organização de um evento.

Em vez de criar sucessivas conversas isoladas, o grupo pode manter a comunicação reunida em um único ambiente.

Conversa em grupo x Espaço

Uma **conversa em grupo** pode ser suficiente para uma troca rápida entre algumas pessoas. Um **Espaço** é mais adequado quando aquele grupo possui continuidade, participantes definidos e materiais ou discussões que precisam permanecer organizados ao longo do tempo.

Por exemplo, uma dúvida entre três colegas pode ser resolvida em uma conversa comum, enquanto um trabalho que será desenvolvido durante todo o semestre pode se beneficiar de um Espaço próprio.

7.3 Compartilhando arquivos e trabalhando com o Workspace

Arquivos armazenados no Google Drive podem ser compartilhados diretamente em conversas e Espaços do Google Chat. Isso permite que os participantes acessem documentos relacionados à atividade sem a necessidade de enviar novas cópias do arquivo.

Um grupo pode, por exemplo, compartilhar no Chat o link para um documento no Docs que está sendo escrito em conjunto. Os participantes continuam trabalhando no mesmo arquivo armazenado no Drive, mantendo as alterações centralizadas. O mesmo vale para planilhas, apresentações e outros conteúdos armazenados no Google Workspace.

É importante lembrar, entretanto, que enviar o link de um arquivo não garante automaticamente que todos os participantes tenham permissão para acessá-lo. As permissões continuam sendo definidas pelo Google Drive. Se alguém receber um link e encontrar uma mensagem de acesso negado, é necessário verificar o compartilhamento do arquivo e conceder a permissão adequada.

7.4 Chat, Gmail e Meet

Chat, Gmail e Meet atendem a diferentes formas de comunicação e podem ser utilizados de maneira complementar. O Gmail é mais adequado para mensagens estruturadas, comunicações formais ou informações que precisam ser enviadas de maneira clara a determinados destinatários. O Google Chat favorece conversas rápidas, dúvidas, atualizações curtas e comunicação frequente entre pessoas que já trabalham juntas. O Google Meet é mais apropriado quando a comunicação exige uma reunião por áudio ou vídeo, especialmente quando o assunto é difícil de resolver apenas por mensagens.

Na prática, uma mesma atividade pode utilizar os três serviços. Um grupo pode receber uma orientação formal por e-mail, discutir os detalhes pelo Chat e marcar uma reunião no Meet para resolver questões mais complexas. O Google Chat também pode aparecer integrado à interface do Gmail, permitindo acessar conversas e Espaços sem necessariamente abrir uma página separada. Em conjunto, Gmail, Chat e Meet permitem alternar entre comunicações mais formais, mensagens rápidas e reuniões conforme a necessidade de cada atividade

8. Google Calendar

O Google Calendar é a **ferramenta de agenda e organização de compromissos** do Google Workspace. Ele pode ser utilizado para registrar aulas, reuniões, provas, prazos, apresentações, eventos acadêmicos e outras atividades que precisam ser acompanhadas ao longo do tempo.

Além de organizar compromissos individuais, o Calendar permite convidar outras pessoas para eventos, criar atividades recorrentes, configurar notificações, adicionar reuniões pelo Google Meet e acompanhar calendários compartilhados ou disponibilizados por terceiros. No contexto acadêmico, isso permite reunir em uma mesma agenda compromissos de disciplinas, projetos, bolsas, eventos e atividades pessoais, facilitando a visualização da rotina.

8.1 Conhecendo e organizando o calendário

O Google Calendar pode apresentar os compromissos em diferentes visualizações, como dia, semana e mês. A escolha depende da necessidade: a visão mensal facilita a percepção geral de prazos e eventos, enquanto as visões diária e semanal ajudam a observar horários com mais detalhes.

Na lateral da interface aparecem os calendários associados à conta. Além do calendário principal, o usuário pode criar outros calendários para separar diferentes áreas da rotina. Por exemplo, um estudante pode manter calendários distintos para:

- disciplinas e atividades acadêmicas;
- bolsa ou projeto de pesquisa;
- TCC;
- eventos e congressos;
- compromissos pessoais.

Cada calendário pode receber uma cor diferente, permitindo reconhecer rapidamente a origem de cada compromisso sem precisar abrir o evento. Essa separação não é obrigatória. Para quem possui poucos compromissos, um único calendário pode ser suficiente. O importante é utilizar uma organização que facilite a consulta da agenda e não torne a visualização excessivamente carregada.

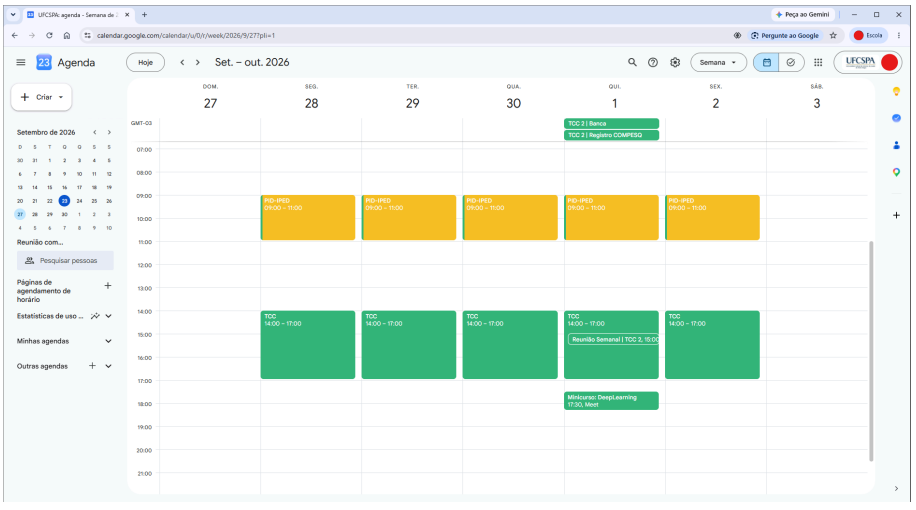


Figura 15 – Interface principal do Google Calendar com diferentes calendários e compromissos organizados na agenda.

8.2 Criando eventos e convidando participantes

Um novo compromisso pode ser criado selecionando um horário diretamente no calendário ou utilizando o botão Criar. Entre as principais informações de um evento estão:

- título;
- data e horário;
- local;
- descrição;
- participantes convidados;
- notificações;
- link para reunião no Google Meet, quando necessário.

Nem todos os campos precisam ser preenchidos. Um lembrete de prova, por exemplo, pode precisar apenas de título e data. Já uma reunião de projeto pode incluir horário, convidados, descrição e link para videoconferência. Ao adicionar outras pessoas como convidadas, o evento também pode aparecer no calendário delas. Os participantes podem responder ao convite indicando se pretendem participar, e o organizador consegue acompanhar essas respostas.

Alterações posteriores no horário, local ou demais informações podem ser atualizadas no próprio evento, permitindo que as alterações sejam atualizadas no evento dos participantes.

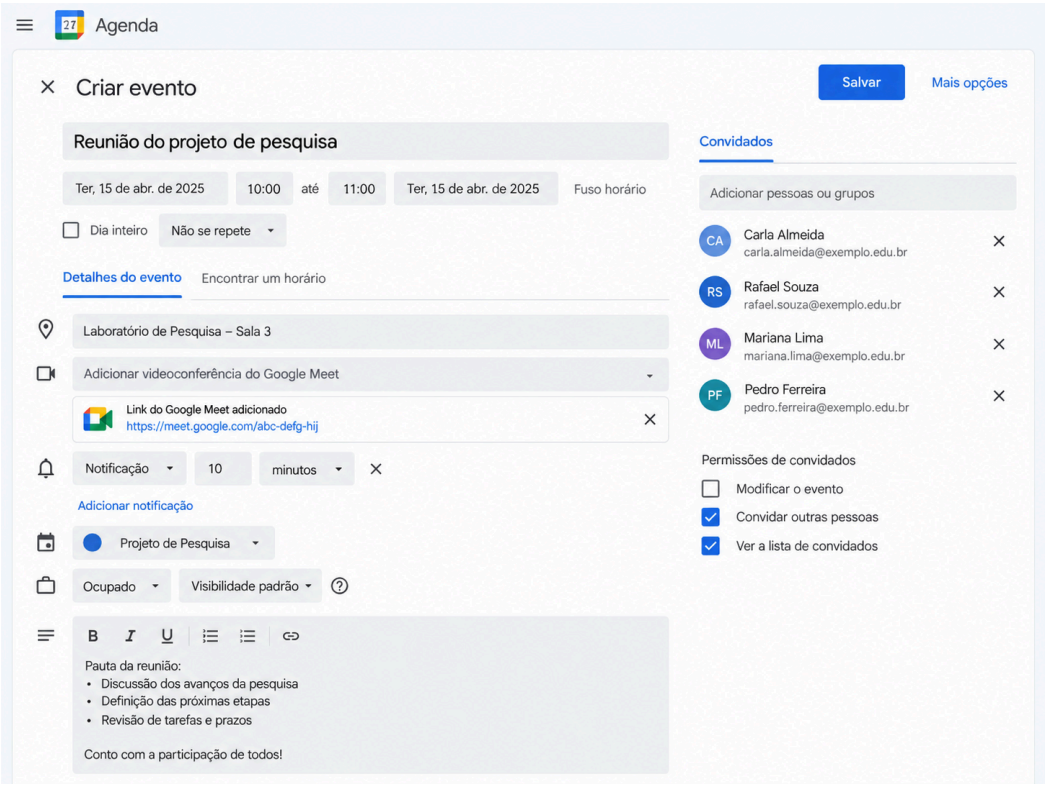


Figura 16 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, da criação de um evento no Google Calendar com convidados, notificação e reunião pelo Google Meet.

8.3 Eventos recorrentes e notificações

Nem todos os compromissos precisam ser criados individualmente. Quando uma atividade ocorre regularmente, é possível configurar um evento como recorrente. Esse recurso pode ser utilizado, por exemplo, para registrar:

- uma aula que ocorre toda semana;
- uma reunião quinzenal de projeto;
- uma orientação de TCC recorrente;
- uma atividade mensal de bolsa ou grupo de pesquisa.

Ao configurar a recorrência, o usuário define a frequência e o período em que os eventos devem continuar sendo criados. Se necessário, uma ocorrência específica pode ser alterada sem modificar toda a sequência. As notificações também podem ser configuradas conforme o tipo de compromisso. Uma reunião pode gerar um aviso alguns minutos antes, enquanto um prazo de entrega pode ser registrado com antecedência maior.

O Calendar pode, portanto, ser utilizado não apenas para compromissos com horário marcado, mas também para lembrar provas, entregas, apresentações e outros prazos acadêmicos. O objetivo não é criar notificações para todas as atividades, mas utilizar alertas principalmente quando eles ajudam a evitar o esquecimento de compromissos importantes.

8.4 Assinando e acompanhando outros calendários

Além dos calendários criados pelo próprio usuário, o Google Calendar permite acompanhar calendários disponibilizados por outras pessoas ou organizações. Isso pode ser útil quando uma programação já é mantida por terceiros e não faz sentido cadastrar manualmente cada evento. Alguns exemplos são:

- calendários de feriados;
- programação de congressos e eventos;
- calendário de uma organização, projeto ou grupo;
- calendário compartilhado por outra pessoa;
- calendários disponibilizados por endereço ou link próprio para assinatura.

Quando um congresso disponibiliza um calendário com suas atividades, por exemplo, o estudante pode adicioná-lo à própria agenda e visualizar sessões, palestras ou outras atividades junto dos demais compromissos. Esses calendários normalmente aparecem separadamente na interface e podem ser exibidos ou ocultados conforme a necessidade. Assim, é possível consultar a programação de determinado evento sem mantê-la visível permanentemente.

Assinar x importar um calendário

Ao **assinar** um calendário, futuras alterações feitas pela fonte original podem aparecer automaticamente. Já ao **importar** um calendário, os eventos são adicionados naquele momento e podem não acompanhar mudanças posteriores.

Para programações sujeitas a alterações, como congressos e eventos, a assinatura costuma ser mais adequada.

8.5 Calendar no celular e integração com o Google Meet

O Google Calendar também pode ser utilizado em celulares e tablets. Uma possibilidade é instalar o próprio aplicativo Google Calendar e adicionar a conta institucional da UFCSPA. Em muitos dispositivos, os calendários associados à conta Google também podem ser sincronizados com o

aplicativo de calendário já utilizado pelo celular, desde que a conta esteja adicionada ao dispositivo e a sincronização de calendário esteja habilitada.

Isso permite consultar compromissos e receber notificações diretamente pelo telefone sem precisar abrir o Calendar no navegador. A forma de configuração pode variar entre Android, iPhone, iPad e diferentes aplicativos de calendário.

Em geral, porém, o princípio é o mesmo: adicionar a conta institucional ao dispositivo e permitir a sincronização dos calendários desejados. Também não é necessário exibir todos os calendários no celular. O estudante pode escolher quais calendários deseja manter visíveis e quais notificações pretende receber.

Integração com o Google Meet

Ao criar um evento, é possível adicionar uma reunião pelo Google Meet. O link passa a fazer parte do compromisso e fica disponível para os convidados junto das demais informações do evento.

Isso é útil para reuniões de grupo, orientações, atividades de projeto ou qualquer compromisso realizado remotamente. Em vez de enviar o link separadamente por e-mail ou mensagem, ele permanece associado ao evento no Calendar.

O Google Calendar permite reunir compromissos, prazos e programações em uma mesma agenda. Recursos como recorrência, notificações, calendários assinados e sincronização com dispositivos móveis ajudam a acompanhar atividades acadêmicas sem depender apenas de lembretes manuais. A integração com o Google Meet e o compartilhamento de eventos também tornam o Calendar uma ferramenta útil para organizar atividades realizadas em grupo.

9. Google Meet

O Google Meet é a **ferramenta de videoconferência** do Google Workspace. Ele pode ser utilizado para reuniões, orientações, atividades em grupo, apresentações remotas e outros encontros realizados a distância.

No contexto acadêmico, o Meet pode ser usado para reuniões de trabalho, discussões de projetos, encontros de orientação, atividades de monitoria, eventos online e outras situações em que a comunicação por áudio e vídeo seja necessária.

Além das chamadas em si, o Meet se integra a outras ferramentas do Google Workspace, especialmente ao Google Calendar, permitindo que reuniões sejam organizadas e acessadas a partir de eventos já registrados na agenda.

9.1 Entrando e criando uma reunião

Uma reunião no Google Meet pode ser acessada de diferentes formas. O estudante pode entrar por um link recebido, abrir a reunião a partir de um evento no Google Calendar ou acessar diretamente o serviço Google Meet para iniciar ou participar de uma chamada.

Antes de entrar na reunião, o Meet normalmente apresenta uma tela de preparação. Nela, o usuário pode verificar a câmera, o microfone e a conta que está sendo utilizada. Esse momento é importante para confirmar se a conta institucional está ativa, especialmente quando a reunião estiver vinculada a atividades acadêmicas ou a materiais compartilhados com a conta da UFCSPA.

Também é possível participar do Meet por dispositivos móveis, pelo aplicativo do Google Meet. Nesse caso, a lógica permanece semelhante: entrar com a conta adequada, acessar a reunião pelo link ou evento e conferir os recursos de áudio e vídeo antes de participar.

Ao criar uma reunião, o usuário pode gerar um link para compartilhamento imediato ou associar a chamada a um evento do Google Calendar, o que costuma ser mais prático quando a atividade já possui horário, participantes e outras informações organizadas previamente.

9.2 Recursos durante a reunião

Durante a videoconferência, o Google Meet oferece os principais controles necessários para acompanhar e participar da atividade. Entre os recursos mais comuns estão:

- ativar ou desativar o microfone;
- ativar ou desativar a câmera;
- acompanhar ou enviar mensagens pelo chat da reunião;
- visualizar a lista de participantes;
- levantar a mão para sinalizar que deseja falar;
- ativar legendas automáticas, quando disponíveis.

Esses recursos ajudam a adaptar a participação à dinâmica de cada encontro. Em uma apresentação, por exemplo, o chat pode ser útil para enviar perguntas sem interromper o expositor. Em uma reunião de grupo, a lista de participantes ajuda a acompanhar quem está presente e a função de levantar a mão pode organizar melhor a fala quando há muitas pessoas. A disponibilidade de alguns recursos pode variar conforme o tipo de conta, o contexto da reunião ou as configurações adotadas pela instituição.



Figura 17 – Exemplo ilustrativo, gerado por IA, da interface de uma reunião no Google Meet e seus principais controles.

9.3 Apresentando a tela

Um dos usos mais frequentes do Google Meet no contexto acadêmico é a apresentação de conteúdos durante reuniões, seminários e atividades em grupo. Ao utilizar o recurso de apresentação, o Meet pode permitir o compartilhamento de:

- uma aba do navegador;
- uma janela específica;
- a tela inteira.

Cada opção atende melhor a situações diferentes. Compartilhar uma aba do navegador costuma ser útil quando o objetivo é mostrar um site, um documento aberto no navegador ou um vídeo online. Compartilhar uma janela específica é geralmente a alternativa mais segura quando se deseja mostrar apenas um programa ou arquivo, como uma apresentação em slides ou um documento. Já o compartilhamento da tela inteira pode ser necessário quando o usuário precisa alternar entre diferentes janelas ao longo da explicação.

Sempre que possível, é recomendável compartilhar apenas a aba ou a janela necessária. Isso reduz o risco de expor notificações, mensagens, arquivos pessoais ou outros conteúdos que não fazem parte da atividade. Quando a apresentação incluir vídeos, músicas ou outros conteúdos com som, também é importante verificar se o áudio está sendo compartilhado corretamente. Antes de iniciar a apresentação, vale conferir se o material está aberto, organizado e pronto para exibição, evitando interrupções desnecessárias durante a reunião.

9.4 Boas práticas em reuniões acadêmicas

Alguns cuidados simples ajudam a tornar o uso do Google Meet mais confortável e eficiente no contexto acadêmico. Antes de entrar em uma reunião, é recomendável testar o microfone, verificar a câmera e confirmar se a conta utilizada é a correta. Quando possível, o uso de fones de ouvido pode reduzir ecos e melhorar a qualidade do áudio.

Em reuniões com muitos participantes, manter o microfone desligado quando não se está falando ajuda a diminuir ruídos. O chat e a função de levantar a mão também podem contribuir para organizar a participação, especialmente em encontros maiores ou mais formais. Ao apresentar a tela, é importante observar exatamente o que está sendo exibido aos demais participantes. Sempre que possível, o ideal é compartilhar apenas o conteúdo necessário para a atividade.

Também é recomendável ingressar na reunião com alguns minutos de antecedência quando se tratar de uma apresentação, orientação ou atividade mais importante. Isso permite resolver eventuais problemas técnicos antes do início efetivo do encontro.

O Google Meet pode ser usado em diferentes situações acadêmicas, como reuniões de grupo, orientações e apresentações. Recursos como chat, compartilhamento de tela e integração com o Google Calendar ajudam a concentrar a comunicação e a organização desses encontros em um mesmo ambiente.

10. Outras ferramentas do Google Workspace

Além das ferramentas apresentadas nos capítulos anteriores, o Google Workspace oferece outros recursos que podem auxiliar em diferentes atividades acadêmicas. Alguns deles são voltados à produção de materiais, outros à coleta de informações ou à organização individual.

Neste capítulo serão apresentados brevemente o Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Tasks, Google Keep e Gemini. O objetivo não é explorar todos os recursos dessas ferramentas, mas indicar possibilidades de uso que podem ser aprofundadas conforme a necessidade.

10.1 Google Sheets

O Google Sheets é a ferramenta de planilhas do Google Workspace. Ele permite organizar informações em linhas e colunas, realizar cálculos, utilizar fórmulas, filtrar dados e produzir tabelas e gráficos.

No contexto acadêmico, pode ser utilizado para organizar resultados de atividades, acompanhar tarefas de um projeto, registrar dados, elaborar cronogramas ou realizar cálculos simples. Assim como no Google Docs, uma planilha pode ser compartilhada e editada simultaneamente por diferentes pessoas. Comentários e histórico de versões também auxiliam o trabalho colaborativo. Entre os recursos básicos do Sheets estão:

- inserção e organização de dados em células;
- fórmulas e funções;
- ordenação e filtros;
- formatação de tabelas;
- criação de gráficos;
- compartilhamento e edição colaborativa.

Não é necessário conhecer funções avançadas para aproveitar a ferramenta. Em muitos casos, uma planilha simples e bem organizada já atende às necessidades de uma atividade acadêmica.

10.2 Google Slides

O Google Slides é utilizado para criação de apresentações. Ele permite combinar textos, imagens, formas, gráficos, vídeos e outros elementos em uma sequência de slides. As apresentações ficam armazenadas no Google Drive e podem ser compartilhadas com outras pessoas para edição conjunta. Isso facilita a preparação de seminários e trabalhos em grupo, pois os participantes podem trabalhar sobre o mesmo arquivo.

O Slides também oferece layouts e temas que ajudam a manter uma estrutura visual consistente. Ainda assim, uma apresentação não precisa utilizar todos os recursos disponíveis. Para apresentações acadêmicas, é recomendável priorizar a legibilidade, evitar excesso de texto por slide e manter uma organização visual consistente. Imagens, gráficos e outros recursos visuais devem contribuir para a explicação, e não apenas preencher espaço.

As notas do apresentador também podem ser utilizadas para registrar lembretes ou informações complementares que não precisam aparecer diretamente no slide.

10.3 Google Forms

O Google Forms permite criar formulários e questionários que podem ser respondidos pela internet. Ele pode ser utilizado para inscrições, levantamentos, avaliações, pesquisas rápidas, confirmação de participação e coleta de informações. Um formulário pode conter diferentes tipos de perguntas, como: resposta curta ou longa; múltipla escolha; caixas de seleção; listas suspensas; escalas; datas e horários.

Também é possível definir perguntas obrigatórias, dividir o formulário em seções e controlar algumas características do preenchimento conforme a finalidade da atividade. Depois de criado, o formulário pode ser disponibilizado por link para os participantes. As respostas ficam reunidas no próprio Forms, onde podem ser visualizadas individualmente ou em resumos.

Forms e Google Sheets

As respostas de um formulário também podem ser associadas a uma planilha do Google Sheets. Nesse caso, cada nova resposta é registrada na planilha, facilitando a organização, filtragem e análise posterior das informações coletadas.

Essa integração pode ser especialmente útil em inscrições, listas de interesse, levantamentos e outras atividades com muitas respostas.

10.4 Google Tasks e Google Keep

Google Tasks e Google Keep são ferramentas voltadas à organização pessoal, mas atendem a necessidades diferentes.

O Google Tasks é utilizado para registrar tarefas que precisam ser realizadas. Uma tarefa pode receber data, informações adicionais e ser marcada como concluída posteriormente. Tarefas com data podem aparecer integradas ao Google Calendar, ajudando a visualizar atividades pendentes junto da agenda.

O Google Keep, por outro lado, funciona como um espaço para notas rápidas. Ele pode ser utilizado para registrar ideias, listas, lembretes, informações temporárias ou conteúdos que o usuário deseja manter facilmente acessíveis.

Tasks x Keep

Uma maneira simples de diferenciá-los é pensar no objetivo do registro:

Tasks: algo que precisa ser feito e concluído.
Keep: algo que precisa ser anotado ou lembrado.

Por exemplo, “entregar relatório na sexta-feira” pode ser uma tarefa no Tasks, enquanto uma lista de ideias para esse relatório pode ser mantida no Keep.

10.5 Gemini no ambiente institucional

A conta institucional também pode disponibilizar acesso ao Gemini, ferramenta de inteligência artificial generativa do Google, além de recursos de IA integrados a algumas aplicações do Google Workspace.

O Gemini pode auxiliar em tarefas como organizar ideias, resumir conteúdos, elaborar rascunhos, reformular textos e apoiar outras atividades. A disponibilidade desses recursos e de algumas funcionalidades pode variar conforme as configurações e permissões da conta institucional.

Assim como em outras ferramentas de inteligência artificial generativa, as respostas produzidas pelo Gemini podem conter erros ou informações imprecisas. Por isso, o conteúdo gerado deve ser conferido antes de ser utilizado em atividades acadêmicas. O próprio Google orienta que resultados produzidos pelo Gemini não sejam considerados necessariamente corretos ou adequados sem avaliação do usuário.

Gemini e dados do Google Workspace

O uso do Gemini dentro do ambiente Google Workspace possui proteções de dados diferentes daquelas associadas ao uso de uma conta Google pessoal.

Segundo a documentação do Google, conteúdos armazenados no Workspace, como e-mails e documentos, não são utilizados para treinar ou melhorar os modelos de IA generativa que funcionam fora do Workspace sem permissão. Nos recursos do Gemini integrados ao Gmail, Docs, Drive, Sheets, Slides, Calendar, Chat e Meet, o conteúdo pode ser utilizado para responder à solicitação realizada, mas não para treinar esses modelos.

As funcionalidades disponíveis também podem ser controladas pelos administradores da instituição, inclusive quanto ao acesso do Gemini a informações presentes no Workspace.

O objetivo desta apostila não é aprofundar o uso de inteligência artificial, mas apenas apresentar o Gemini como uma das ferramentas disponíveis no ecossistema institucional. Seu uso deve seguir as orientações da Universidade e os mesmos cuidados de avaliação crítica aplicados a outras ferramentas digitais.

Sheets, Slides, Forms, Tasks, Keep e Gemini ampliam as possibilidades de uso do Google Workspace e podem ser incorporados conforme as necessidades de cada disciplina, projeto ou atividade. O mais importante é conhecer suas funções e utilizar aquelas que realmente contribuam para a rotina acadêmica.

Declaração de uso de Inteligência Artificial

Ferramentas de inteligência artificial generativa foram utilizadas como apoio durante a elaboração desta apostila, principalmente na organização e revisão de textos, estruturação de conteúdos e produção de algumas imagens ilustrativas.

O conteúdo produzido com esse apoio foi revisado, selecionado e adaptado pelos autores de acordo com os objetivos da oficina e com o contexto institucional da UFCSPA. As imagens geradas por inteligência artificial estão identificadas individualmente em suas respectivas legendas.

A utilização dessas ferramentas não substituiu a autoria, a revisão ou a responsabilidade dos autores sobre o conteúdo final apresentado neste material.