

Guia do Curso de Ferramentas Virtuais Participativas



FORMAÇÃO
para o controle social no SUS - 2ª edição



Centro de Educação e Assessoramento Popular (CEAP)

Guia do Curso de Ferramentas Virtuais Participativas

Passo Fundo
Saluz
2021

2021 Centro de Educação e Assessoramento Popular (CEAP)



Esta obra está disponível nos termos da licença Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0) de Creative Commons. De acordo com os termos desta licença, esta obra pode ser copiada, redistribuída e adaptada para fins não comerciais, desde que a nova obra seja publicada com a mesma licença Creative Commons, ou equivalente, e com a referência bibliográfica adequada.

Edição: EAB Editora

Projeto gráfico, capa e digitação: Rodrigo Oscar Roman

Revisão: Jonas Valente

Elaboração: Astrid Sarmento Cosac; Fábio André Diniz Merladet; Jennifer Rafaela Bombonatti; Raphael Souza Alves

Colaboração: Nara A. Peruzzo

Ícones: Flaticon.com

Conselho Nacional de Saúde (CNS)

Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo B. Sala 104B

CEP: 70058-900 – Brasília – DF

Site: conselho.saude.gov.br

Comissão Intersetorial de Educação Permanente para o Controle Social do SUS

Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo B. Sala 104B

CEP: 70058-900 – Brasília – DF

Site: conselho.saude.gov.br

Centro de Educação e Assessoramento Popular (CEAP)

Rua Anibal Bilhar, 865, Vila Lucas Araújo

CEP: 99074-470 – Passo Fundo – RS

E-mail: ceap@ceap-rs.org.br

Site: www.ceap-rs.org.br

Organização Pan-Americana da Saúde/ Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS no Brasil)

Setor de embaixadas Norte, Lote 19

CEP: 70800-400 – Brasília – DF

E-mail: comunicacaoopasbrasil@paho.org

Site: www.paho.org/bra

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte

Centro de Educação e Assessoramento Popular (CEAP)
Guia do Curso de Ferramentas Virtuais Participativas [recurso eletrônico] / Centro de Educação e Assessoramento Popular. – Passo Fundo: Saluz, 2021.

66 p. ; 4,3 MB ; PDF..

ISBN: 978-85-69343-73-8

1. Educação popular. 2. Tutorial. 3. Ferramentas EaD. 4. Zoom. 5. Padlet. I. Título.

CDD: 370

CDU: 374

Catalogação: Marina Miranda Fagundes - CRB 14/1707

2021

Editora Acadêmica do Brasil - EAB Editora

Rua Senador Pinheiro, 350, Sala 01

99070-220, Passo Fundo, RS

www.eabeditora.com.br

Sumário

Introdução.....	6
1. Antes de começar a sua reunião virtual	8
1.1. Dicas importantes	8
1.2. Equipamentos básicos para melhorar a qualidade das reuniões virtuais	10
2. Zoom	11
2.1. Como instalar o Zoom?	11
2.1.1. No notebook.....	11
2.1.2. No celular	12
2.2. Como agendar uma reunião	12
2.3. Barra de ferramentas do Zoom	15
2.3.1. Barra de ferramentas do participante	15
2.3.2. Barra de ferramentas do anfitrião	16
2.4. Levantar a mão.....	17
2.5. Como se renomear.....	18
2.6. Como alterar o Zoom para o idioma português	21
2.7. Como atualizar o Zoom.....	22
2.8. Como alterar as configurações de áudio e vídeo	23
2.9. Funções exclusivas do anfitrião	27
2.9.1. Recursos de segurança	27
2.9.2. Remover participante	29
2.9.3. Interromper microfone ou vídeo de um participante	30
2.9.4. Renomear, destacar e tornar alguém coanfitrião	31
2.9.5. Garantir uma ordem dos vídeos	32
2.9.6. Visualização imersiva	33
2.9.7. Gravar	34
2.9.8. Transmitir para o Youtube ou o Facebook	35
2.9.9. Criar enquetes.....	38
2.9.10. Aplicar enquetes.....	40
2.9.11. Encerrar a reunião	41
2.10. Como compartilhar a tela	42
2.10.1. Tela inteira	42
2.10.2. Navegador	43
2.10.3. Vídeos.....	44

2.10.4. Apresentações (Power Point).....	45
2.10.5. Áudio.....	47
2.11 Como criar salas simultâneas	48
3. Padlet	51
3.1. O que é o Padlet.....	51
3.2. Como entrar no Padlet.....	51
3.3. Como criar um Padlet	52
3.4. Como compartilhar um Padlet	60
3.5. Como votar no Padlet	65
4. Links complementares	68
4.1. Sobre o Zoom:.....	68
4.2. Ferramentas de videochamada alternativas:.....	68
4.3. Sobre o Padlet.....	68

Introdução

Paulo Freire, repetia insistentemente que ensinar não é transferir conhecimentos, mas criar as possibilidades para a produção ou sua construção. Provocação e desafio que Freire faz a cada um/a de nós educadores e educadoras populares. Especialmente, neste momento, que vivenciamos a pandemia da COVID-19, a qual exigiu um reinventar-se. Reinventar nossas formas de encontros, formas de aprender e ensinar, novas formas de lutar pela vida.

Se antes nossa prática educativa acontecia num mesmo ambiente físico, no abraço da acolhida, na troca de olhares, no rabiscar o pincel no quadro, na tarjeta, no levantar da mão, no cochicho, no riso ou na cara do espanto, agora acontece num ambiente virtual. Neste período aprendemos que podemos estar cada um num lugar e mesmo assim trocar ideias, afetividades, sorrisos, multiplicar ações.

Porém precisamos inventar e aprender novos jeitos de fazer. Não há uma receita pronta. Um único jeito de fazer, mas há caminhos já trilhados, experiências realizadas e que podem contribuir com nossas práticas educativas.

Neste sentido, o guia que ora apresentamos, é resultado de uma experiência formativa construída por muitas mãos, com o objetivo de registrar ferramentas virtuais que podem contribuir em processos de educação popular em ambiente virtual e de orientar o seu uso.

O Curso de Ferramentas Virtuais Participativas integra o Projeto “Formação para o Controle Social no SUS – 2ª edição”, executado pelo Centro de Educação e Assessoramento Popular – CEAP, em parceria com o Conselho Nacional de Saúde – CNS, através da Comissão de Educação Permanente para o Controle Social no SUS – CIEPCSS e apoiado pela Organização Pan-Americana de Saúde/Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS) no Brasil. Além deste curso, foram realizadas 80 oficinas de formação sobre o controle social, em ambiente virtual, para conselheiros e conselheiras de saúde de todo o Brasil, elaborado subsídios pedagógicos (cartilhas, audiovisuais), pesquisa sobre o impacto da Covid-19 no controle social e sistematização de práticas em educação popular em ambiente virtual no contexto da pandemia.

Nasce da necessidade apresentada por conselheiros e conselheiras de saúde, lideranças de movimentos sociais, organizações e entidades que participaram dos cursos e oficinas de “Formação para o Controle Social no SUS - 2ª edição”, em aprender como desenvolver atividades formativas, reuniões do conselho, atividades de multiplicação do curso, etc., em ambiente virtual.

Afim de atender essa demanda e contribuir com a formação de conselheiros e lideranças de saúde no domínio de ferramentas virtuais nasceu o curso.

No decorrer do curso, muitos participantes, com o desejo de qualificarem os conhecimentos e habilidades adquiridos e de se apropriarem melhor das ferra-

mentas, sugeriram como recurso didático o desenvolvimento de um tutorial sobre ferramentas virtuais. Assim nasceu este material, gerado a partir de muitas conversas, aprendizagens recíprocas e forte interação com os conselheiros/as e lideranças dos movimentos que participaram de nossas atividades, dialogando com as dúvidas, anseios e necessidades desses.

Nós, da equipe do CEAP, desejamos que apreciem e façam bom proveito.

1. Antes de começar a sua reunião virtual

1.1. Dicas importantes

Seja pontual



Diferentemente das reuniões presenciais, nas quais sempre era possível dar uma desculpa para o atraso por causa do trânsito e imprevistos no deslocamento, em uma reunião virtual não há motivos para chegar atrasado. Crie o costume de entrar nas reuniões cerca de 10 minutos antes de começar, contribuindo para que a atividade se inicie no horário correto.

Evite entrar pelo celular



A experiência de participação em reuniões e atividades virtuais pelo celular costuma ser mais limitada, não sendo possível visualizar adequadamente todos os participantes, nem acessar alguns dos recursos e funcionalidades das ferramentas virtuais. Por isso, sempre que possível, entre nas reuniões virtuais pelo notebook. Na impossibilidade de uso do notebook, coloque o celular na horizontal e deixe-o apoiado em algum suporte, de modo que você possa ficar confortável.

Deixe a tela sempre aberta



Deixe, sempre que possível, a câmera ligada e o microfone desligado, abrindo apenas quando for falar. Nas reuniões virtuais já não temos a possibilidade de olhar nos olhos, tocar as pessoas, abraçá-las e sentir o seu calor, se não deixarmos nossa câmera aberta, dificilmente será possível estabelecer um vínculo forte com os demais participantes.

Reduza o risco de ser interrompido



Evite realizar reuniões virtuais em locais públicos ou espaços barulhentos. Escolha um local tranquilo, reservado e com bom sinal de internet, onde você possa se concentrar na atividade. Se puder, deixe também o celular no silencioso para evitar distrações.

Utilize uma cadeira confortável



Utilize uma cadeira confortável que te permita passar muitas horas sentado sem sentir dores ou incômodos. Além disso, lembre-se de levantar e alongar o corpo de vez em quando.

Tenha água e um pequeno lanche por perto



Assim você fica mais confortável!

Aja sempre com amorosidade

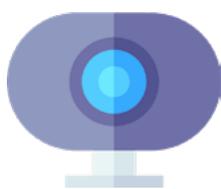


Essa é a dica de ouro tanto de reuniões virtuais quanto presenciais. Muita gente pensa que não é possível se conectar virtualmente. É claro que é possível, desde que sejam criadas as condições adequadas. As ferramentas virtuais são importantes, mas o segredo não está nas ferramentas. É preciso criar uma combinação de tecnologia com empatia e amorosidade.

1.2. Equipamentos básicos para melhorar a qualidade das reuniões virtuais

Para ter uma melhor experiência em reuniões virtuais, é importante investir em alguns equipamentos básicos que podem melhorar a sua imagem, áudio e conexão. Listamos abaixo alguns desses equipamentos que aconselhamos ter para a realização de reuniões virtuais:

Webcam externa



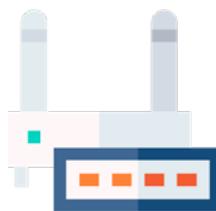
Fone de ouvido



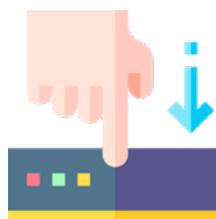
Notebook ou PC de qualidade



Internet Wi-Fi de qualidade



Roteador compatível com a velocidade da sua internet



Cabo de rede (Conexão cabeada)



2. Zoom

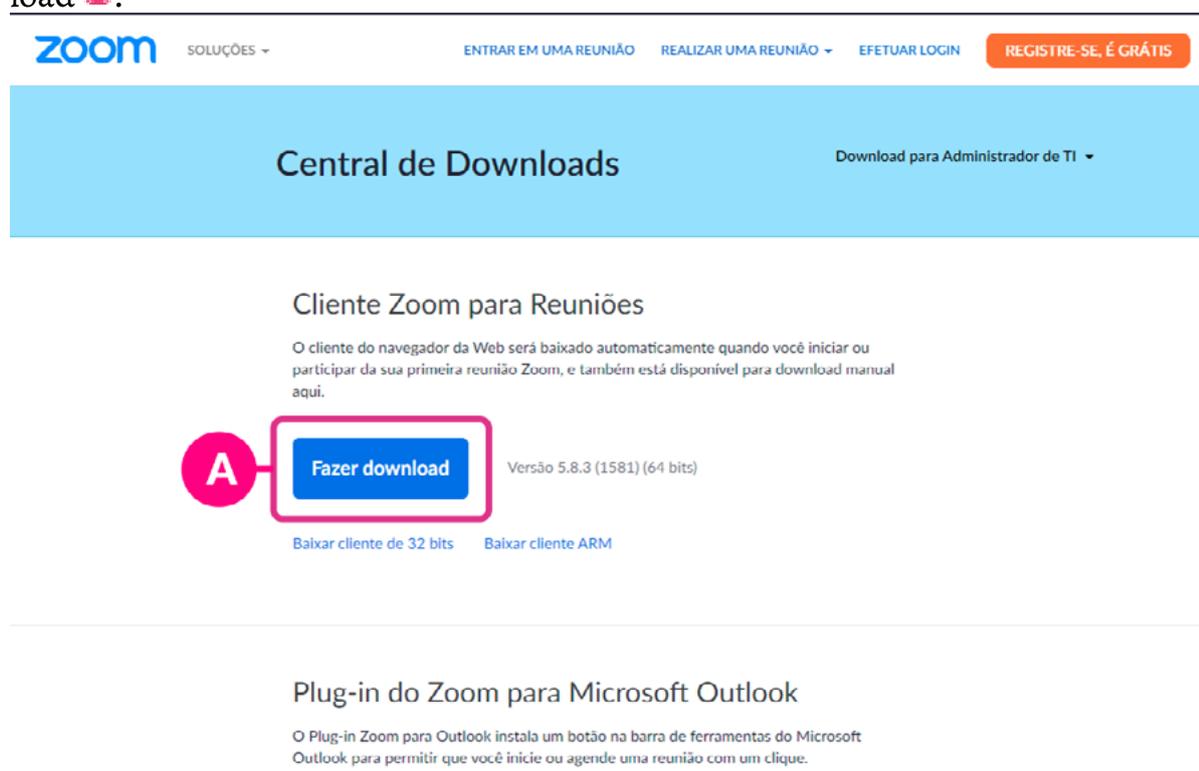
O Zoom é um serviço de conferência remota que combina videoconferência, bate-papo e colaboração móvel, permitindo a realização de reuniões virtuais de maneira muito simples, tanto pelo celular quanto pelo notebook ou computador. Na versão gratuita, o Zoom tem chamadas individuais ilimitadas, reuniões em grupo de até 100 participantes por 40 minutos e possibilidade de participar sem ter conta no Zoom.

Embora este Guia esteja focado no uso do Zoom, há muitos outros aplicativos de videochamadas que funcionam de maneira semelhante, tais como: Google Meet, Jitsi Meet, Microsoft Teams e Cisco WebEx. Aprendendo a utilizar o Zoom, certamente você será capaz de utilizar qualquer um deles.

2.1. Como instalar o Zoom?

2.1.1. No notebook

Caso você ainda não tenha o Zoom instalado no notebook ou PC, basta clicar no link <https://zoom.us/download> e escolher a primeira opção de Fazer download **A**.



zoom SOLUÇÕES ▾ ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO ▾ EFETUAR LOGIN REGISTRE-SE, É GRÁTIS

Central de Downloads

Download para Administrador de TI ▾

Cliente Zoom para Reuniões

O cliente do navegador da Web será baixado automaticamente quando você iniciar ou participar da sua primeira reunião Zoom, e também está disponível para download manual aqui.

A **Fazer download** Versão 5.8.3 (1581) (64 bits)

Baixar cliente de 32 bits Baixar cliente ARM

Plug-in do Zoom para Microsoft Outlook

O Plug-in Zoom para Outlook instala um botão na barra de ferramentas do Microsoft Outlook para permitir que você inicie ou agende uma reunião com um clique.

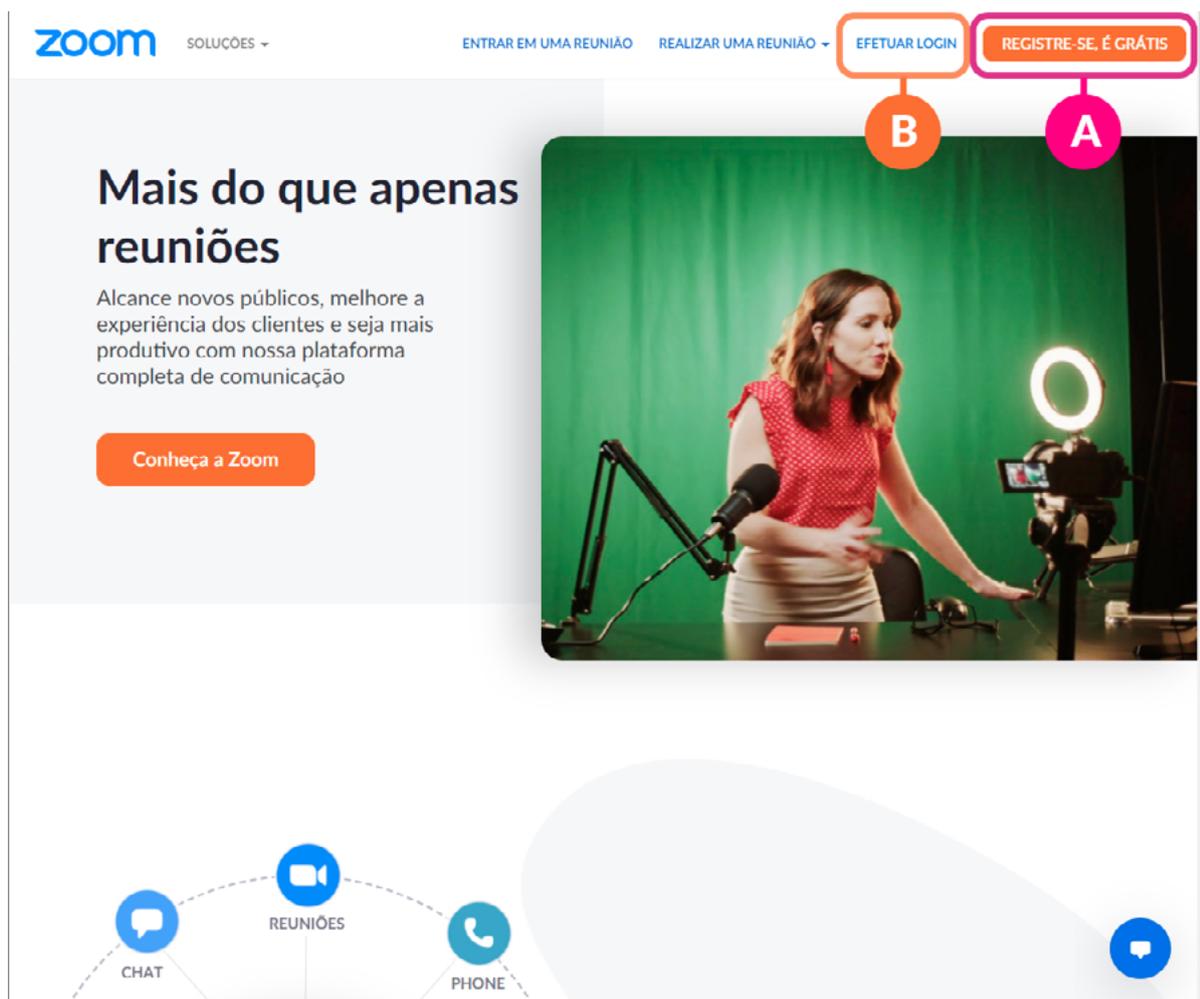
2.1.2. No celular

Basta entrar na loja de aplicativos (Google Play se seu sistema operacional for Android ou Apple Store caso você utilize um Iphone), buscar o App do Zoom e fazer o download.

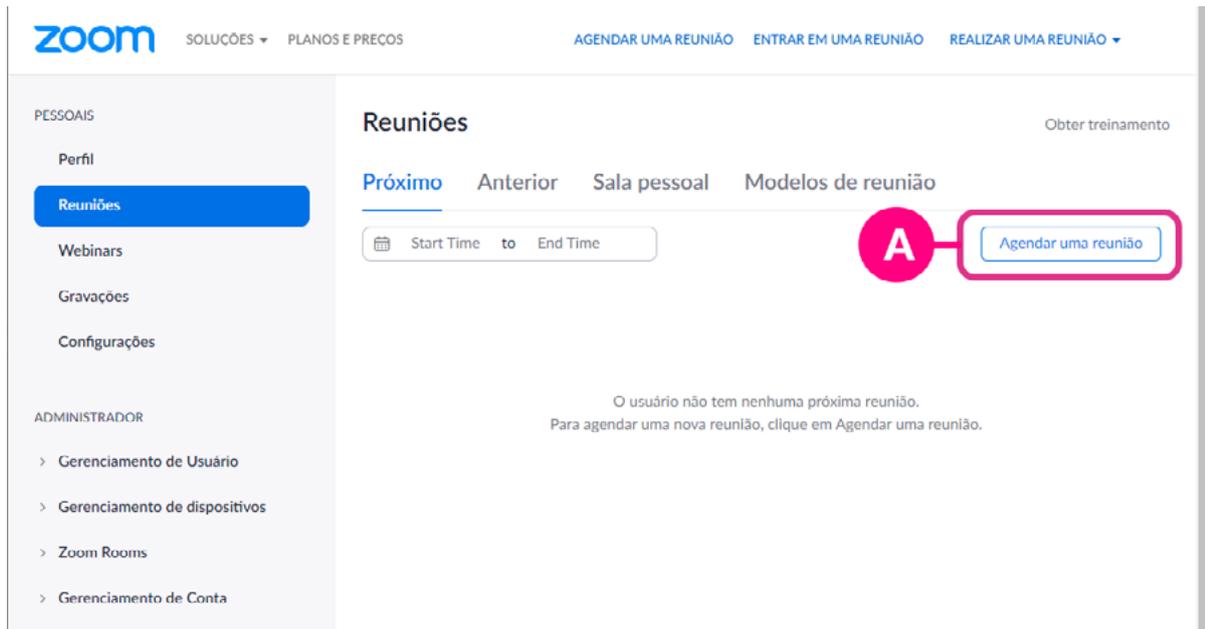
2.2. Como agendar uma reunião

Para entrar em uma reunião virtual é muito fácil! Basta clicar no link enviado por alguém e você em segundos já estará inserido na atividade. Mas e quando somos nós que temos que entrar criar uma reunião e enviar o link para os convidados, como fazer?

1. Abra o seu navegador e digite <https://zoom.us/>. Caso ainda não tenha uma conta no Zoom, clique em “Registrar-se” **A** e preencha as informações solicitadas. Caso já possua uma conta, clique em “Efetuar Login” **B** e preencha os campos com o e-mail e senha da sua conta Zoom.

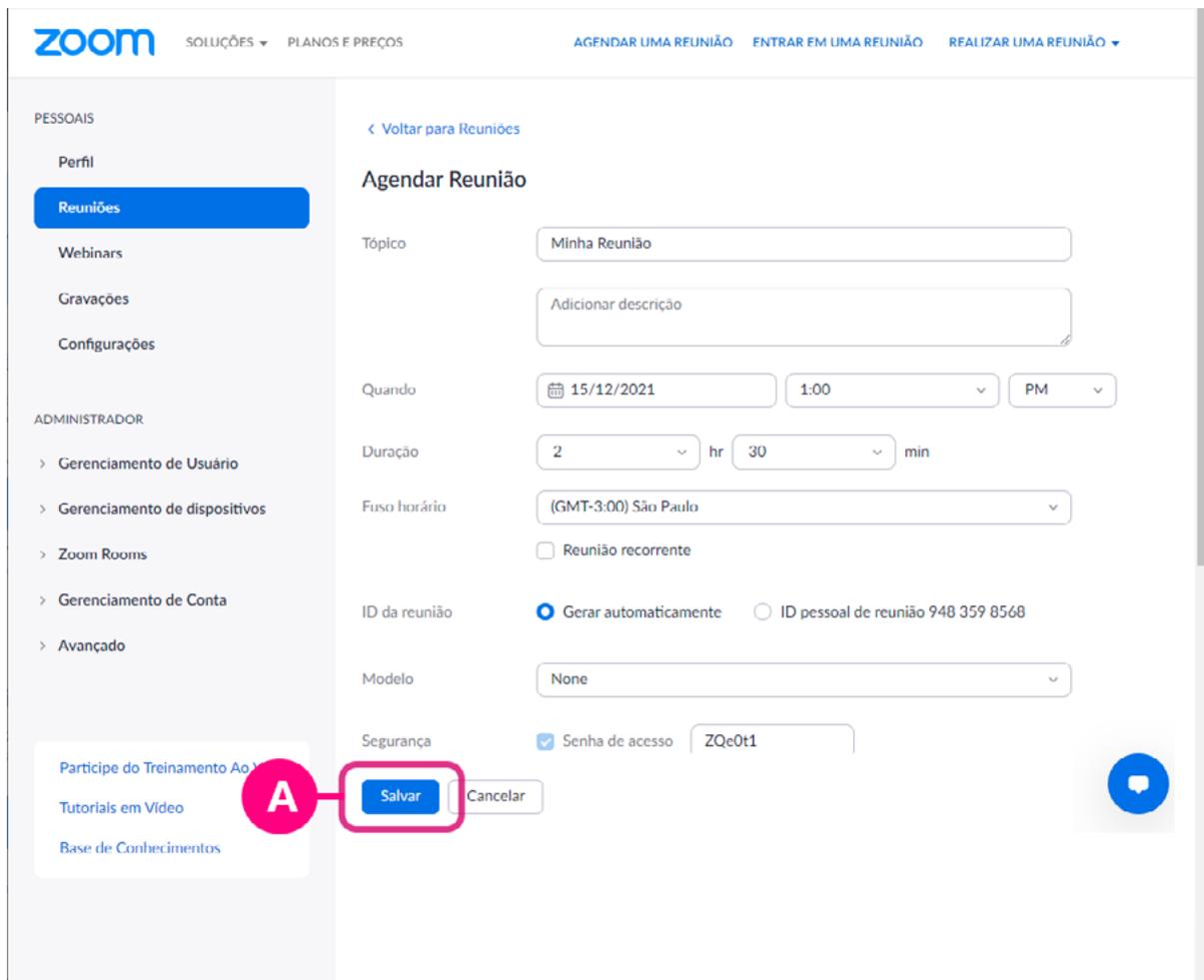


2. Ao entrar na sua conta Zoom, clique em “Agendar uma reunião” **A**.



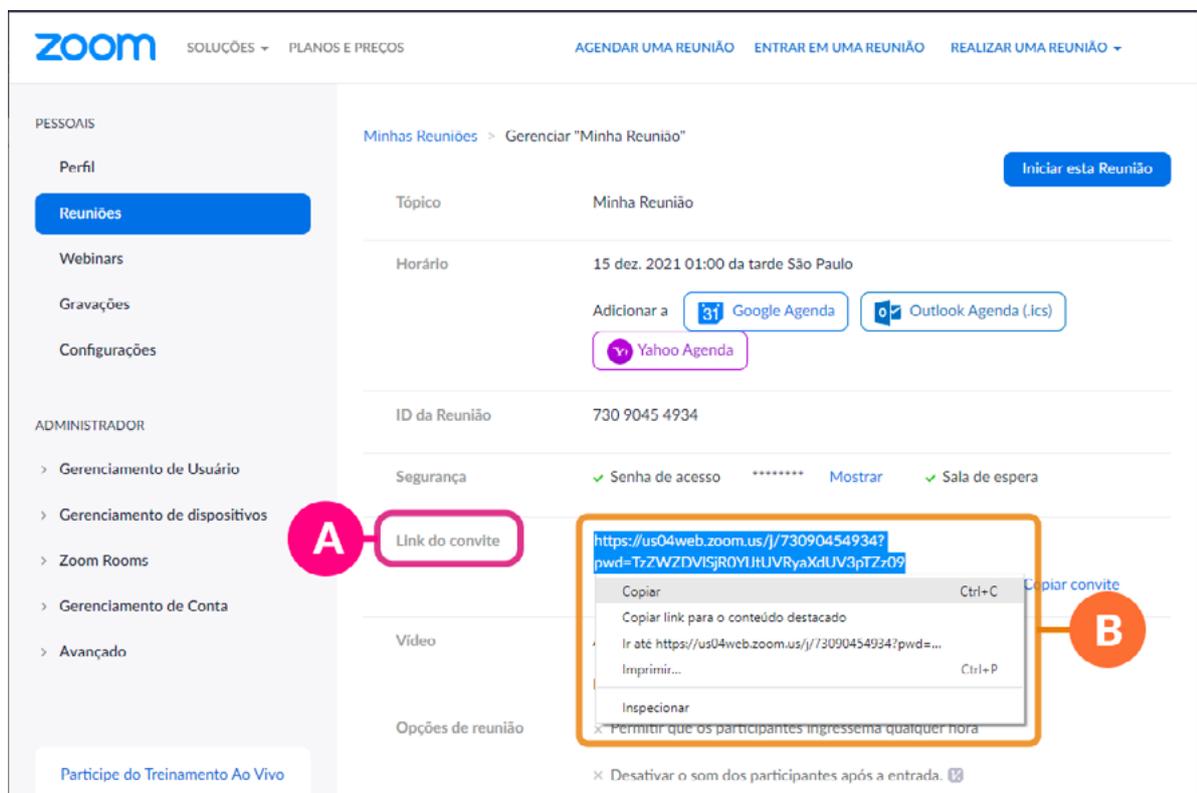
The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', and three main action buttons: 'AGENDAR UMA REUNIÃO', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', and 'REALIZAR UMA REUNIÃO'. The left sidebar is divided into 'PESSOAS' (with 'Reuniões' selected) and 'ADMINISTRADOR'. The main content area is titled 'Reuniões' and features a 'Próximo' tab, a date range selector, and a message: 'O usuário não tem nenhuma próxima reunião. Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma reunião.' The 'Agendar uma reunião' button is highlighted with a red circle and a red 'A' marker.

3. Preencha os campos indicados com as informações da sua reunião e clique em “Salvar” **A**.

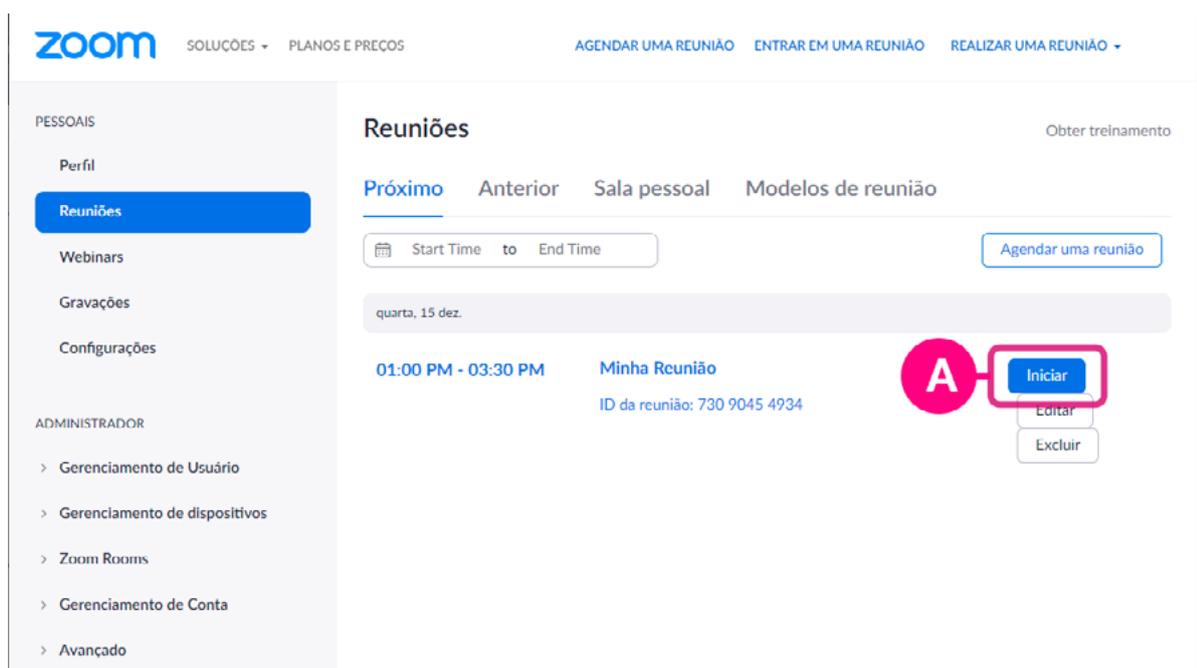


The screenshot shows the 'Agendar Reunião' (Schedule Meeting) form in the Zoom web interface. The form includes fields for 'Tópico' (Topic), 'Quando' (When), 'Duração' (Duration), 'Fuso horário' (Time zone), 'ID da reunião' (Meeting ID), 'Modelo' (Template), and 'Segurança' (Security). The 'Salvar' button is highlighted with a red circle and a red 'A' marker. The form is pre-filled with the following information: Topic: 'Minha Reunião'; Description: 'Adicionar descrição'; Date: '15/12/2021'; Time: '1:00 PM'; Duration: '2 hr 30 min'; Time zone: '(GMT-3:00) São Paulo'; Meeting ID: 'Gerar automaticamente'; Security: 'Senha de acesso' (ZQe0t1).

4. Em seguida, você será direcionado para uma página com o link **A** da reunião criada. Copie esse link **B** e envie para os seus convidados, pelo WhatsApp, Telegram ou outros meios que o grupo utiliza:



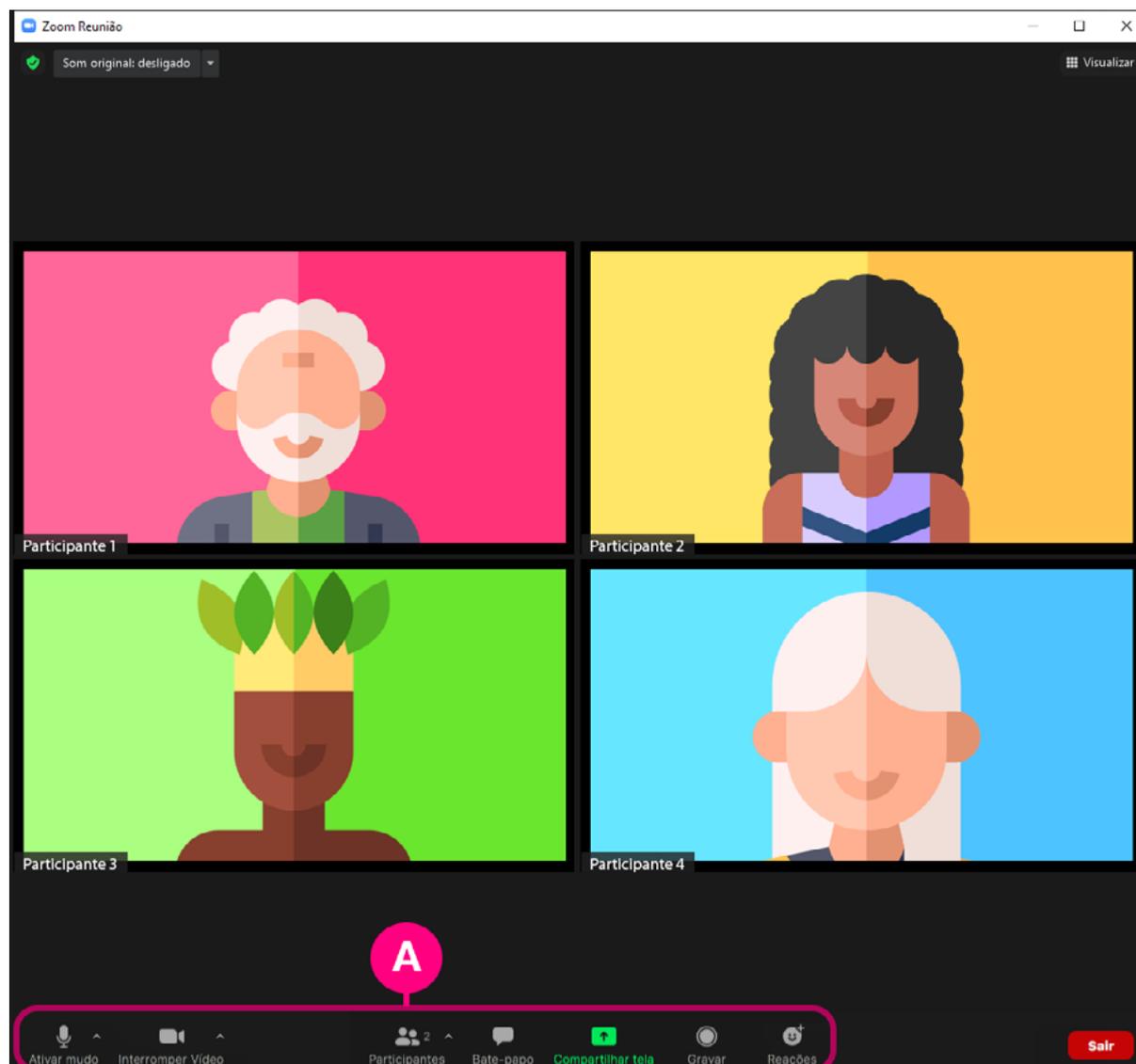
5. Quando quiser iniciar a sua reunião, basta fazer o login na sua conta Zoom e clicar em “Iniciar” **A** uma de suas reuniões agendadas:



2.3. Barra de ferramentas do Zoom

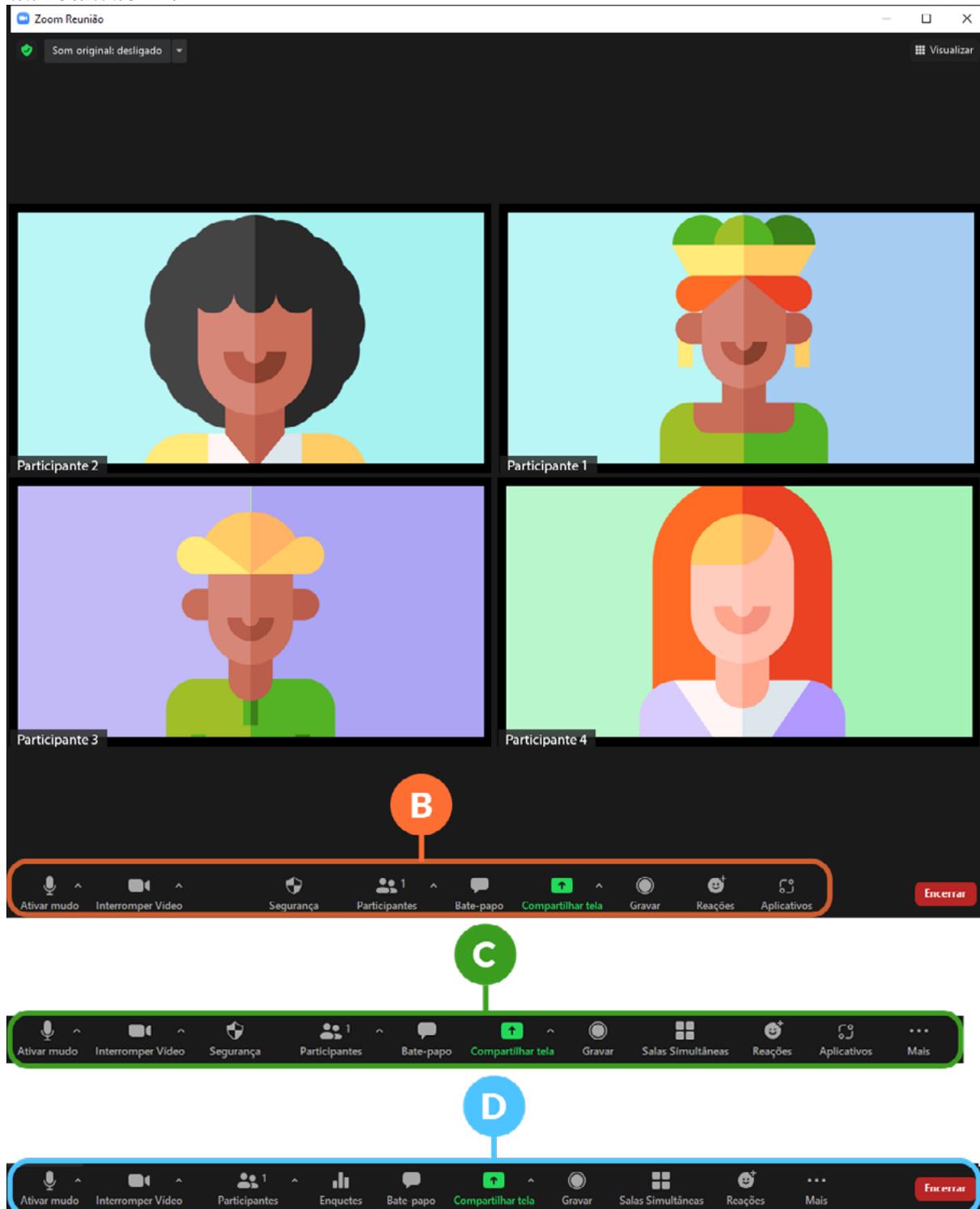
Ao entrar em uma reunião virtual, aparecerá na parte inferior da tela uma barra de ferramentas com as principais funcionalidades do Zoom (dependendo se você é participante ou anfitrião e das configurações da sua conta, os itens disponíveis da barra de ferramentas podem variar).

2.3.1. Barra de ferramentas do participante



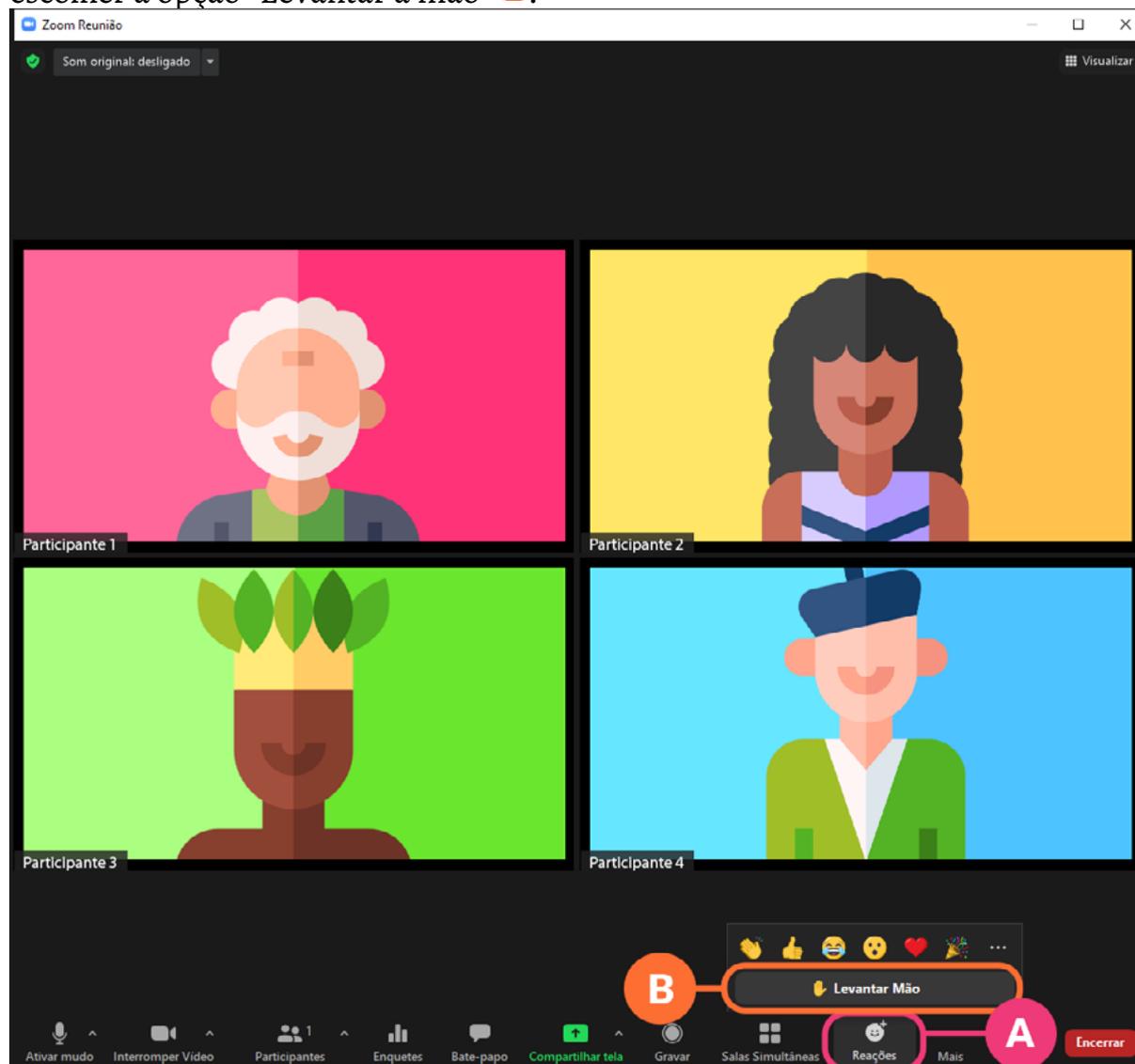
2.3.2. Barra de ferramentas do anfitrião

Pode apresentar diferentes ícones conforme os recursos disponíveis na sua licença gratuita **B** ou paga **C**, ou ainda, os recursos habilitados nas configuração da reunião **D**.

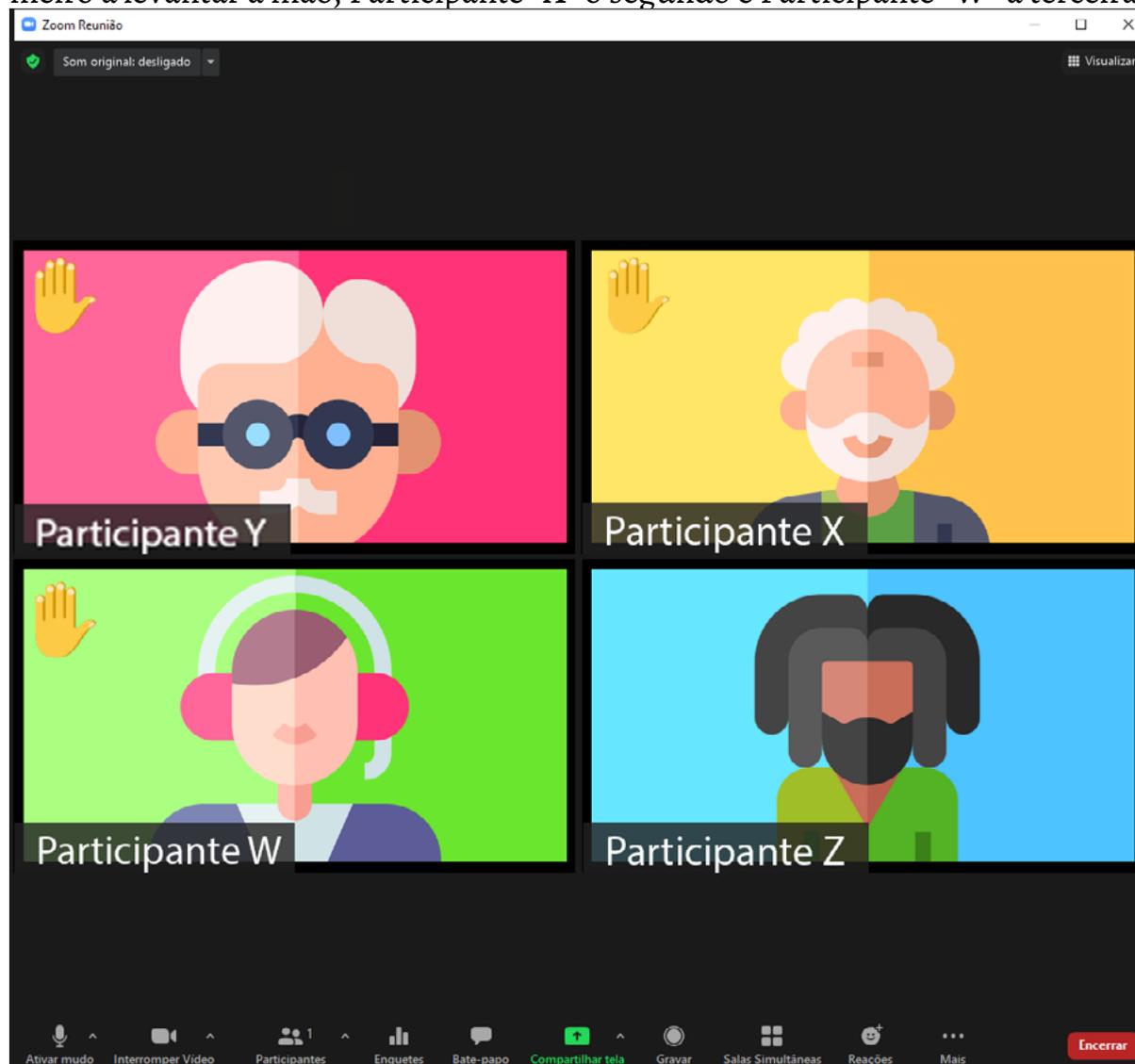


2.4. Levantar a mão

Para levantar a mão e expressar que você está pedindo a palavra, basta clicar no ícone “reações” **A**, no canto direito da barra de ferramentas e, em seguida, escolher a opção “Levantar a mão” **B**.



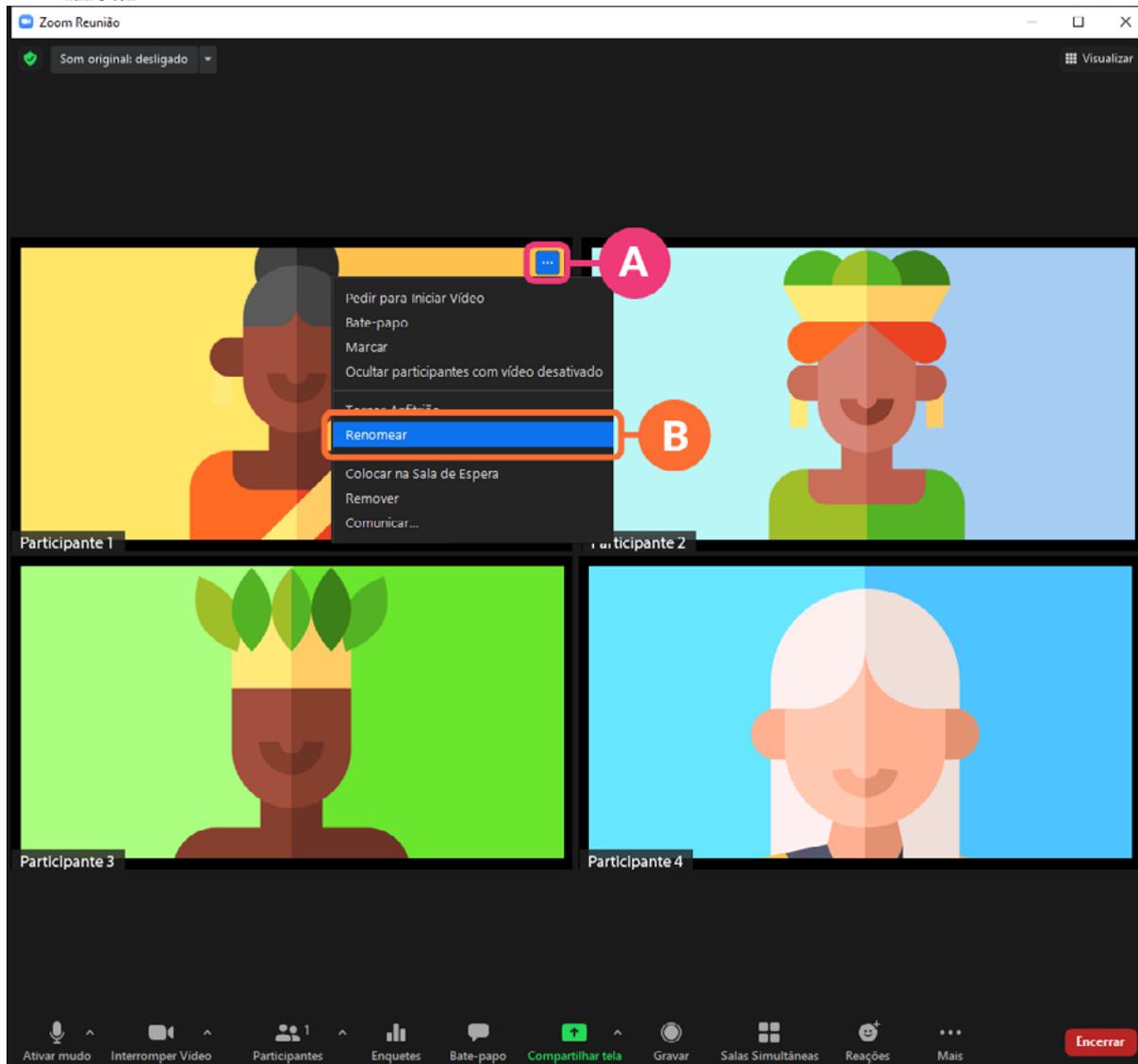
Se os participantes utilizarem essa função, o Zoom organiza as inscrições de fala deixando clara a ordem dos inscritos (o primeiro a levantar a mão aparece como primeiro na lista de vídeos da tela, o segundo a levantar a mão vem em seguida e assim sucessivamente). No exemplo abaixo, O Participante “Y” foi o primeiro a levantar a mão, Participante “X” o segundo e Participante “W” a terceira.



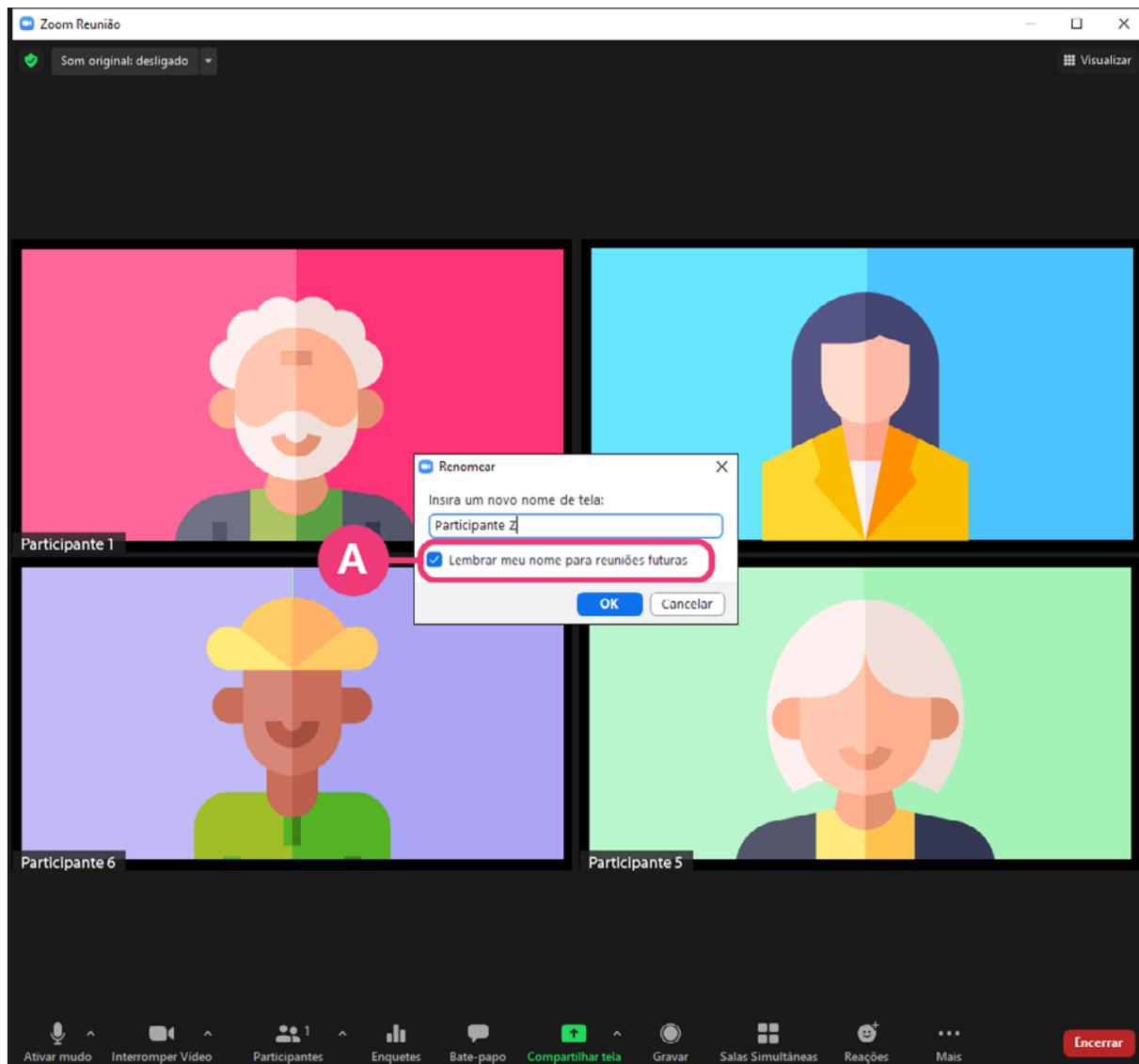
2.5. Como se renomear

Tenha sempre o cuidado de colocar o seu nome corretamente para que todos possam te identificar. Caso o seu nome esteja errado ou você queira alterá-lo, siga os seguintes passos:

1. Passe o cursor em cima do seu próprio vídeo e clique nos três pontinhos **A** que aparecem no canto superior direito e, em seguida, clique em “Renomear” **B**



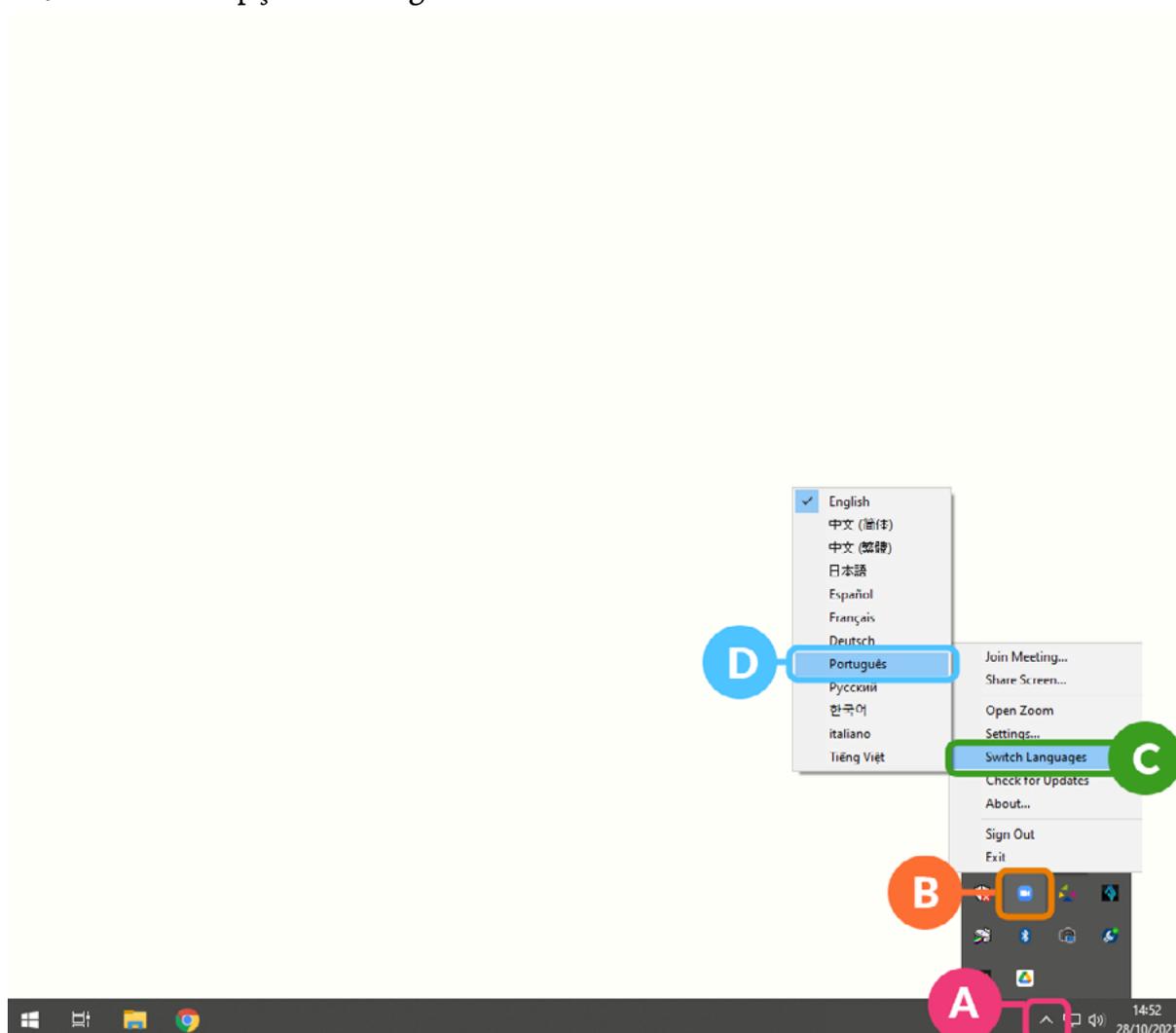
2. Digite o nome que você deseja, marcando a caixa “Lembrar meu nome” **A**, caso queira que o Zoom utilize o mesmo nome quando você entrar outras vezes.



2.6. Como alterar o Zoom para o idioma português

Por padrão, o aplicativo do Zoom para notebook vem em inglês, o que por vezes acaba dificultando a experiência de muitos usuários. Para alterar o Zoom para o português, siga os seguintes passos:

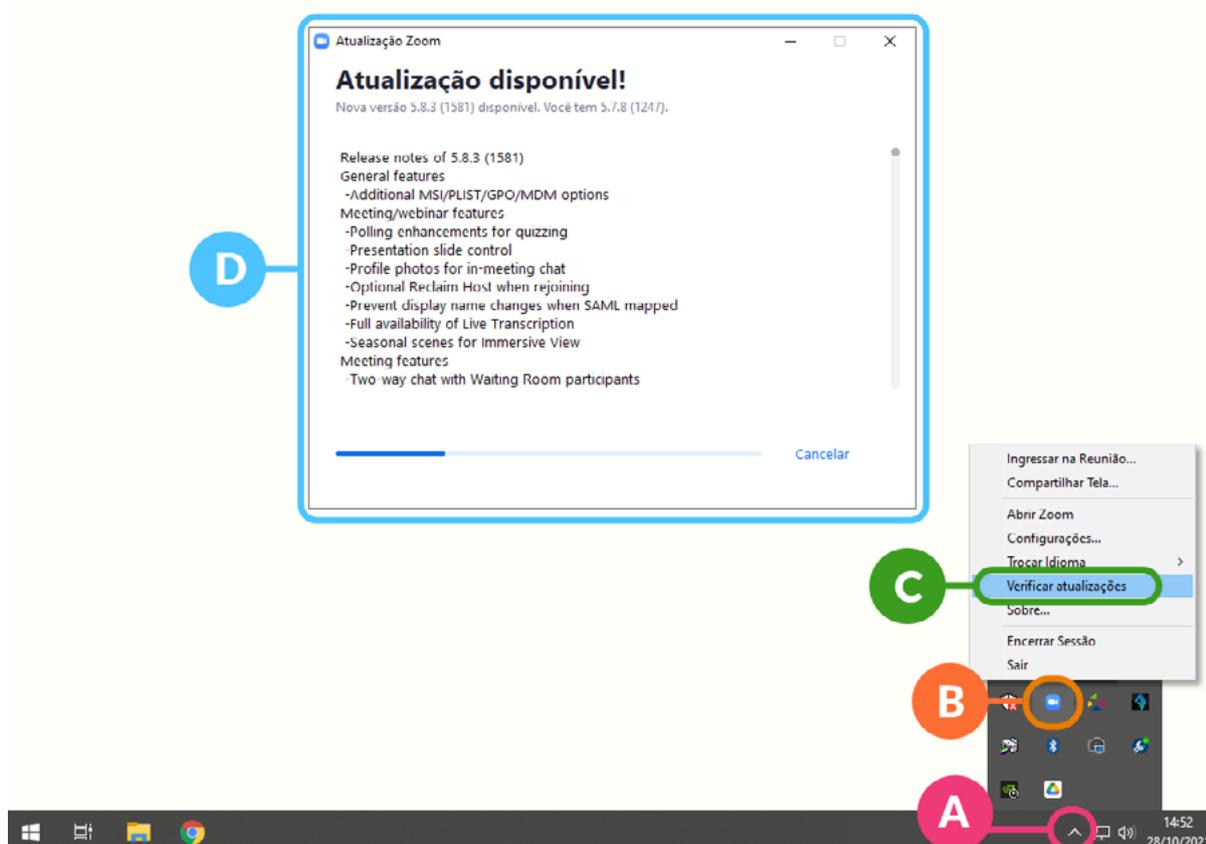
1. Minimize a janela do Zoom e, na sua área de trabalho (desktop), clique em uma seta disponível no canto inferior direito da tela **A**;
2. Em seguida, clique com o botão direito no ícone do Zoom **B** (câmera com um fundo azul);
3. Escolha a opção “Trocar idioma” **C** (“switch language”, caso o seu Zoom esteja em inglês);
4. Escolha a opção “Português” **D**.



2.7. Como atualizar o Zoom

O aplicativo do Zoom para notebook não se atualiza automaticamente, o que significa que você pode estar utilizando uma versão antiga do Zoom que não possua alguns dos recursos e funcionalidades mais recentes. Para atualizar o Zoom, siga os seguintes passos:

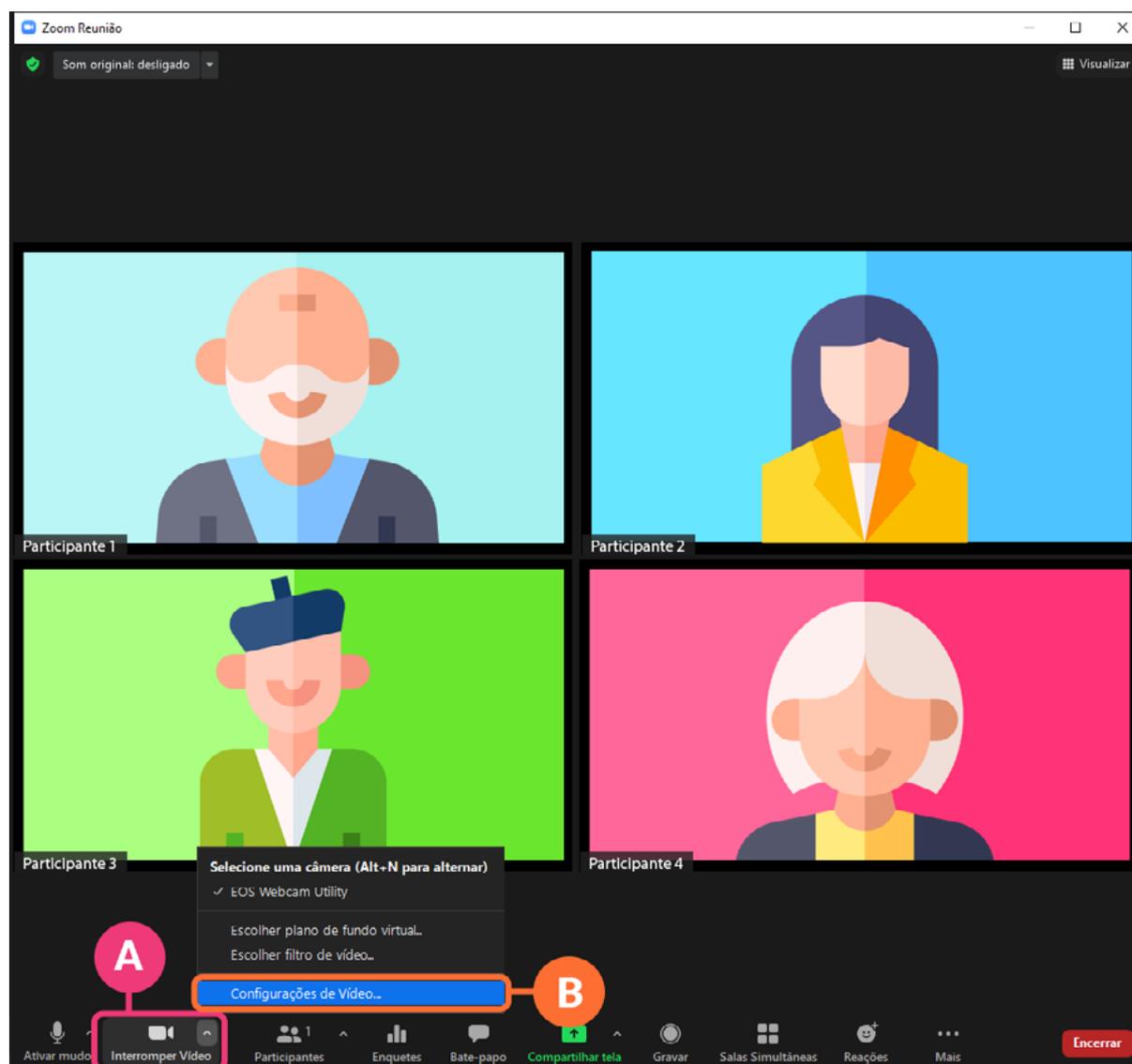
1. Minimize a janela do Zoom e, na sua área de trabalho (desktop), clique em uma seta disponível no canto inferior direito da tela **A**;
2. Em seguida, clique com o botão direito no ícone do Zoom (câmera com um fundo azul) **B**;
3. Escolha a opção “verificar atualizações” **C** e uma janela surgirá informando se o seu Zoom está atualizado ou se há alguma atualização disponível. Ao chegar nessa janela **D**, não é preciso fazer mais nada. Quando a sua reunião se encerrar o Zoom será automaticamente atualizado.



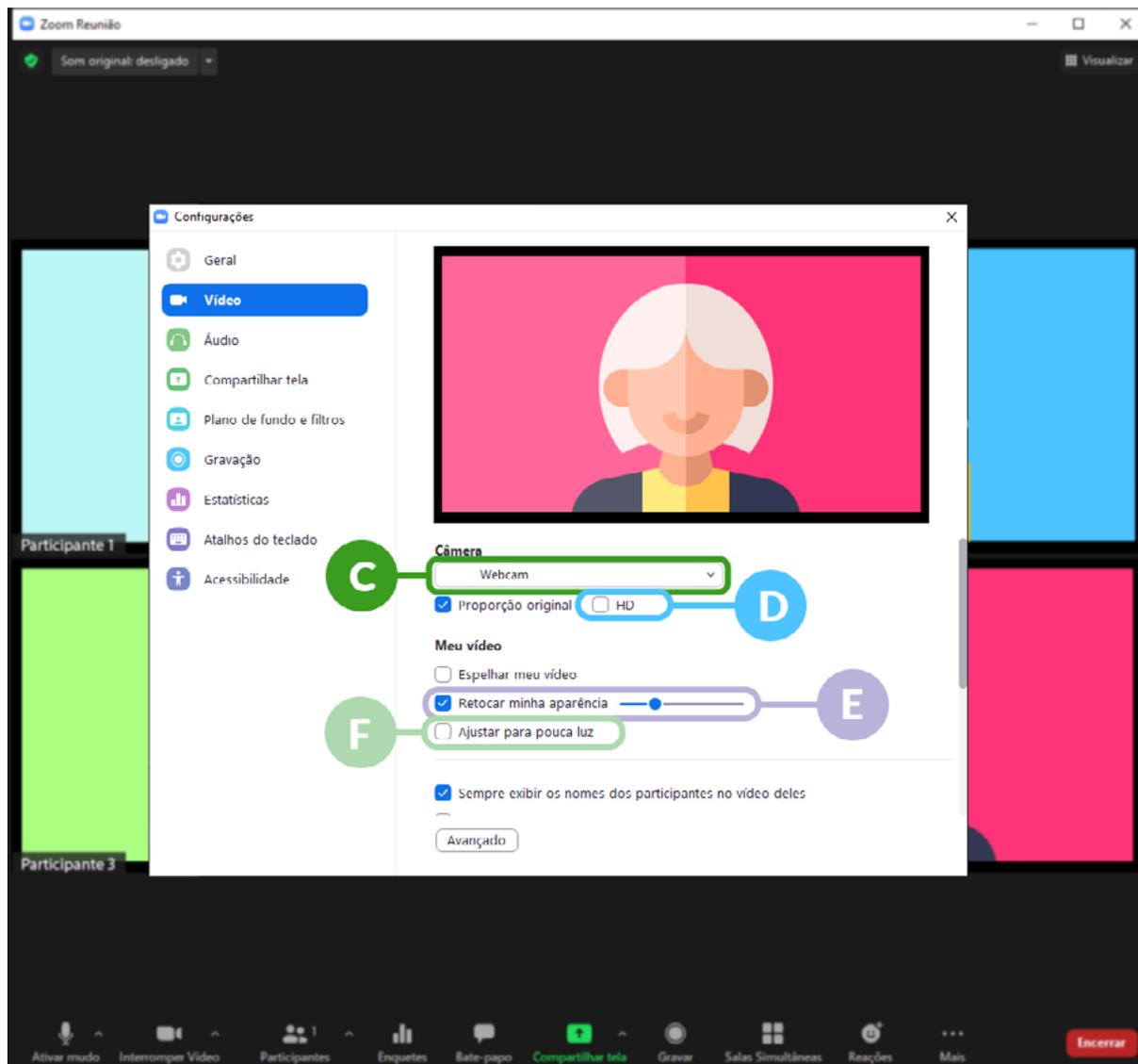
2.8. Como alterar as configurações de áudio e vídeo

Conhecer as opções de áudio e vídeo disponíveis e configurar a opção ideal para o seu tipo de utilização pode melhorar significativamente as suas reuniões virtuais. Por isso, vamos mostrar abaixo as principais configurações de áudio e vídeo disponíveis no Zoom:

1. Para acessar as configurações de vídeo, clique na seta ao lado do ícone “vídeo” **A**, na barra de ferramentas do Zoom e, em seguida, escolha a opção “configurações de vídeo” **B**.

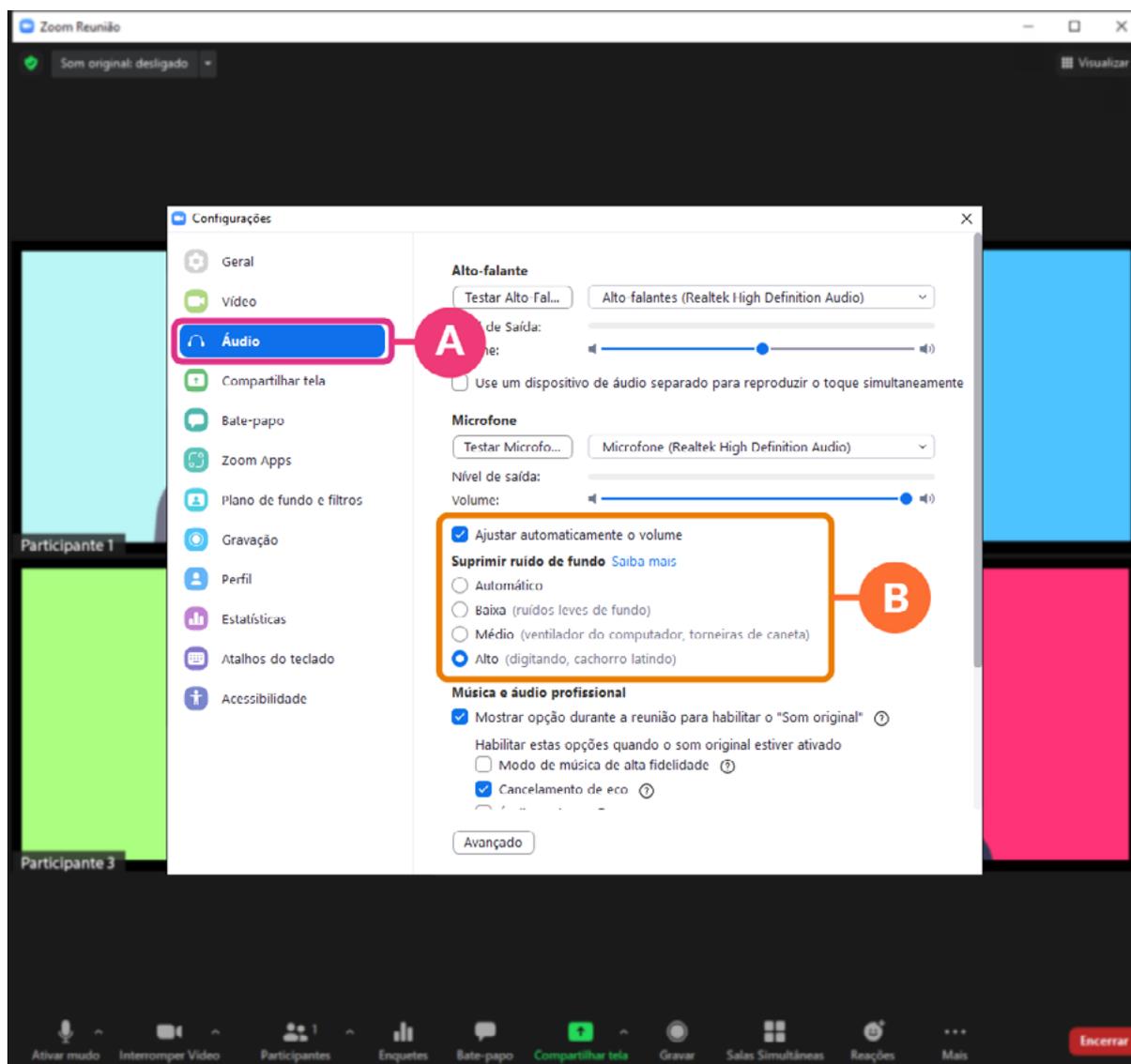


2. Caso tenha mais de uma webcam, escolha a câmera **C** que deseja utilizar.

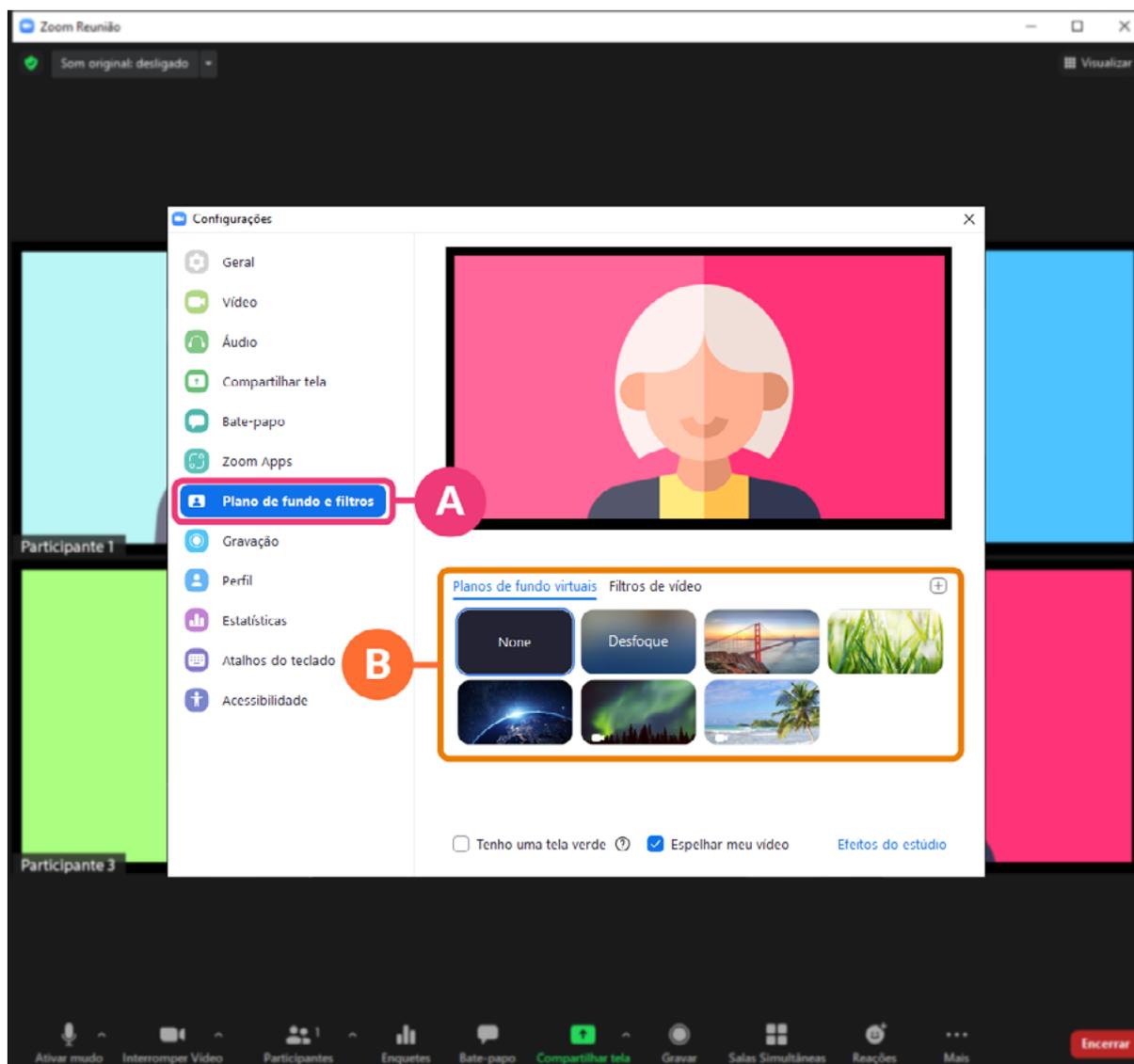


3. Caso deseje melhorar a definição da sua imagem, habilite a função “HD” **D** (tenha em mente que a função “HD” irá exigir mais do seu processador, podendo causar travamentos caso você esteja utilizando um equipamento mais antigo).
4. Marque a opção “retocar minha aparência” **E** e escolha o nível de retoque, caso queira que o Zoom corrija pequenas imperfeições na sua aparência.
5. Marque a opção “ajustar para pouca luz” **F**, caso queira que o Zoom corrija a iluminação da sua câmera.

6. Nas configurações de áudio **A**, deixe marcada a opção “ajustar automaticamente o volume” **B** e escolha a opção “Alto”, caso queira suprimir os ruídos de fundo do seu ambiente, como barulhos de digitação, cachorro latindo, automóveis passando etc...



7. Na opção “Plano de fundo e filtros” **A** você pode adicionar um plano de fundo virtual **B** para que o seu espaço real não seja compartilhado. Embora esta opção esteja disponível e possa ser útil em alguns casos, recomendamos a criação de um cenário real como plano de fundo para as suas reuniões virtuais em vez de um fundo virtual.

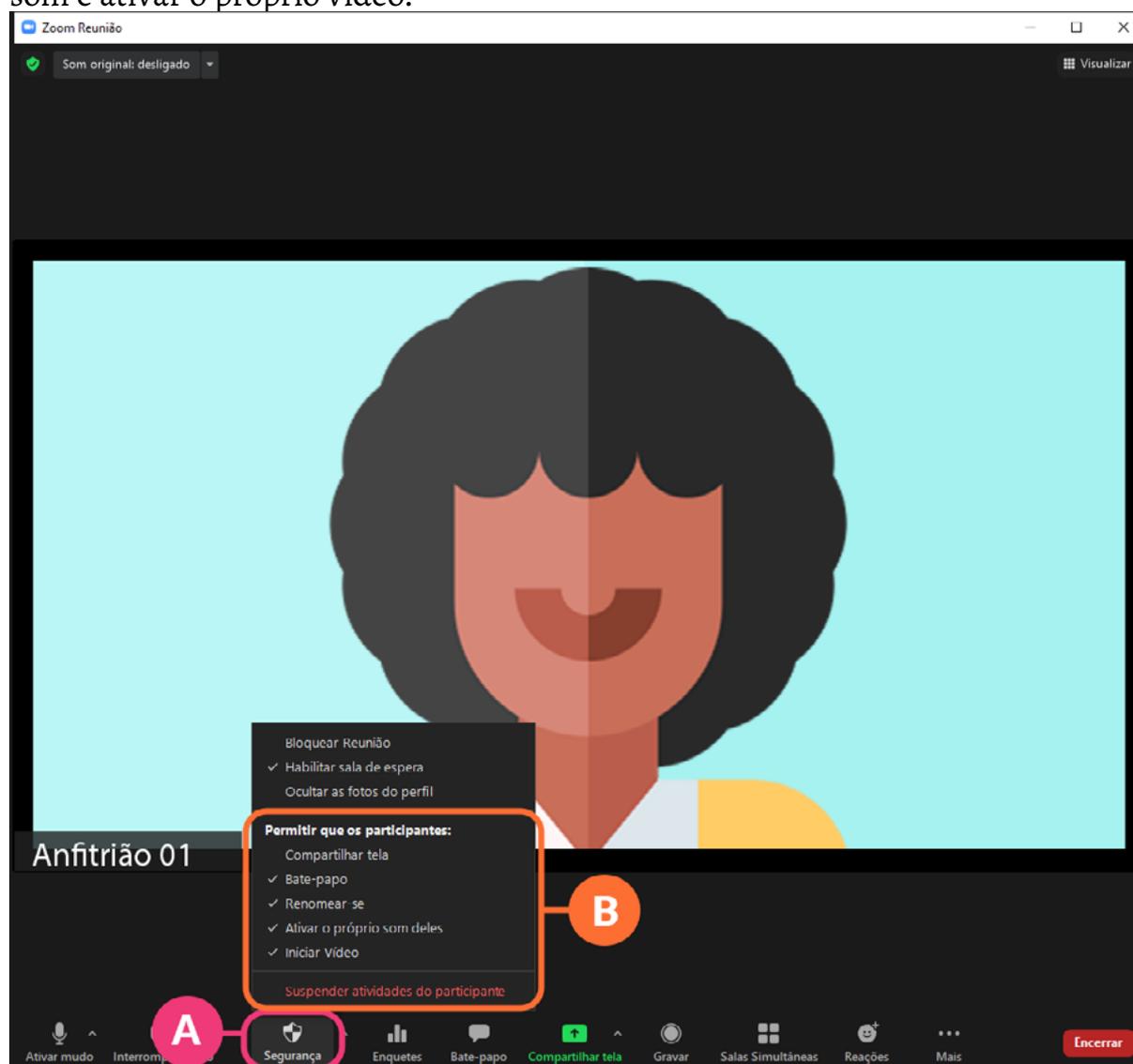


2.9. Funções exclusivas do anfitrião

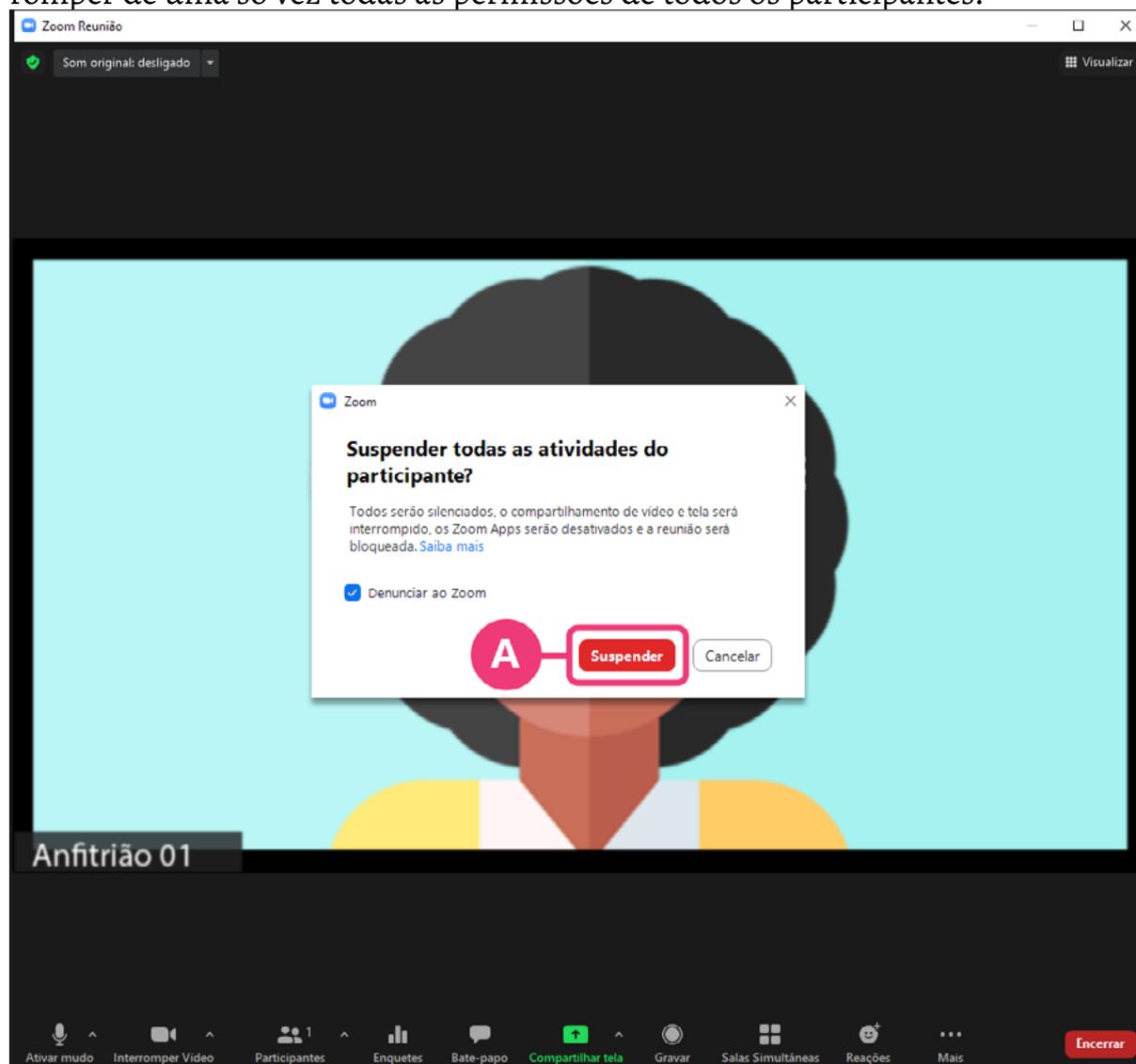
No Zoom há uma série de recursos que são de uso exclusivo dos anfitriões e coanfitriões (ou seja, de uso exclusivo dos organizadores, proponentes e/ou facilitadores da atividade). Mostraremos a seguir como utilizar cada uma dessas funcionalidades:

2.9.1. Recursos de segurança

Clicando no ícone “Segurança” **A**, da barra de ferramentas do Zoom, o anfitrião pode liberar ou suspender uma série de permissões aos participantes **B**, como: compartilhar a tela, escrever no bate papo, renomear-se, ativar o próprio som e ativar o próprio vídeo.

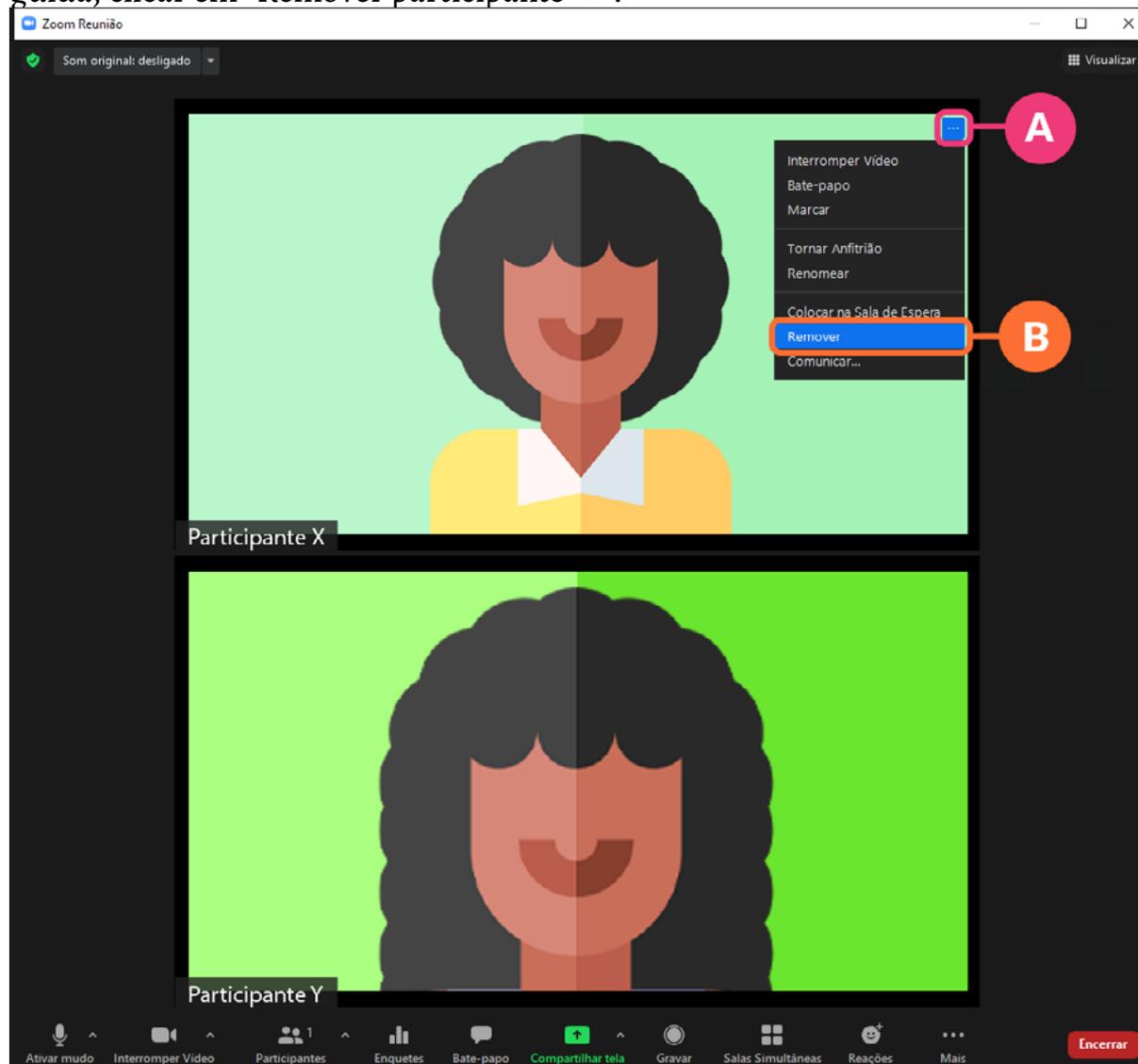


No caso de uma emergência em que a atividade tenha sido invadida, o anfitrião pode clicar em “Suspender atividades dos participantes” **A** e com isso interromper de uma só vez todas as permissões de todos os participantes.



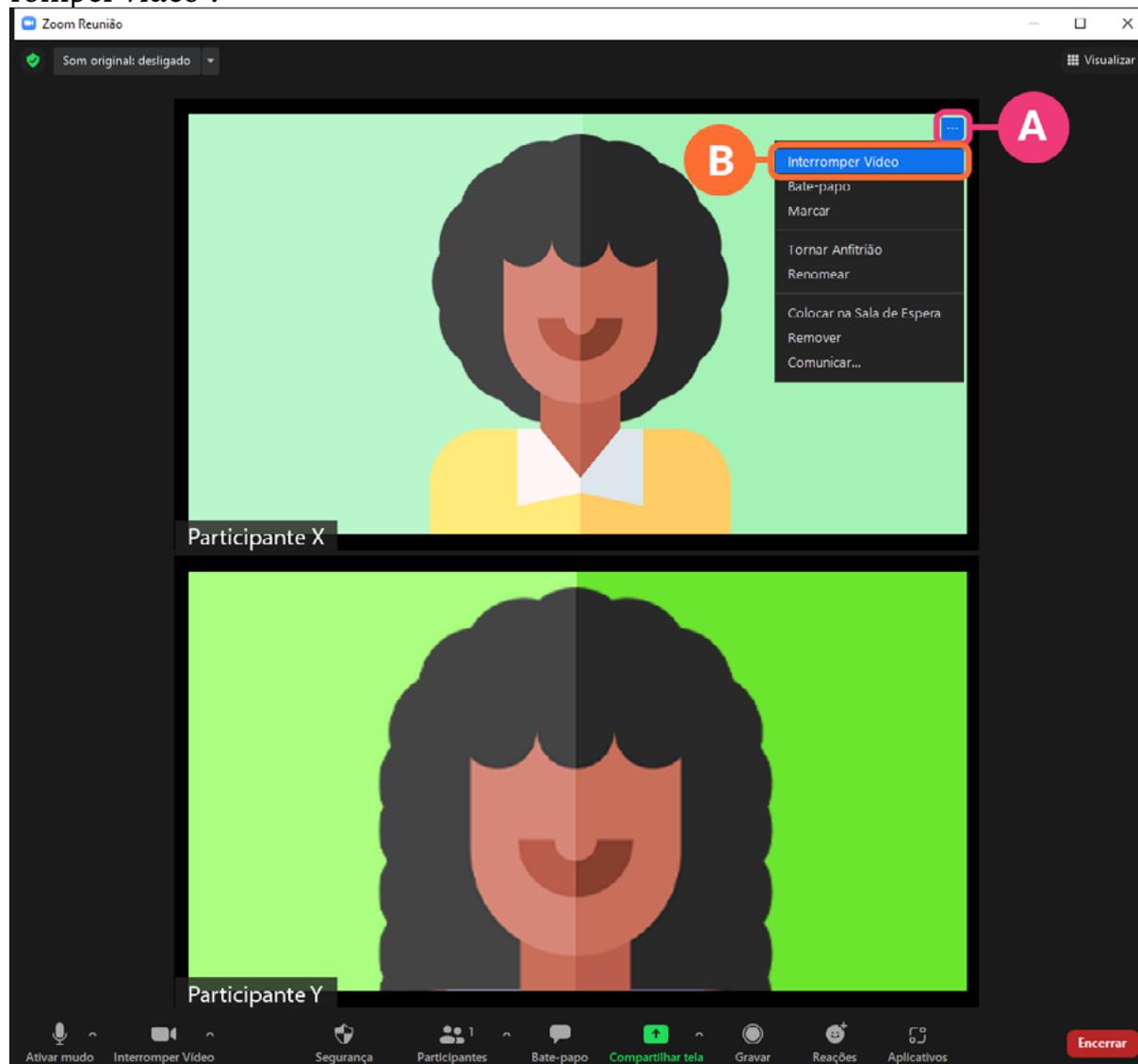
2.9.2. Remover participante

Outro recurso de segurança é a opção de remover um participante indesejado. Para isso o anfitrião deve passar o cursor sobre o vídeo do participante indesejado, clicar nos três pontinhos **A** que aparecem no canto superior direito e, em seguida, clicar em “Remover participante” **B**.



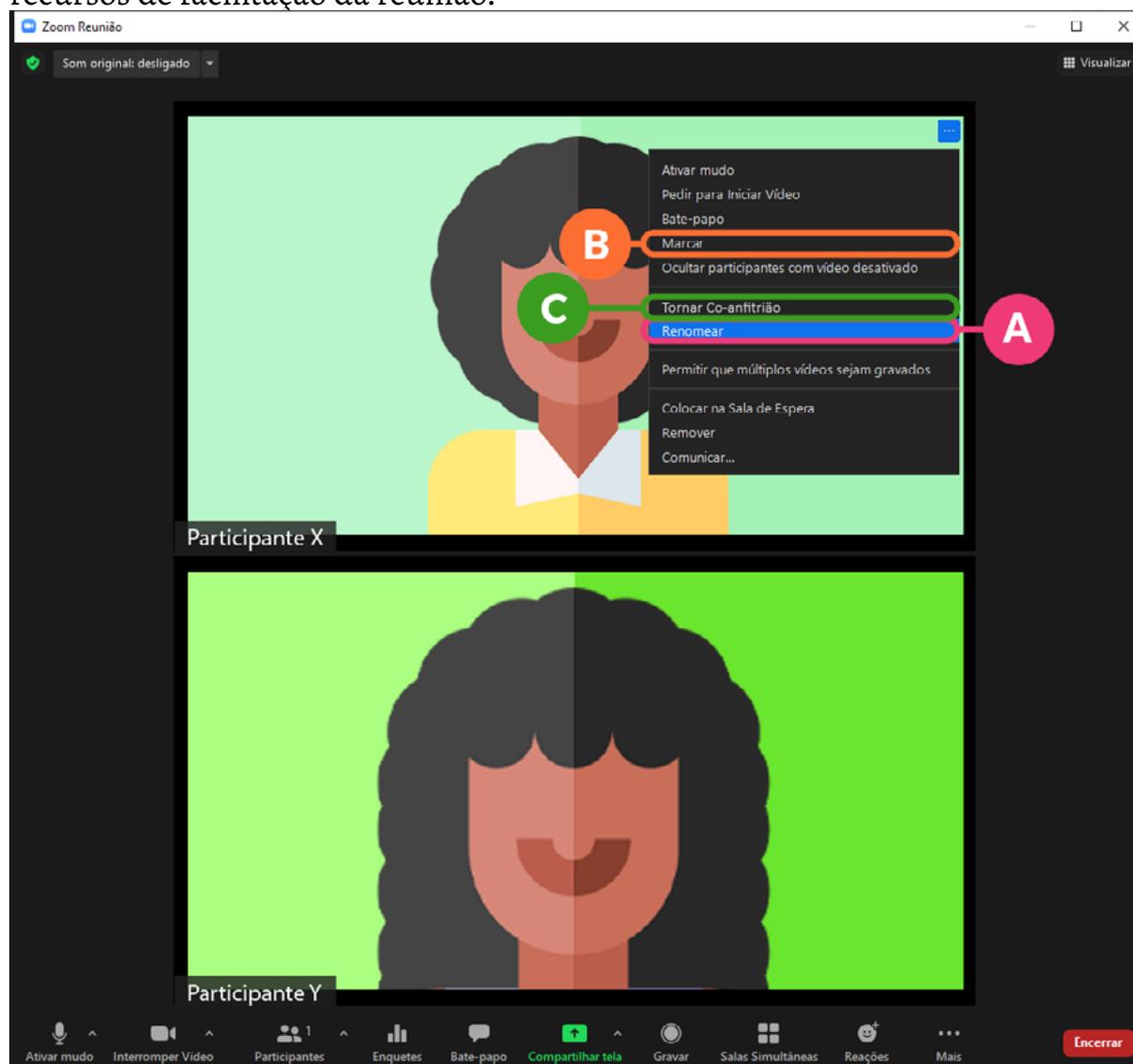
2.9.3. Interromper microfone ou vídeo de um participante

Do mesmo modo, é possível fechar o microfone ou a câmera de um outro participante. Para isso o anfitrião deve passar o cursor sobre o vídeo do participante indesejado, clicar nos três pontinhos **A**, clicando em “ativar mudo” **B** ou “interromper vídeo”.



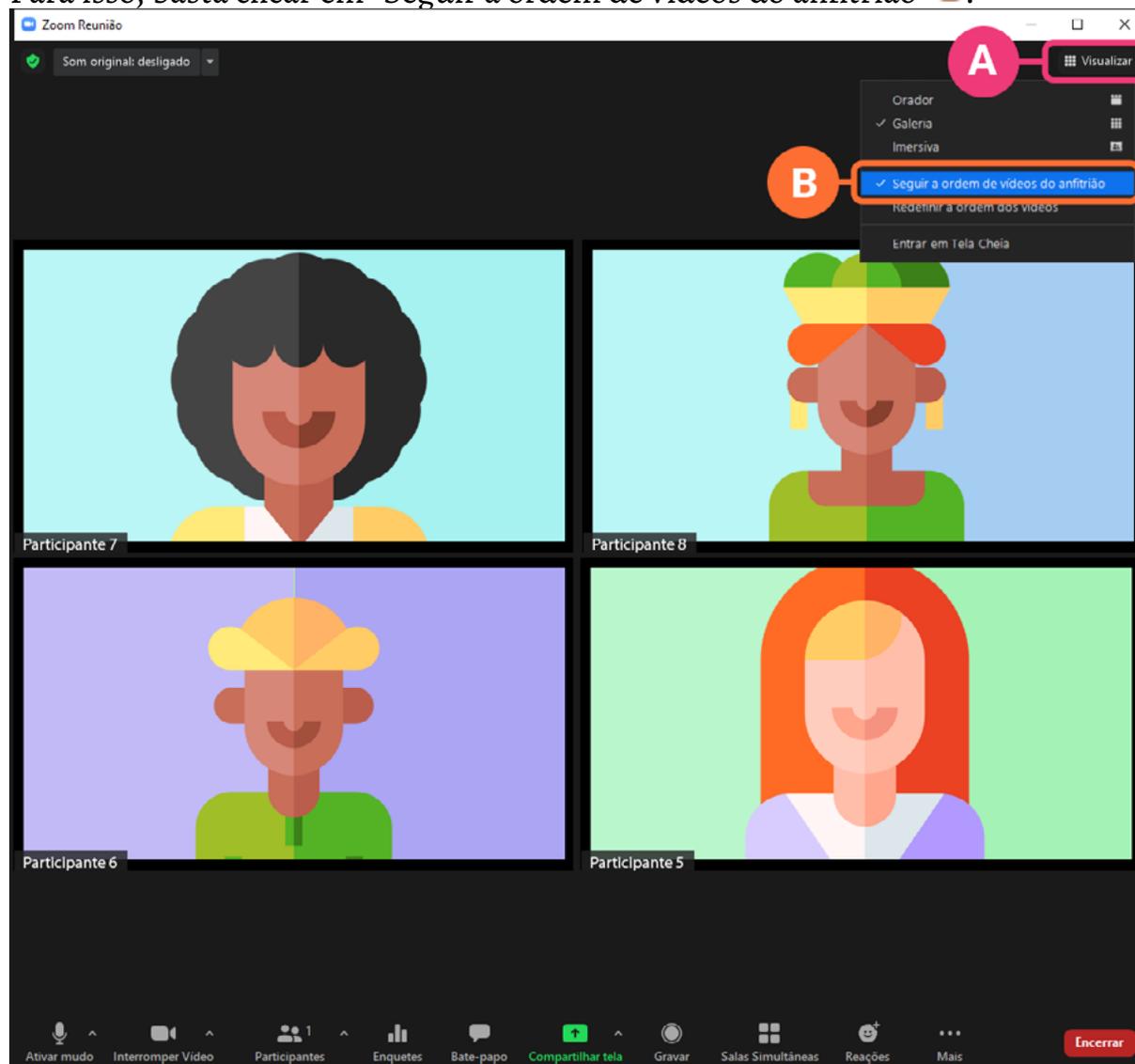
2.9.4. Renomear, destacar e tornar alguém coanfitrião

É possível ainda renomear um participante **A**, destacá-lo para os demais **B** ou conceder a ele a condição de coanfitrião **C**, liberando para pessoas específicas os recursos de facilitação da reunião.



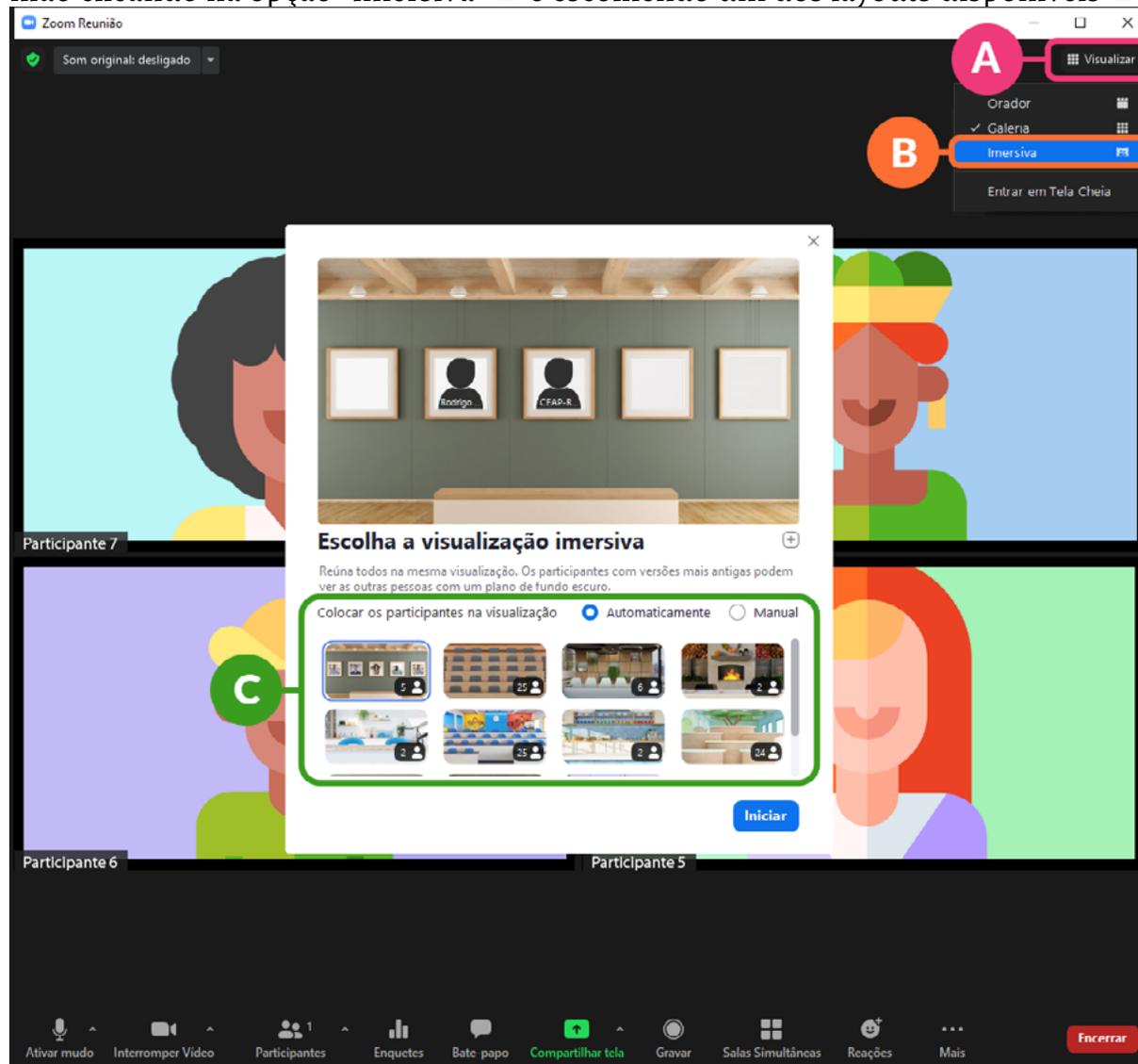
2.9.5. Garantir uma ordem dos vídeos

Clicando em “visualizar” **A**, no canto superior direito da tela, é possível garantir que todos os participantes visualizem os vídeos na mesma ordem que você. Para isso, basta clicar em “Seguir a ordem de vídeos do anfitrião” **B**.



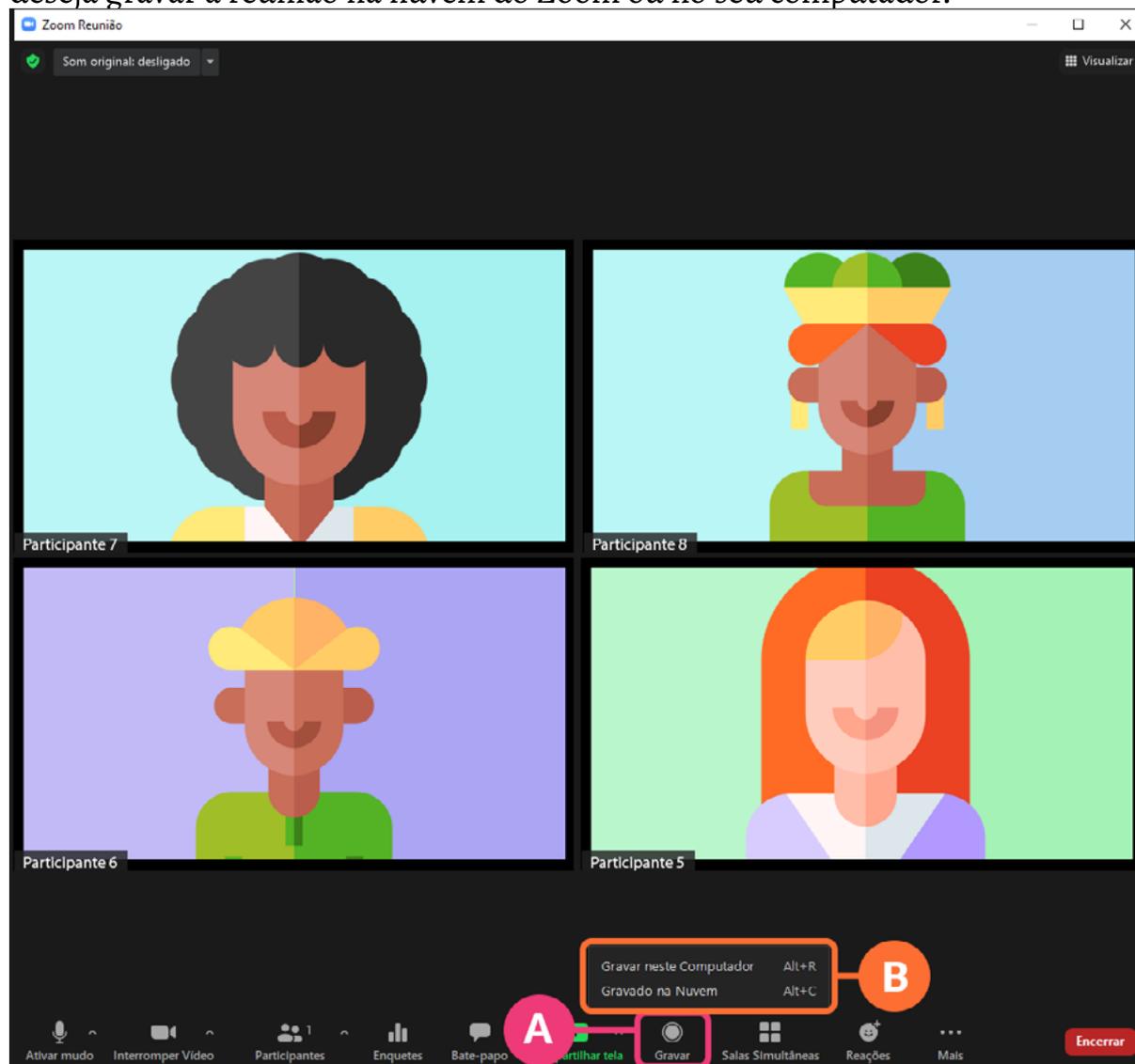
2.9.6. Visualização imersiva

Também clicando em “visualizar” **A**, é possível ainda alterar o layout da reunião clicando na opção “imersiva” **B** e escolhendo um dos layouts disponíveis **C**.



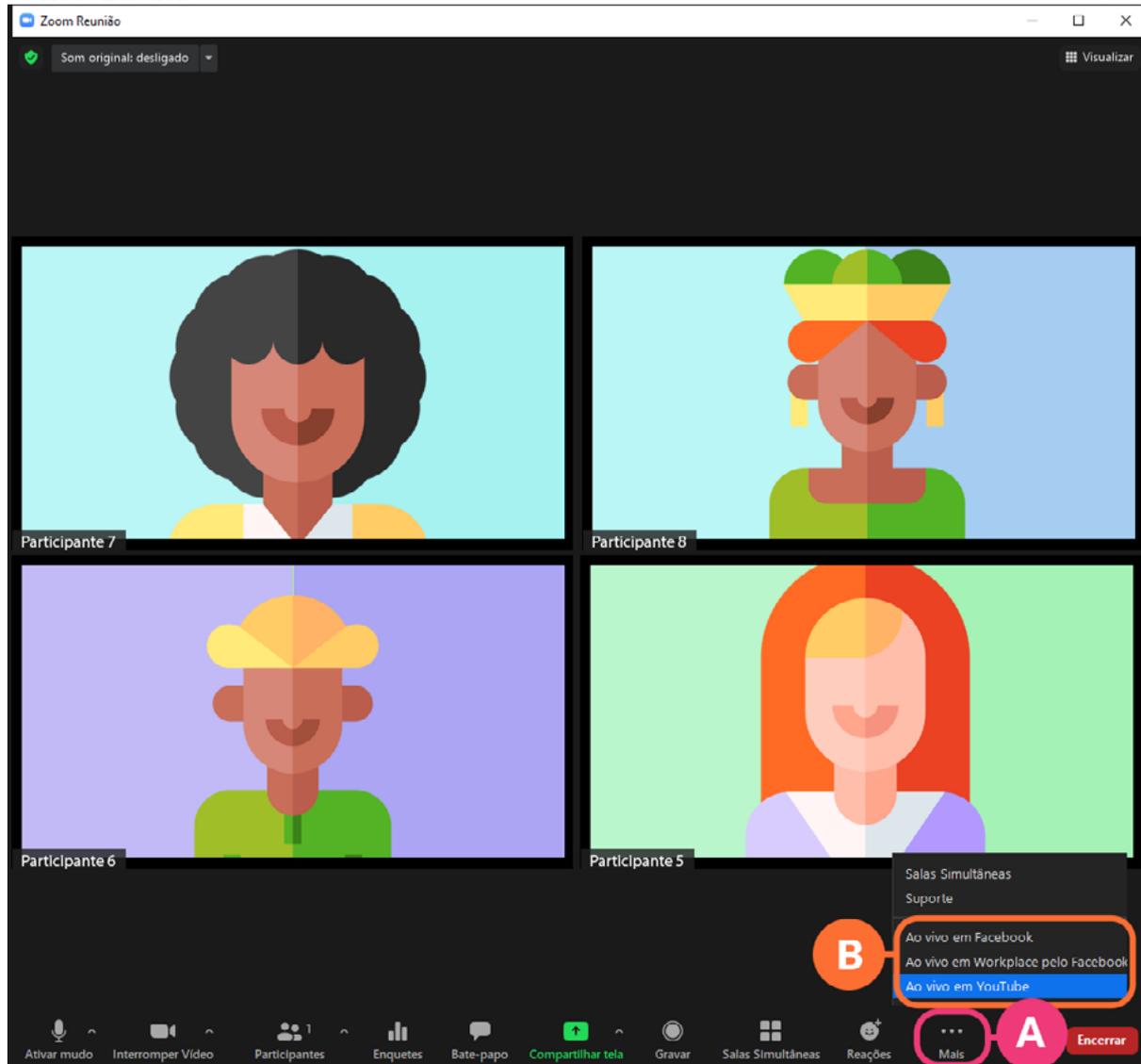
2.9.7. Gravar

É também prerrogativa do anfitrião a possibilidade de gravar as reuniões. Para tanto, clique no ícone “gravar” **A** da barra de ferramentas e escolha **B** se deseja gravar a reunião na nuvem do Zoom ou no seu computador.

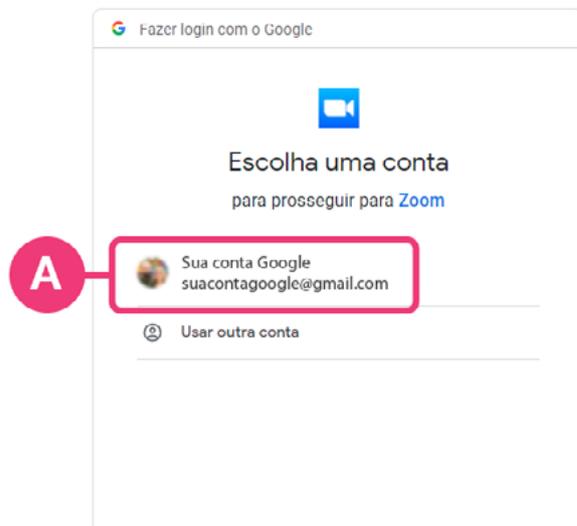


2.9.8. Transmitir para o Youtube ou o Facebook

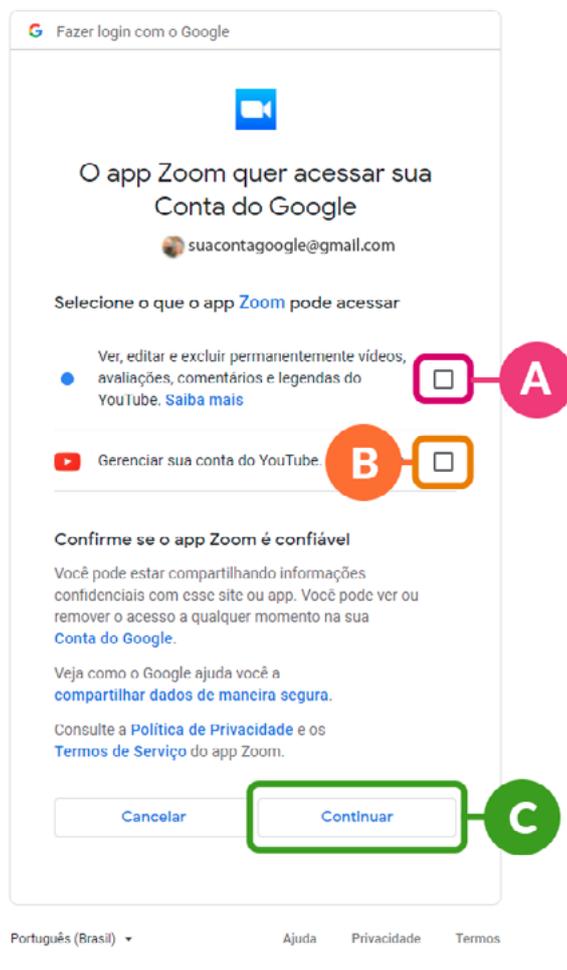
Para transmitir ao vivo sua reunião para o Youtube ou Facebook, clique nos três pontinhos do lado direito da barra de ferramentas **A** e, em seguida, escolha para onde quer que a reunião seja transmitida **B**. Ao escolher uma opção, você deverá introduzir seu login e senha para emparelhar o Youtube e/ou Facebook com o Zoom.



Será aberta automaticamente uma janela do seu navegador pedindo que você escolha uma conta para prosseguir. Escolha a conta do canal **A** que deseja integrar com o Zoom e insira seu login e senha do Youtube ou Facebook.



Será solicitada uma permissão para que o Zoom **A** possa acessar a sua conta do **B** Youtube ou Facebook. Clique em “Permitir” **C**.



Após conceder a permissão, escolha o título da sua transmissão **A**, defina a privacidade **B** (se você deseja que atividade seja de acesso público ou privado) e clique em “Faça o lançamento” **C**.

zoom

Transmitir o Zoom Reunião no YouTube Live

Conectado | Sua conta Google [Não sou eu](#)

Título do Zoom reunião no YouTube

Reunião Zoom de CEAP-RS ORG **A**

Privacidade

Público **B**

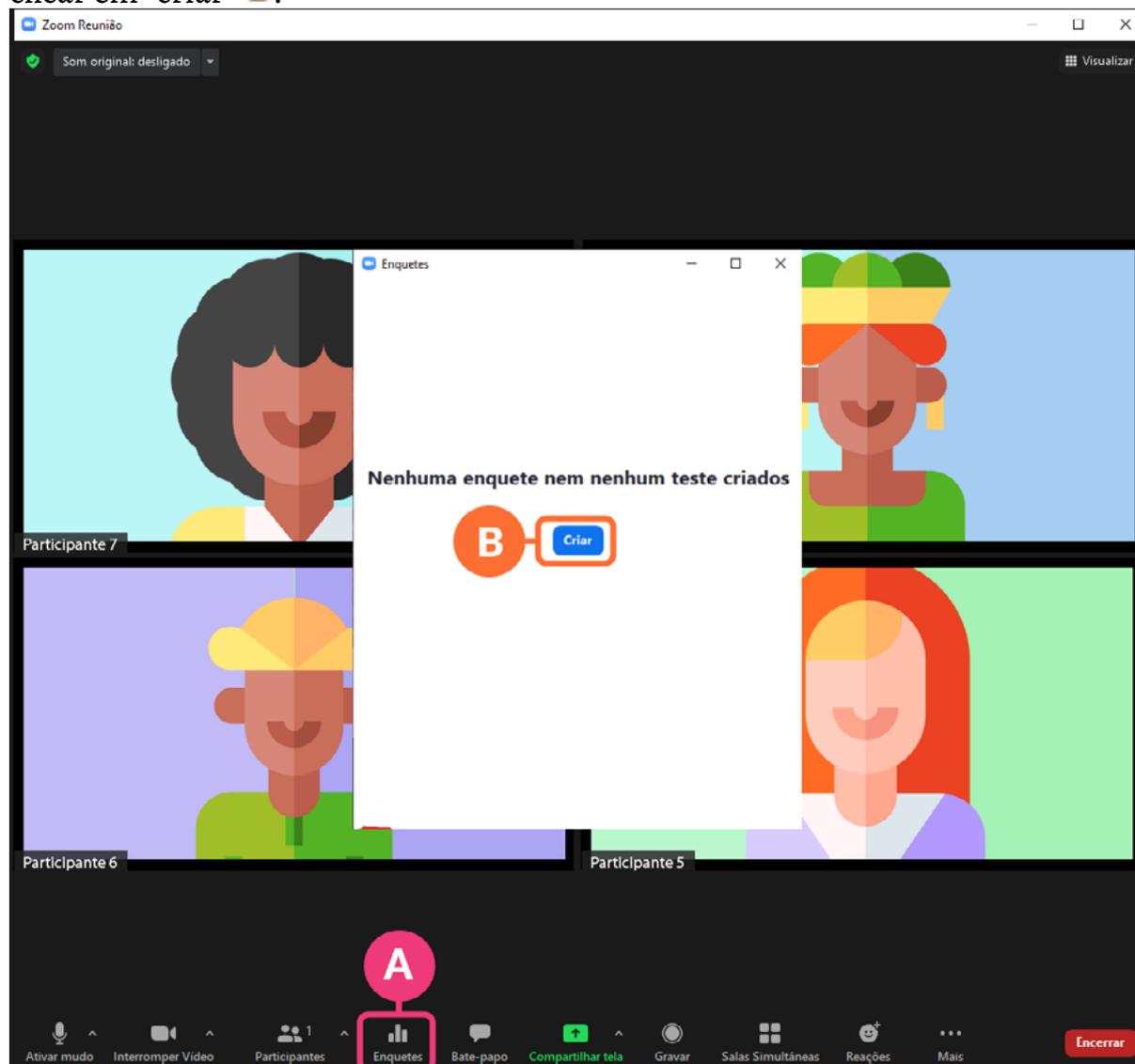
Faça o lançamento! **C**

O serviço de transmissão ao vivo é fornecido pelo YouTube e aplicam-se a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço do Google](#).
Para revogar o acesso aos seus dados por meio da página [configurações de segurança do Google](#).

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. Todos os direitos reservados.
[Políticas legais e de privacidade](#)

2.9.9. Criar enquetes

Para criar enquetes a serem respondidas pelos demais participantes, o anfitrião deve clicar no ícone “enquetes” **A** da barra de ferramentas e, em seguida, clicar em “criar” **B**.

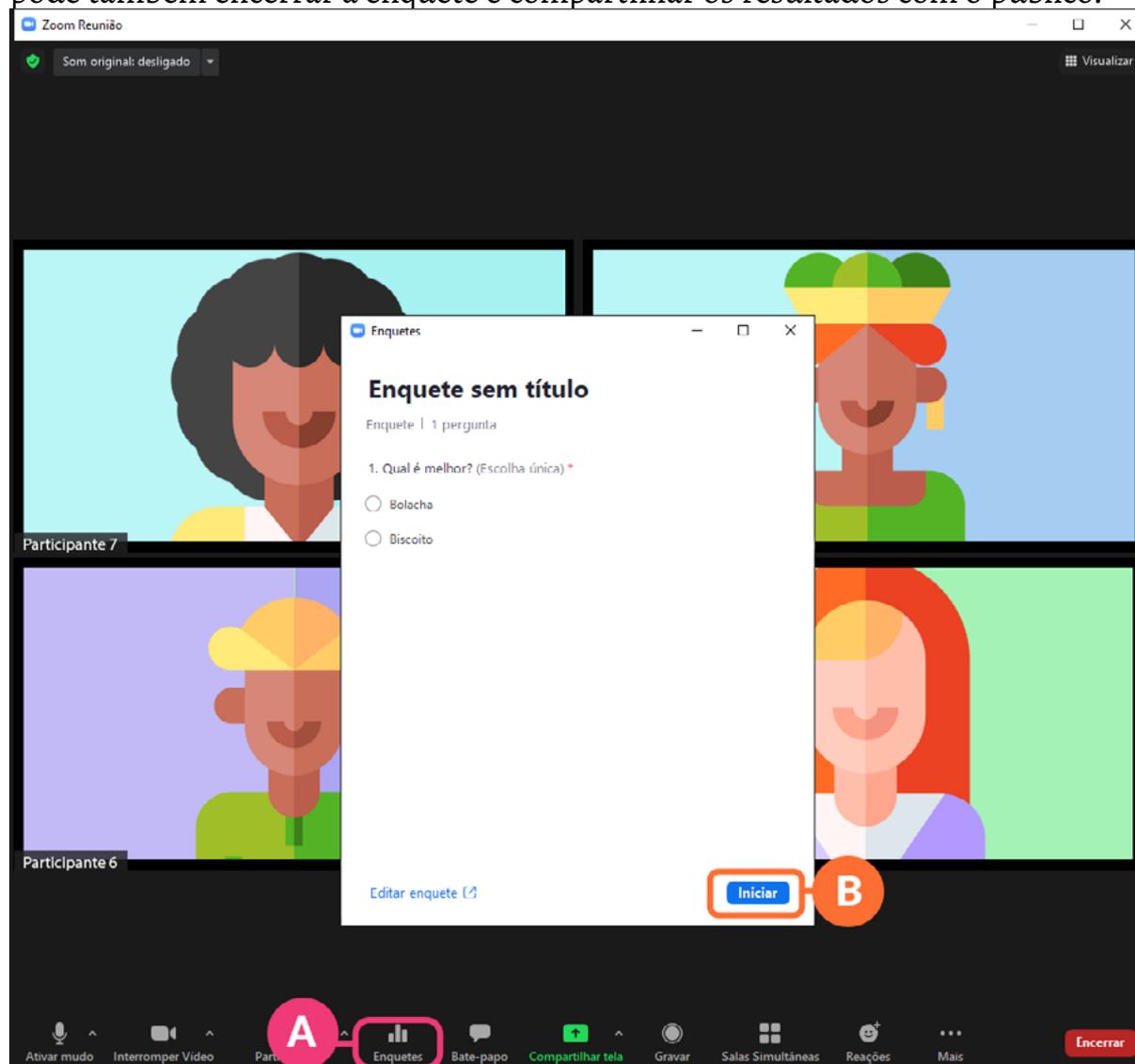


Uma nova janela será aberta disponibilizando opções de customização da enquete. É possível definir um título **A**, uma pergunta e as diferentes opções de resposta **B**.

The image shows a screenshot of the Zoom web interface for creating a poll. A modal window titled "Enquete sem título" (A) is open. Inside the modal, there is a text input field containing the question "Qual é melhor?" (B). To the right of the question is a dropdown menu currently set to "Escolha única". Below the question are two radio button options: "Bolacha" and "Biscoito". A "Sua conta Google" login option is also present. Below the options is a "+ Adicionar escolha" button. At the bottom of the modal, there is a "+ Adicionar pergunta" link, a three-dot menu, and "Salvar" and "Cancelar" buttons. The background shows the Zoom website navigation and footer.

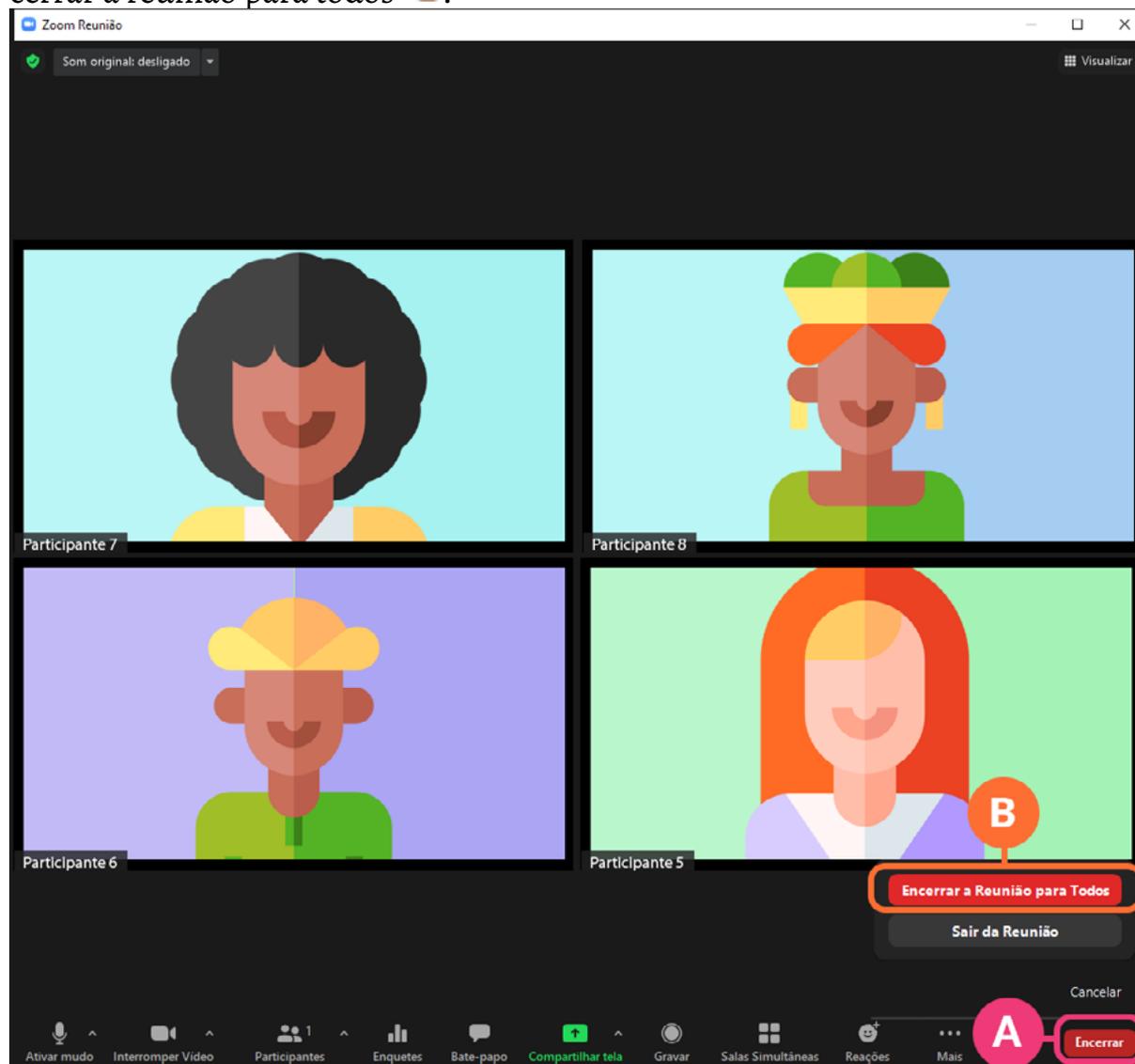
2.9.10. Aplicar enquetes

Após salvar a sua enquete, você poderá utilizá-la na hora em que quiser clicando em “enquetes” **A** e, em seguida, em “iniciar” **B**. Terminada a votação, você pode também encerrar a enquete e compartilhar os resultados com o público.



2.9.11. Encerrar a reunião

Quando quiser encerrar uma reunião para todos os participantes, basta clicar em “Encerrar” **A** no canto direito da barra de ferramentas e escolher a opção “encerrar a reunião para todos” **B**.

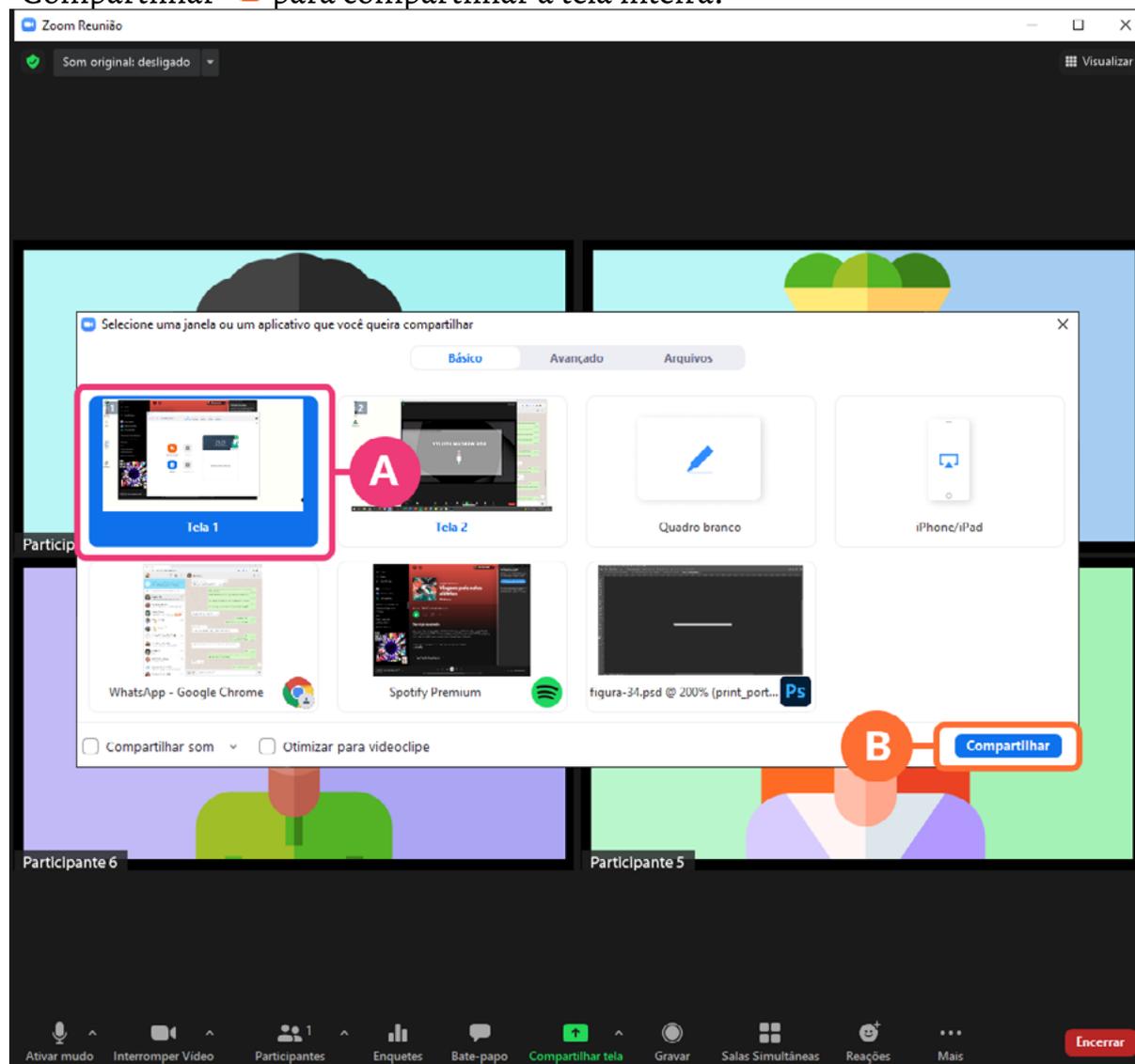


2.10. Como compartilhar a tela

Há muitas opções de compartilhamento de tela e cada uma delas é mais adequada para um contexto. Vejamos cada uma delas:

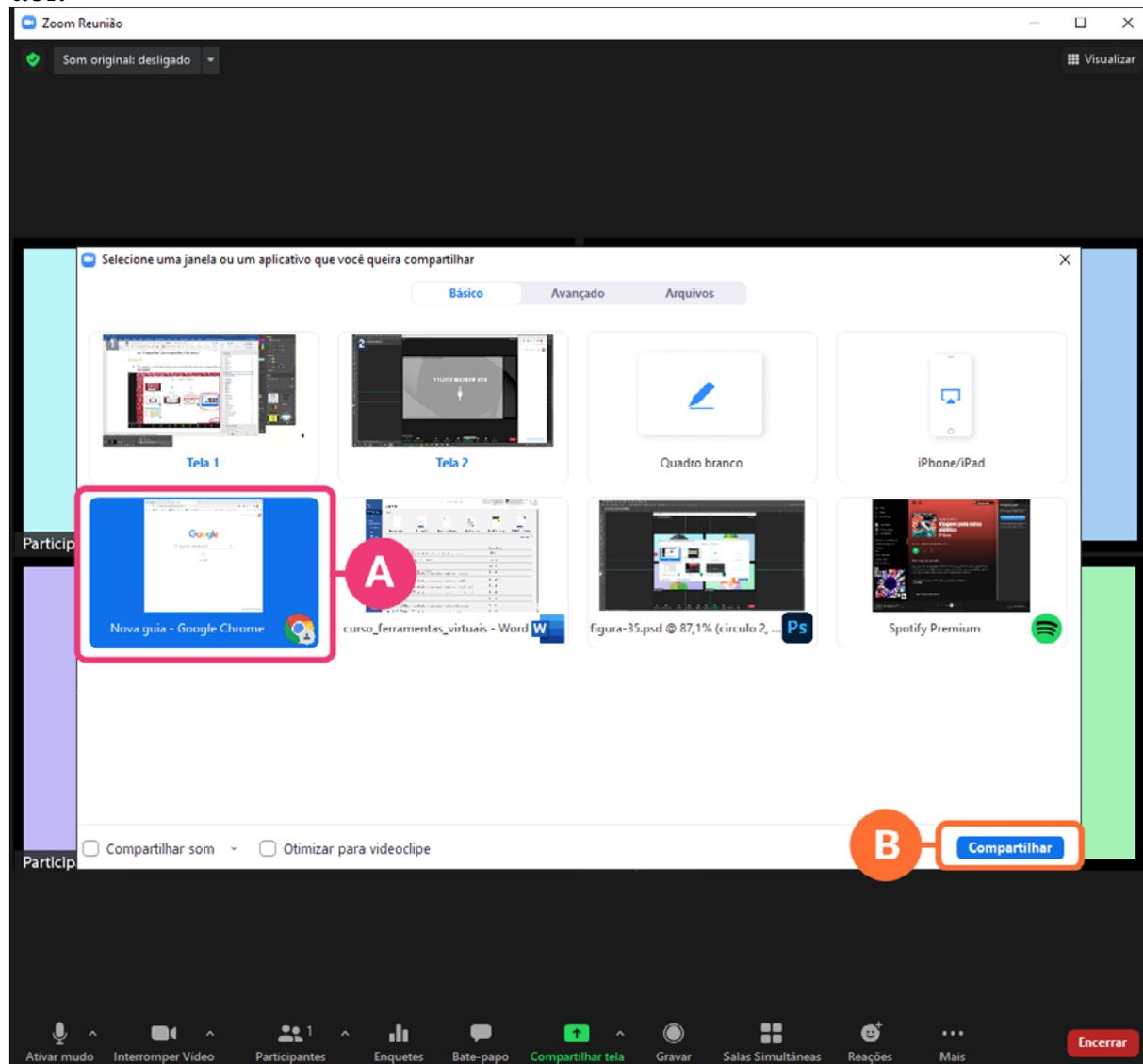
2.10.1. Tela inteira

Se for apresentar diferentes janelas e aplicativos, clique em “Tela” **A** e em “Compartilhar” **B** para compartilhar a tela inteira.



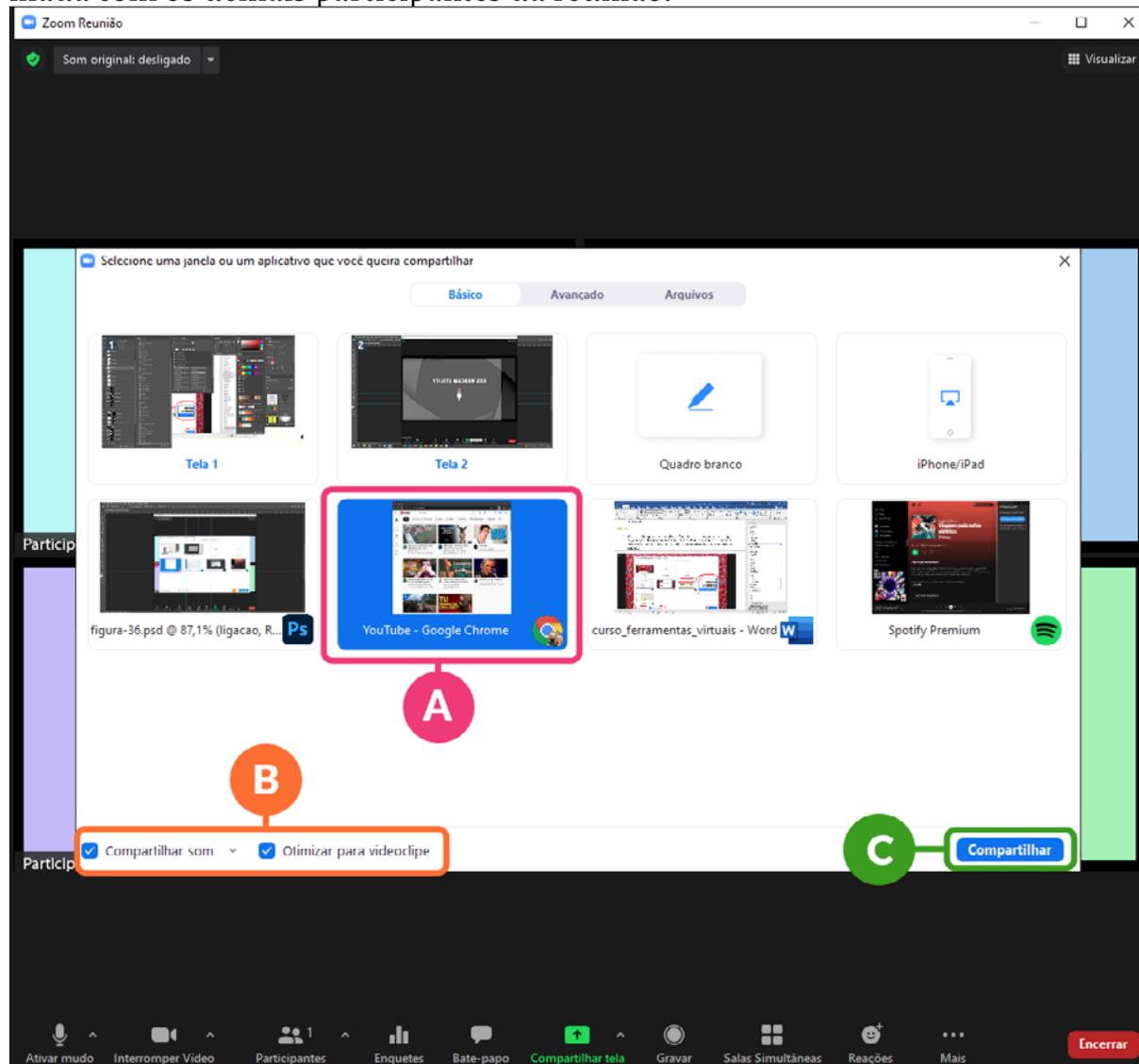
2.10.2. Navegador

Se for apresentar um conteúdo da internet **A**, compartilhe **B** apenas o navegador.



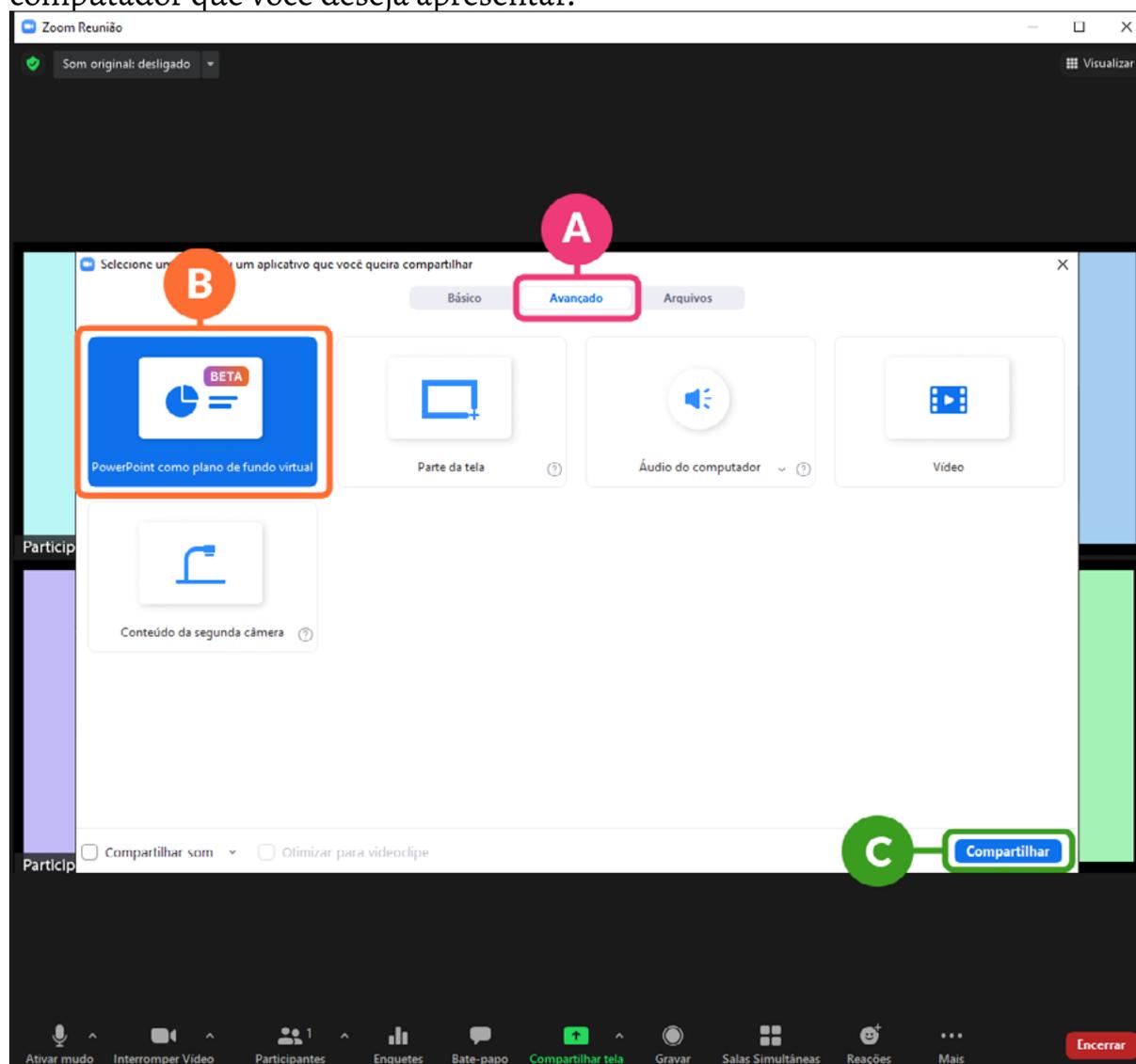
2.10.3. Vídeos

Se for apresentar um vídeo do Youtube **A** ou qualquer outro recurso que exija compartilhar o áudio do seu computador, lembre-se sempre de marcar as duas caixas “compartilhar som” e “otimizar para videoclipe” no canto inferior esquerdo **B**. Em seguida, clique em “compartilhar” **C** para que a sua tela seja compartilhada com os demais participantes da reunião.



2.10.4. Apresentações (Power Point)

Muitos já devem ter passado pela situação de ter que apresentar slides em uma videochamada e não conseguir ver as reações dos participantes ao colocar sua própria apresentação em tela cheia. O Zoom oferece uma solução interessante pra isso que poucos conhecem: se for apresentar slides do Power Point, clique em “avançado” **A**, em seguida, escolha a opção “Power Point como plano de fundo virtual” **B**, clique em “Compartilhar” **C** e escolha o arquivo Power Point do seu computador que você deseja apresentar.



Clique nas setas **A** para avançar ou retroceder nos slides. Por padrão, a sua imagem aparecerá duplicada, como na imagem abaixo. Para remover a duplicação, clique nos três pontinhos **B** e escolha a opção “dividir o vídeo do PowerPoint” **C**.

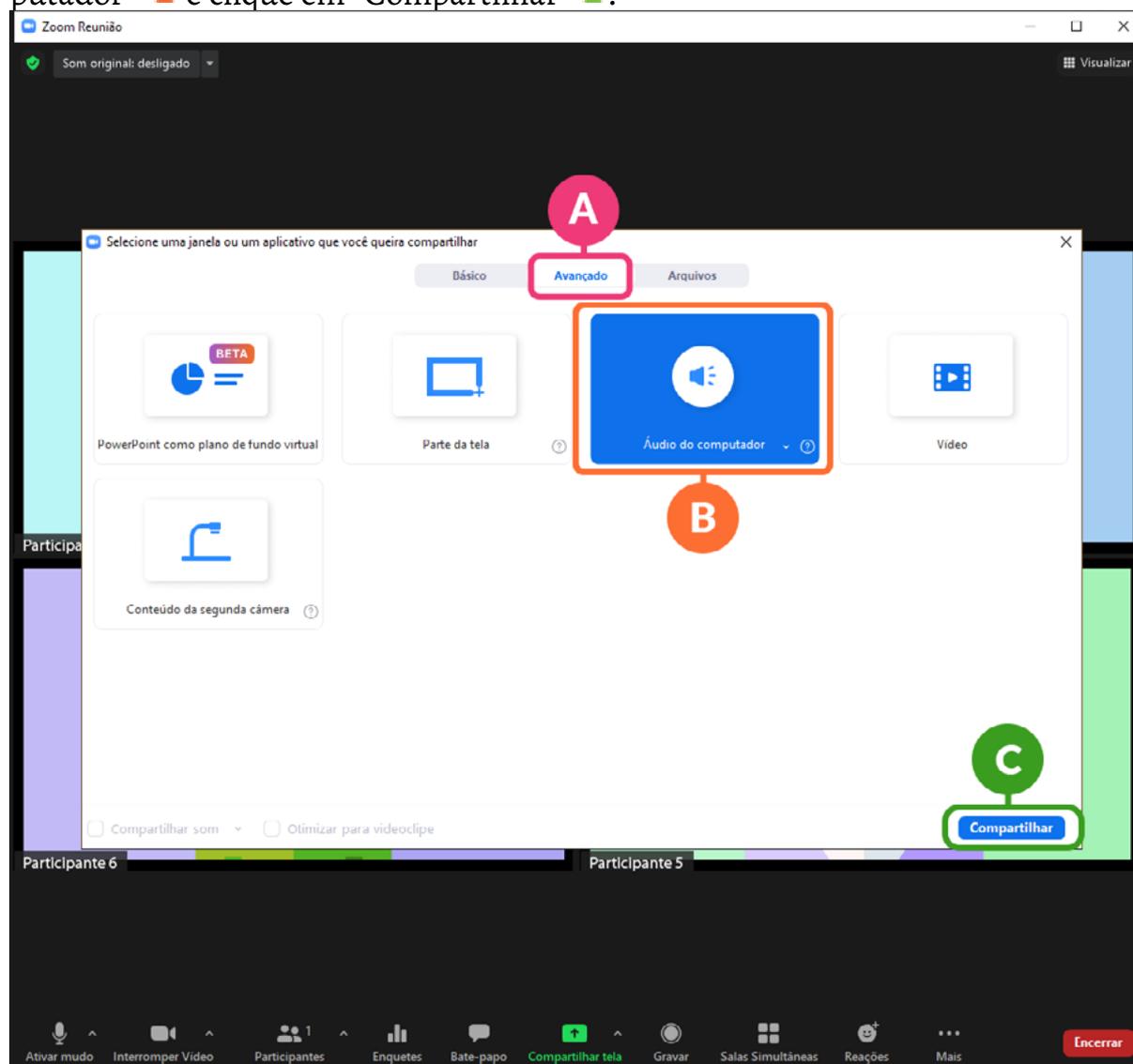


Avaliação



2.10.5. Áudio

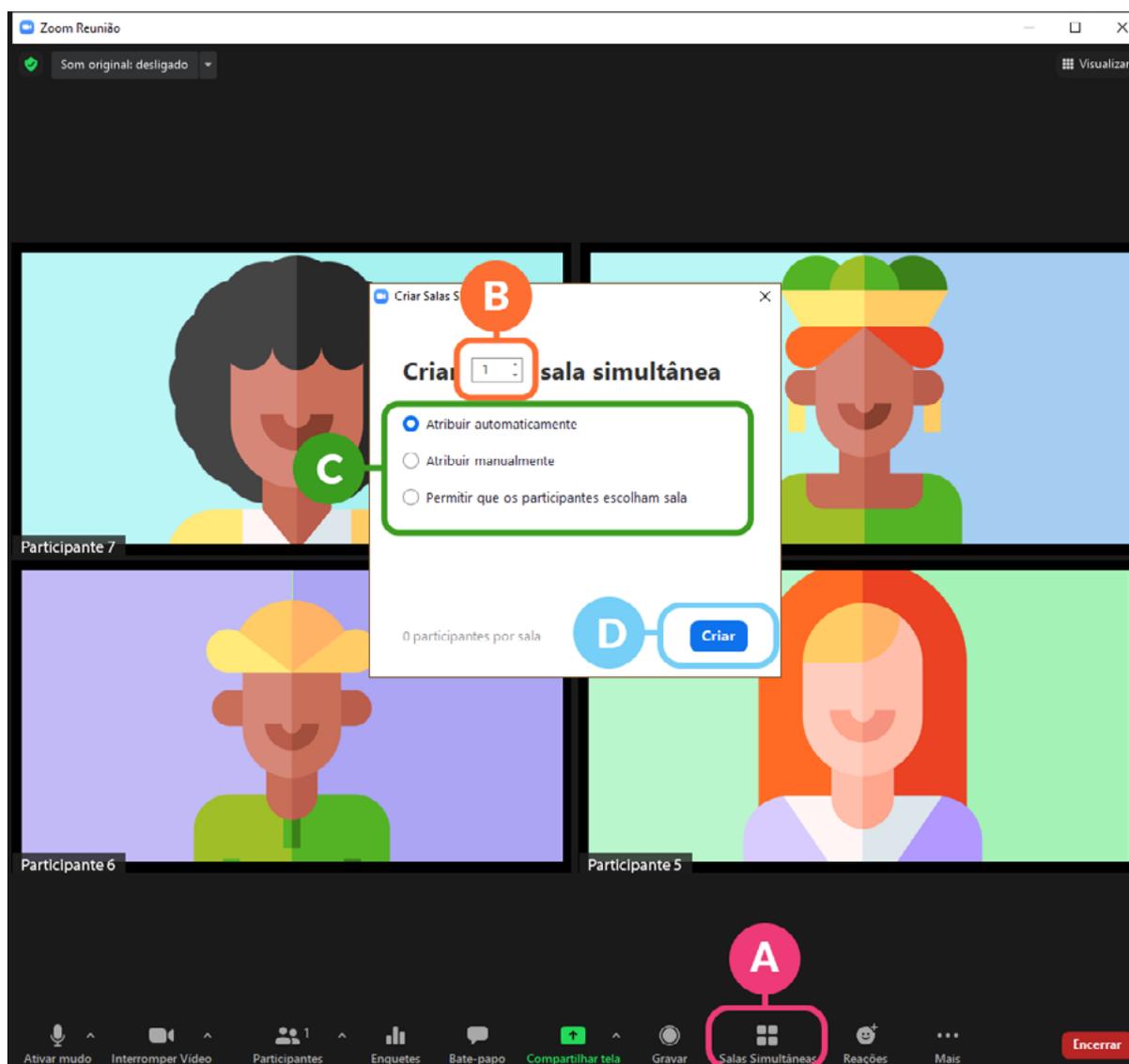
Se quiser compartilhar apenas um áudio, escolha essa opção em “avanzado” **A**, escolha o arquivo de audio que deseja compartilhar clicando em “Áudio do computador” **B** e clique em “Compartilhar” **C**.



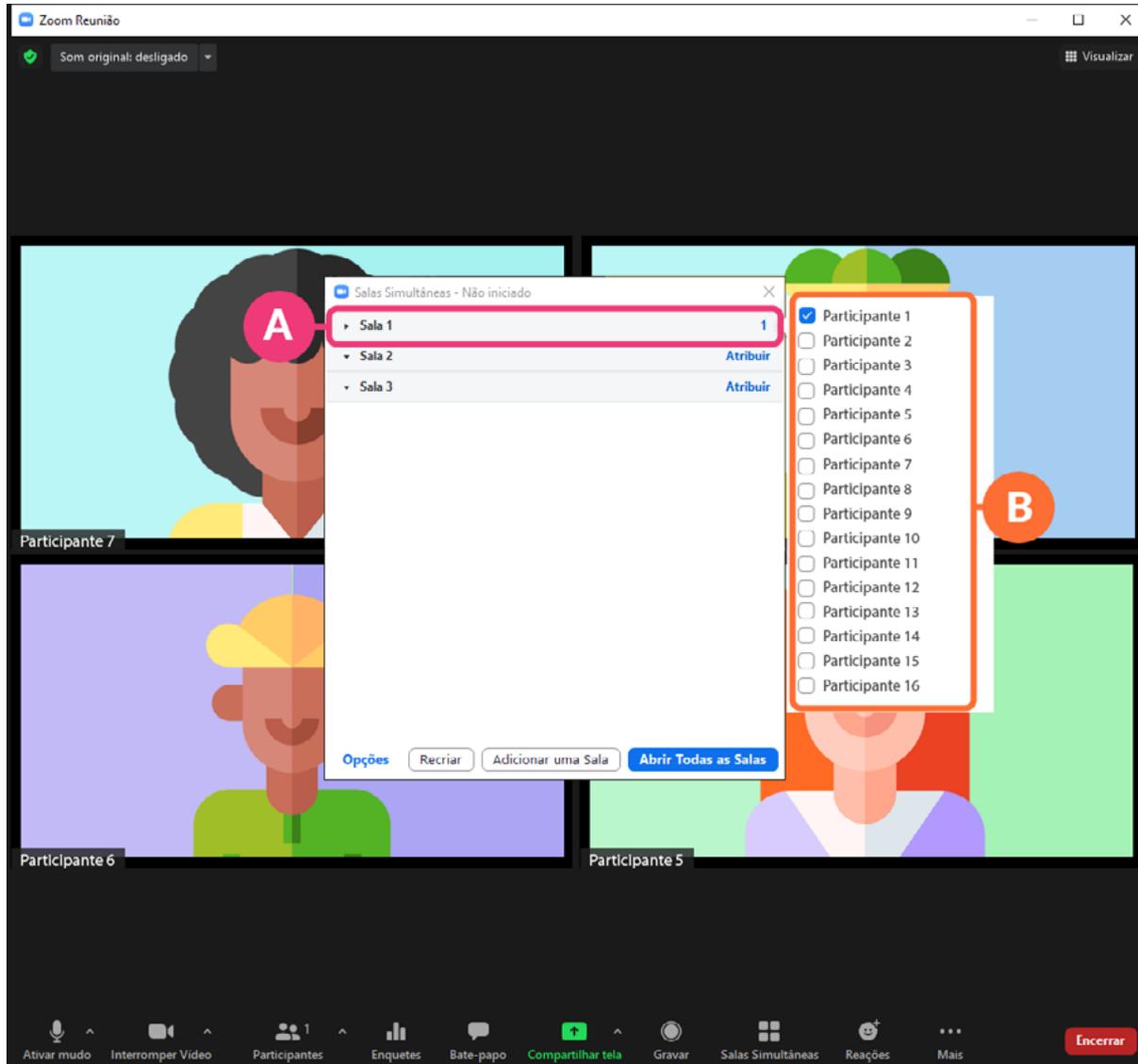
2.11 Como criar salas simultâneas

Essa é uma dúvida frequente de muitas pessoas que utilizam o Zoom. Para dividir os participantes da sua reunião em grupos menores, siga os seguintes passos:

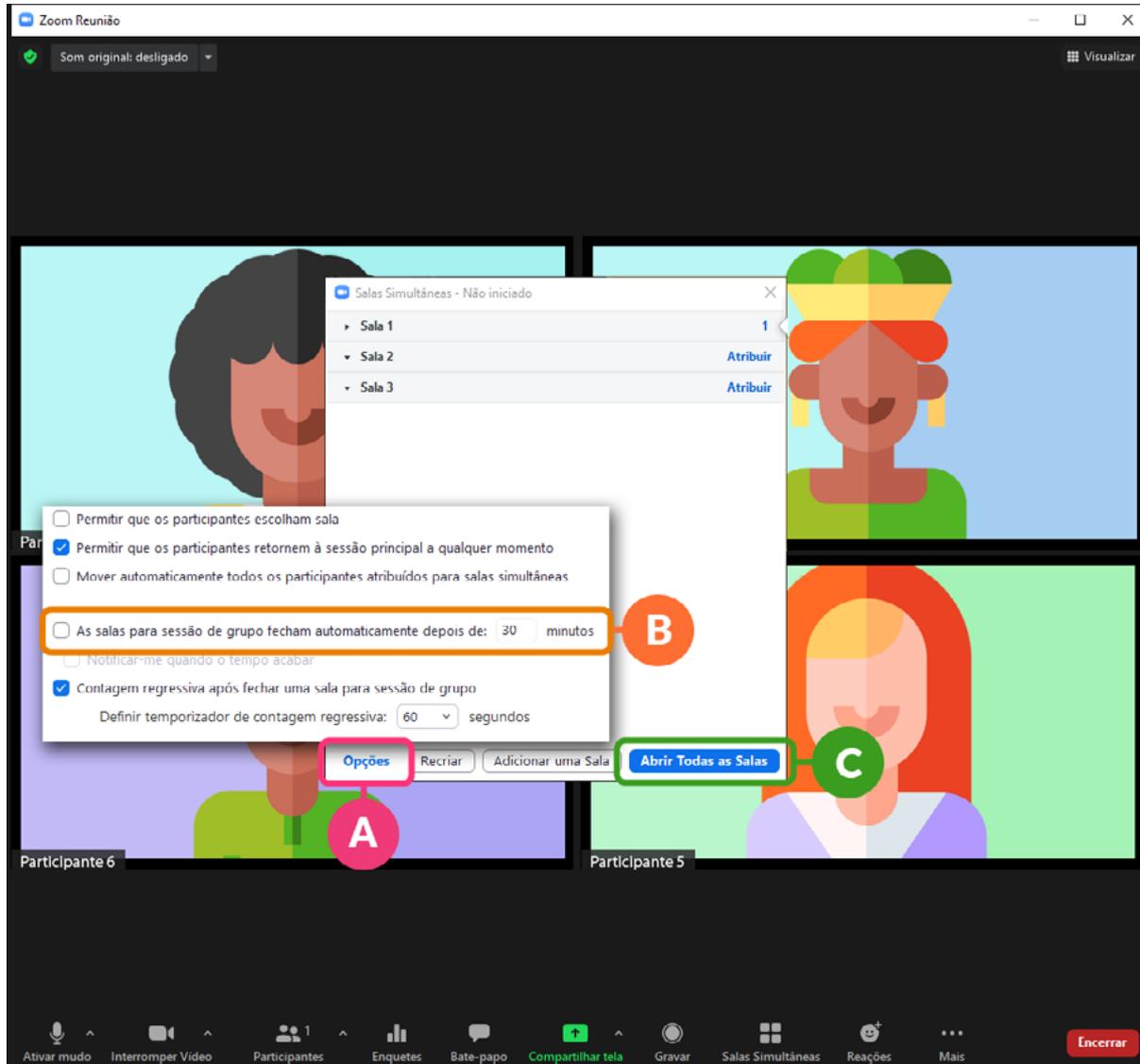
1. Clique no ícone “Salas simultâneas” **A** da barra de ferramentas, defina a quantidade **B** de salas que deseja criar, bem como se pretende organizar os participantes nelas de forma automática ou manual **C**. Em seguida, clique em “Criar” **D** (não se preocupe, os participantes ainda não serão remetidos para as salas nesse momento!).



2. Uma nova janela será aberta disponibilizando uma série de configurações das salas simultâneas. Caso tenha selecionado a opção “atribuir manualmente” na janela anterior, clique em “Atribuir” **A** para definir quais participantes irão para cada uma das salas simultâneas **B**.



3. Antes de dividir os participantes em grupos, não se esqueça de clicar em “opções” **A** e definir as configurações das suas salas simultâneas, entre elas, o seu tempo de duração **B**. Por fim, clique em “abrir todas as salas” **C** para dividir os participantes enviando-os aos grupos criados.



3. Padlet

3.1. O que é o Padlet

O Padlet é uma ferramenta virtual participativa que permite criar quadros colaborativos dinâmicos para registrar e partilhar conteúdos de diversos tipos (texto, imagens, vídeos, hiperlinks) que podem ser alterados a qualquer momento de forma simultânea por diversos colaboradores.

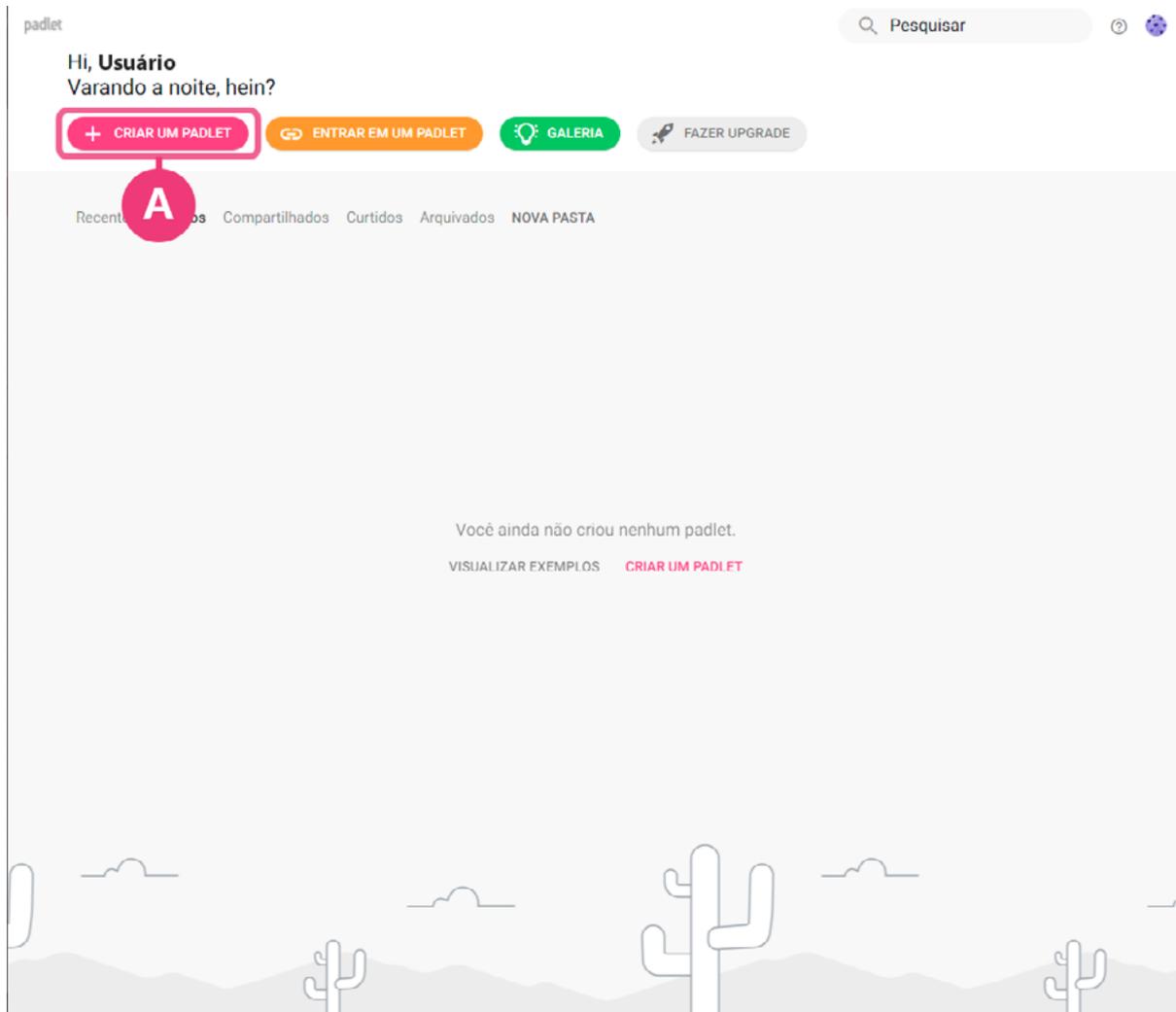
3.2. Como entrar no Padlet

Abra o seu navegador e digite <https://padlet.com/>. Caso ainda não tenha uma conta no Padlet, clique em “Inscrever-se” **A** e preencha as informações solicitadas. Caso já possua uma conta, clique em “Efetuar Login” **B** e preencha os campos com o e-mail e senha da sua conta Padlet.

The image shows the Padlet website homepage. On the left is a navigation menu with the following items: 'Página inicial', 'Produto', 'Personal', 'Empresas', and 'Schools'. The main content area features a large heading: 'Que dia lindo. Tão lindo quanto o que você pode criar aqui.' Below the heading are two buttons: 'Inscrever-se gratuitamente' (highlighted with a pink box and labeled 'A') and 'Install windows app'. At the top left of the main content area, there is a button labeled 'Fazer login' (highlighted with an orange box and labeled 'B'). Below the buttons, there are seven preview cards for different Padlet board layouts: 'Mural', 'Tela', 'Coluna', 'Lista', 'Grade', 'Linha do tempo', and 'Mapa'.

3.3. Como criar um Padlet

1. Para criar um quadro colaborativo clique em “Criar um Padlet” .

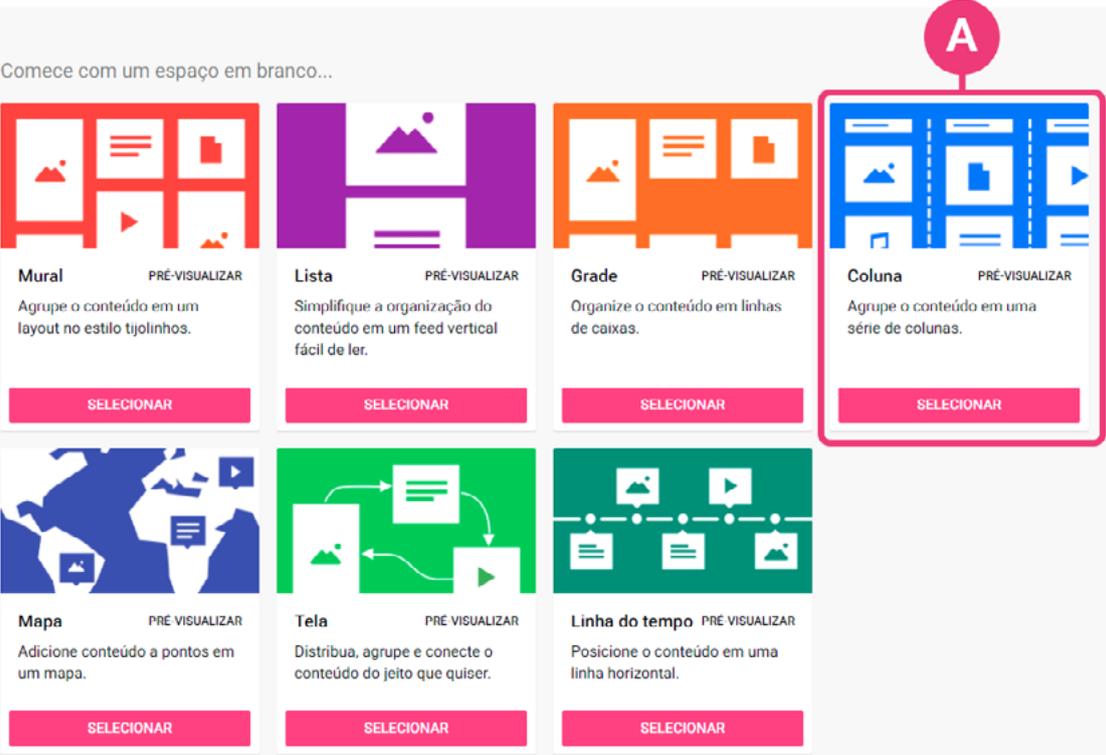


2. Escolha um dos modelos disponíveis. É possível criar quadros colaborativos no formato de Mural, Lista, Grade, Coluna, Mapa, Tela e Linha do tempo. (No nosso exemplo, utilizaremos o modelo “Coluna”) **A**.

←

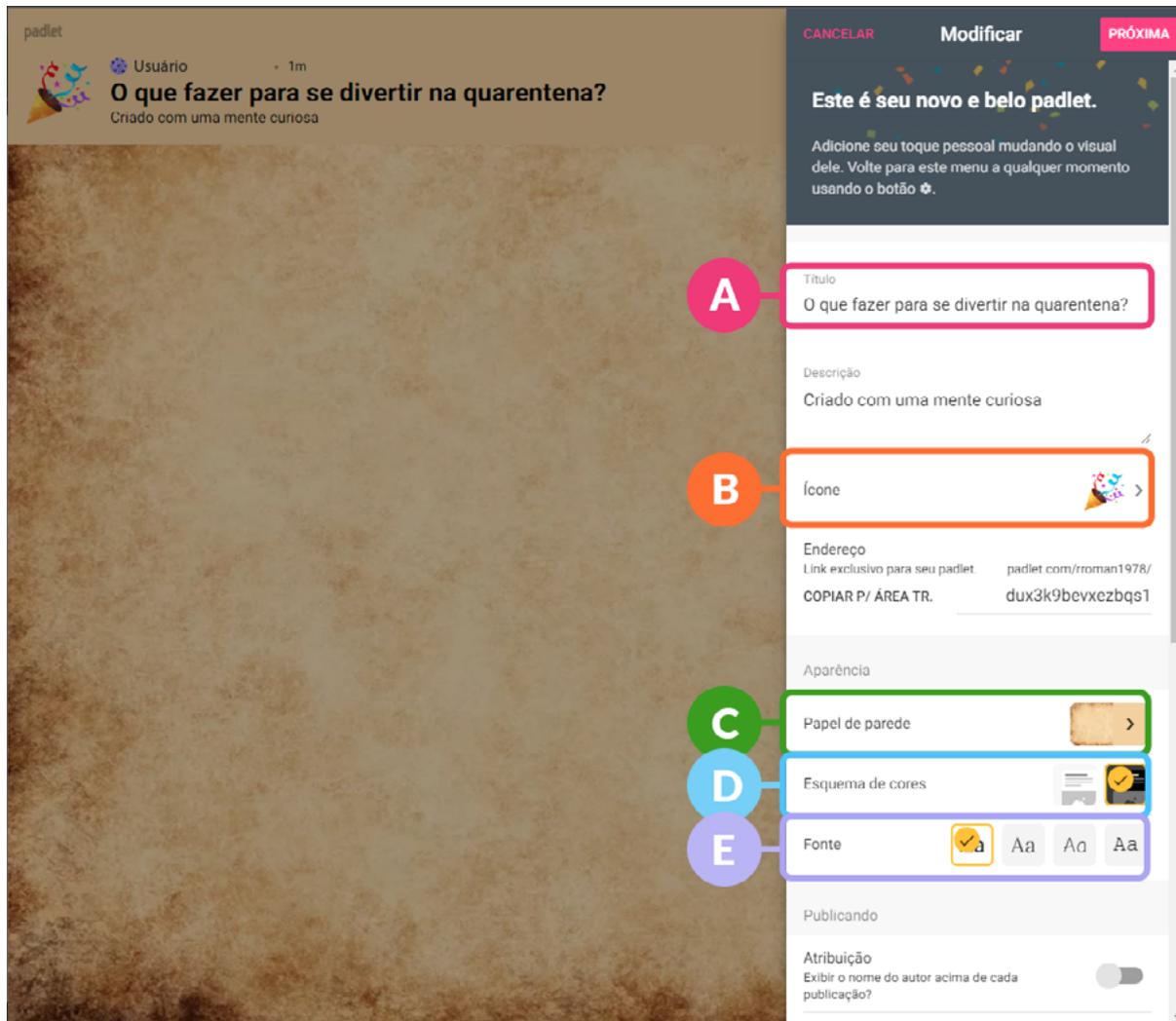
Criar um padlet

Comece com um espaço em branco...

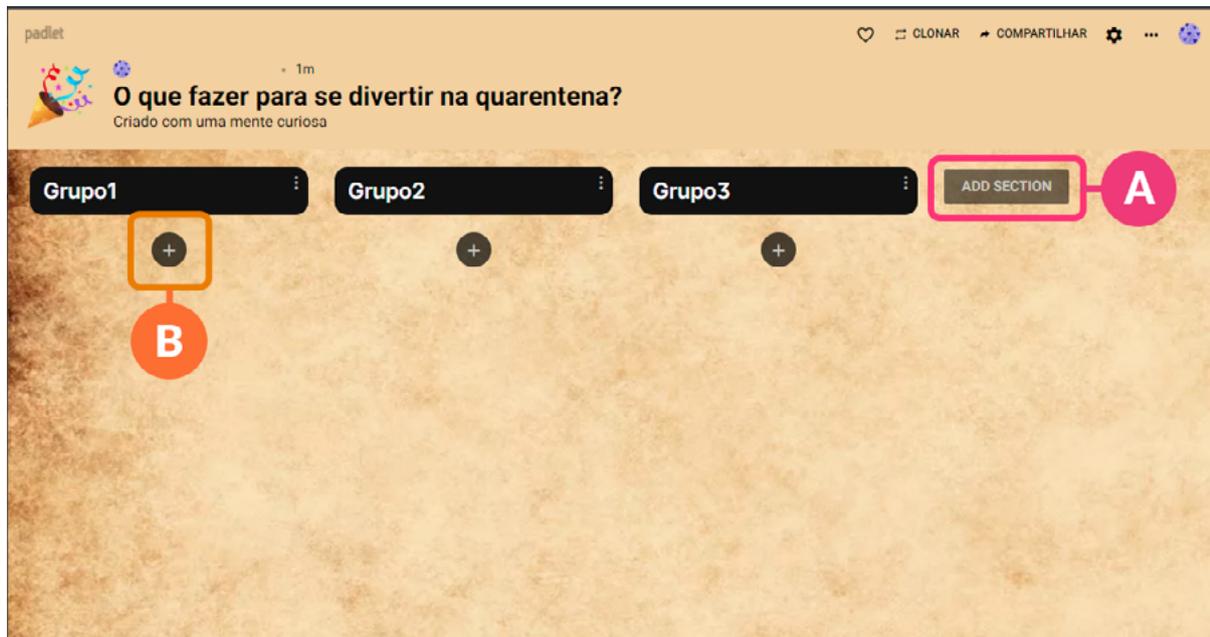


 <p>Mural PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Agrupe o conteúdo em um layout no estilo tijolinhos.</p> <p>SELECIONAR</p>	 <p>Lista PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Simplifique a organização do conteúdo em um feed vertical fácil de ler.</p> <p>SELECIONAR</p>	 <p>Grade PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Organize o conteúdo em linhas de caixas.</p> <p>SELECIONAR</p>	 <p>Coluna PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Agrupe o conteúdo em uma série de colunas.</p> <p>SELECIONAR</p>
 <p>Mapa PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Adicione conteúdo a pontos em um mapa.</p> <p>SELECIONAR</p>	 <p>Tela PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Distribua, agrupe e conecte o conteúdo do jeito que quiser.</p> <p>SELECIONAR</p>	 <p>Linha do tempo PRÉ-VISUALIZAR</p> <p>Posicione o conteúdo em uma linha horizontal.</p> <p>SELECIONAR</p>	

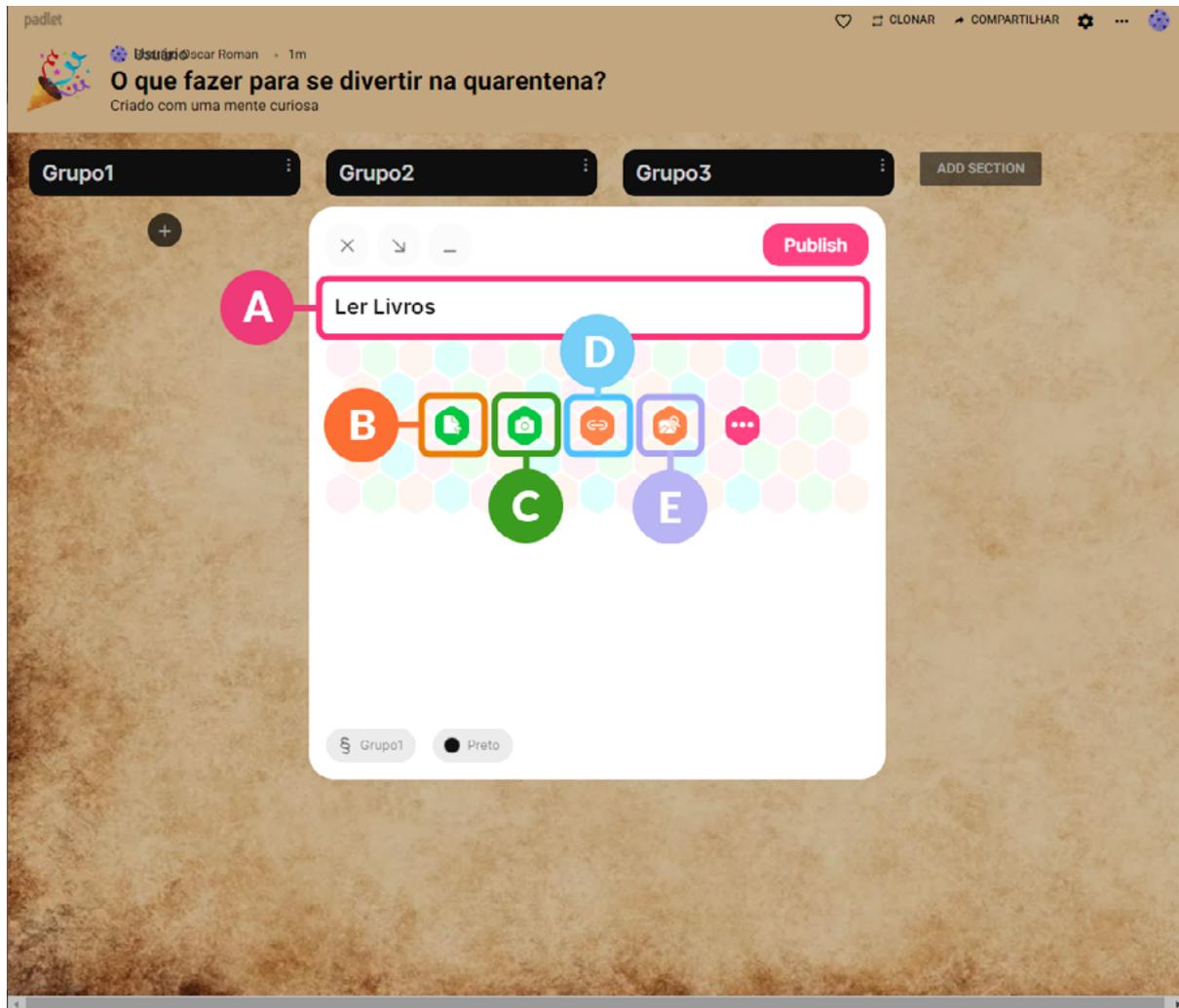
3. Insira um título **A** e um ícone **B** para o seu Padlet e, em seguida, defina o papel de parede **C**, o esquema de cores **D** dos cartões (cores claras ou escuras) e o estilo da fonte **E**.



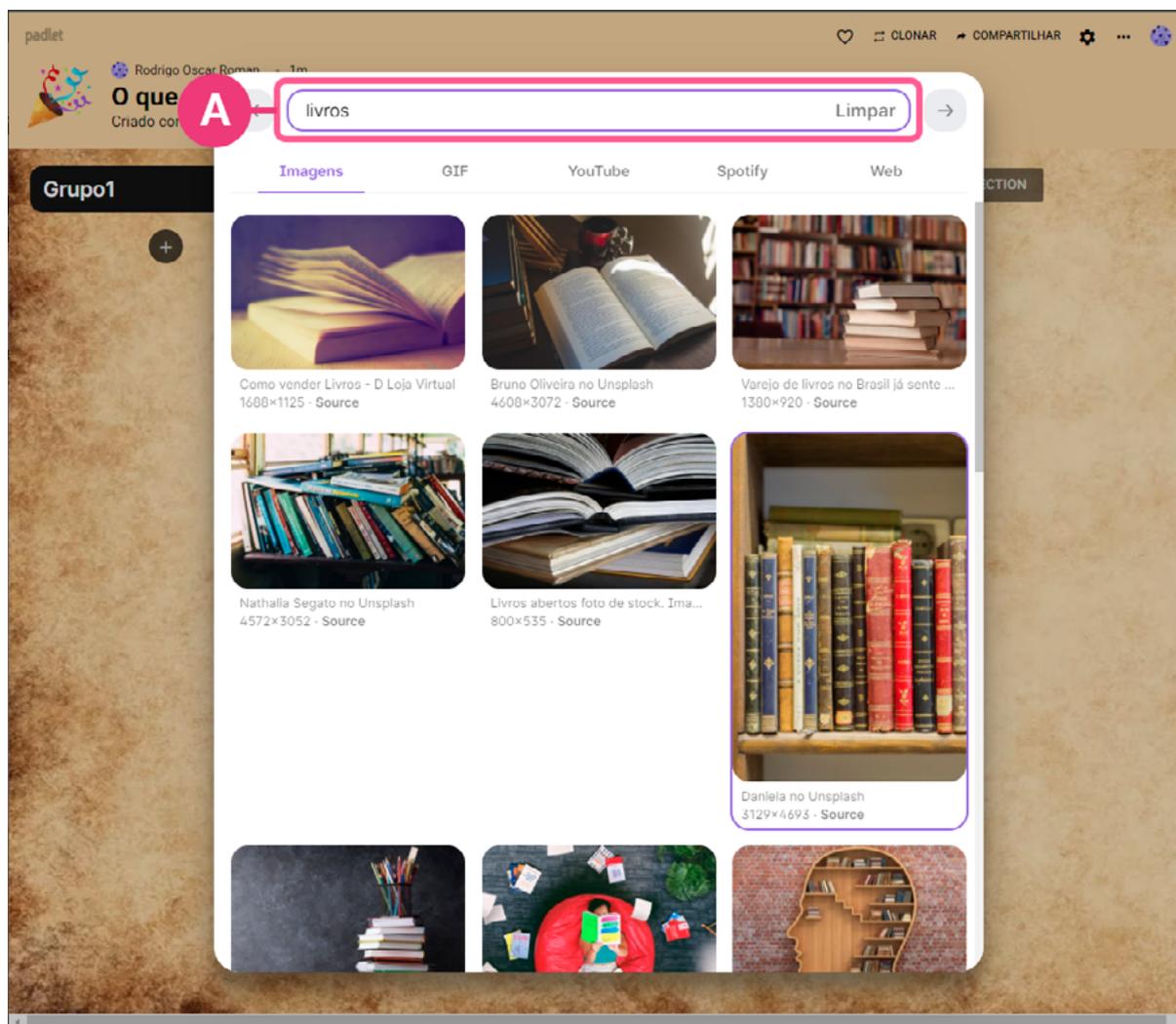
4. Escreva os nomes das colunas que deseja criar clicando em “add section” **A** e adicione cartões nas colunas clicando em “+” **B**.



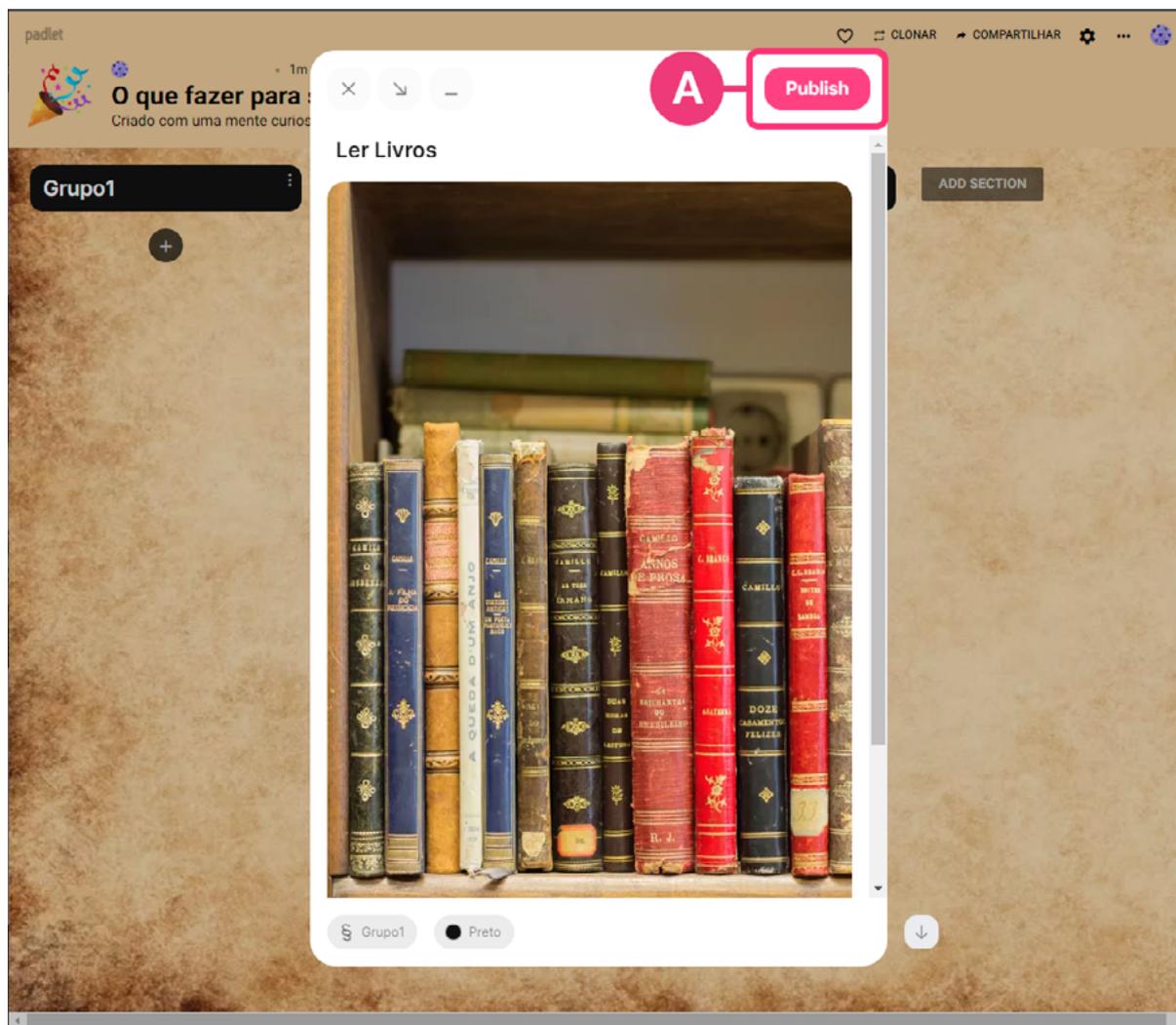
5. Ao clicar em “+” uma janela será aberta. Escreva nela o conteúdo **A** do seu cartão e defina se deseja adicionar um upload (arquivos do seu aparelho) **B**, foto **C**, hiperlink **D** ou imagem do Google **E**.



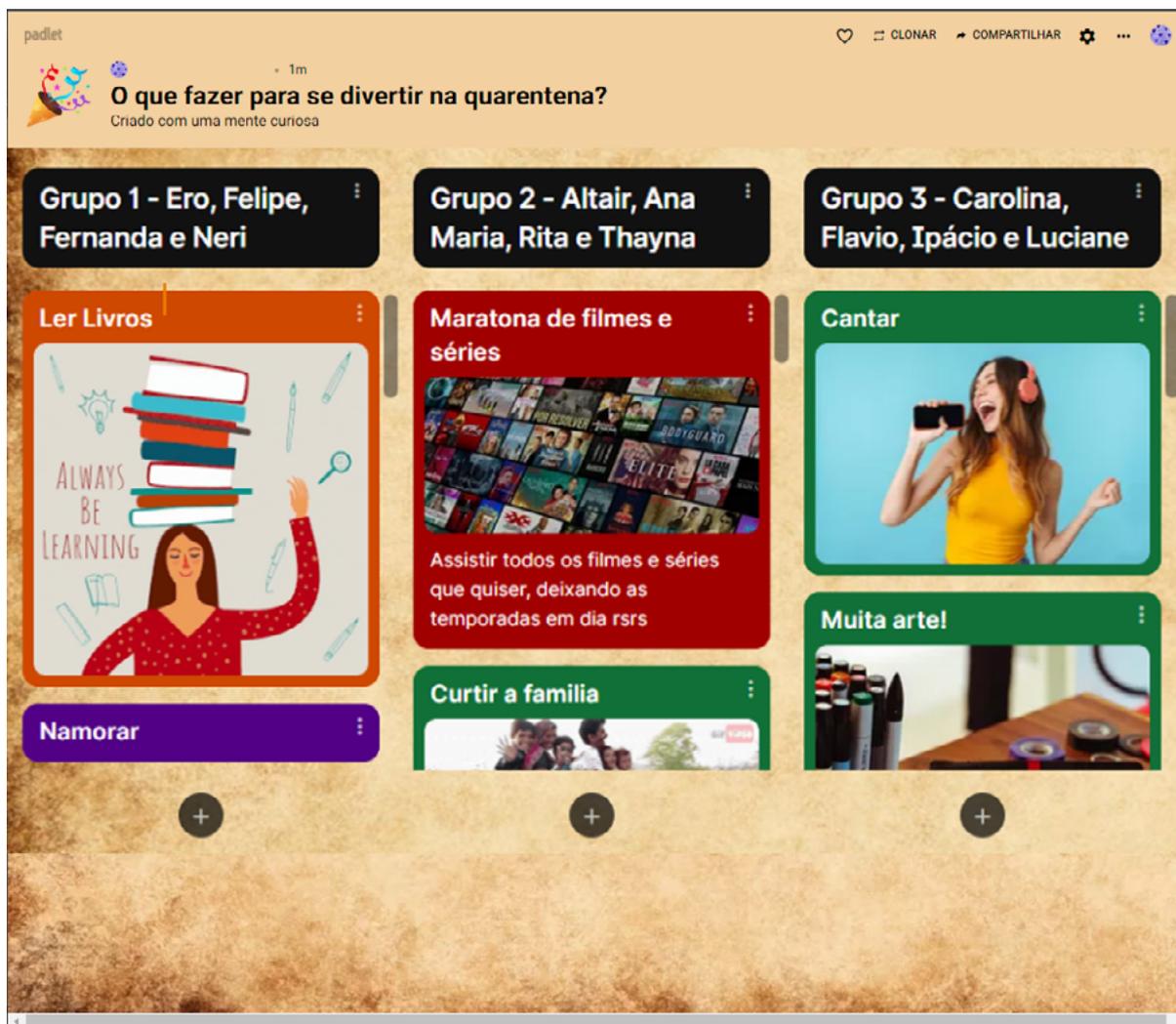
6. Para inserir uma imagem do Google, escolha o ícone “pesquisar imagens”.
Uma nova janela será aberta. Insira os termos da sua pesquisa **A**, pressione
Enter e escolha a imagem que desejar.



7. Confira se está tudo correto e clique em “Publish” **A**.



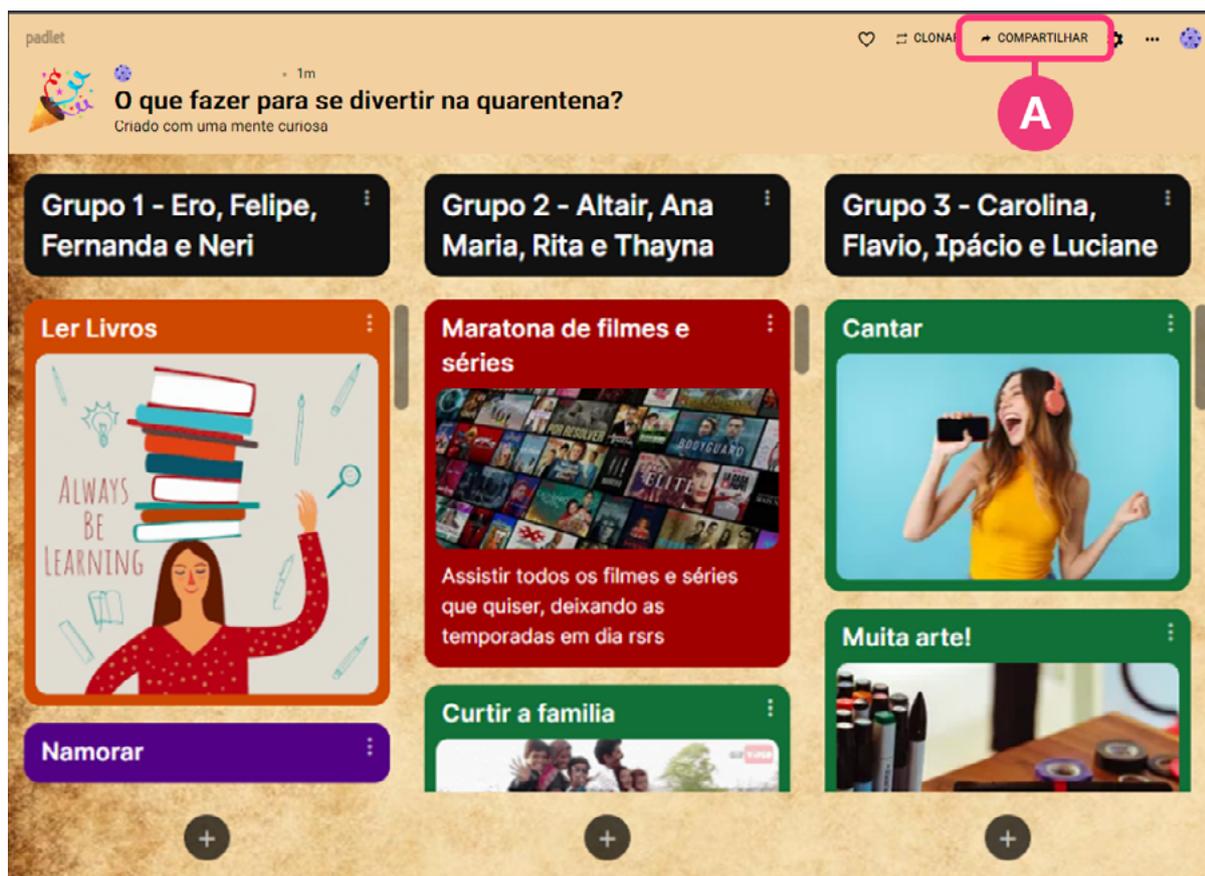
8. Pronto! Insira no quadro quantos cartões desejado!!!



3.4. Como compartilhar um Padlet

Já sabemos criar e preencher um Padlet, mas como fazer para produzi-lo de forma colaborativa, com a participação de muitas pessoas ao mesmo tempo? Para compartilhar um Padlet com amigos ou equipes de trabalho, basta seguir os seguintes passos:

1. Clique na opção “Compartilhar” **A** no canto superior direito da tela.



2. Escolha a opção “Alternar privacidade” **A**.

The image shows a Padlet board with the title "O que fazer para se divertir na quarentena?" and the subtitle "Criado com uma mente curiosa". The board is divided into several sections:

- Grupo 1 - Ero, Felipe, Fernanda e Neri**
- Grupo 2 - Altair, Ana Maria, Rita e Thayna**
- Ler Livros**: A card with an illustration of a woman holding a stack of books and the text "ALWAYS BE LEARNING".
- Maratona de filmes e séries**: A card with a collage of movie and TV show covers and the text "Assistir todos os filmes e séries que quiser, deixando as temporadas em dia rsrs".
- Namorar**: A purple button at the bottom left.
- Curtir a família**: A green button at the bottom right.

On the right side, a sharing menu is open, showing options like "Copiar link para a área de transferência", "Obter código QR", "Incorporar no seu blog ou site", "E-mail", "Compartilhar no Facebook", "Compartilhar no Twitter", and "Compartilhar no Google Classroom". The "ALTERAR PRIVACIDADE" option is highlighted with a red box and a red circle containing the letter "A".

3. Clique em “Permissões de visitantes” **A**.

The image shows a Padlet board titled "O que fazer para se divertir na quarentena?" (What to do to have fun in quarantine?) with the subtitle "Criado com uma mente curiosa" (Created with a curious mind). The board contains several cards: "Grupo 1 - Ero, Felipe, Fernanda e Neri", "Grupo 2 - Altair, Ana Maria, Rita e Thayna", "Ler Livros" (Reading Books) with an illustration of a woman balancing books and the text "ALWAYS BE LEARNING", "Maratona de filmes e séries" (Movie and Series Marathon) with a collage of movie and TV show covers and the text "Assistir todos os filmes e séries que quiser, deixando as temporadas em dia rsrs", "Namorar" (Dating), and "Curtir a família" (Enjoy family) with a photo of a family. At the bottom of the board are two plus signs for adding new cards.

On the right side, the "Alterar privacidade" (Change privacy) menu is open. It lists several privacy options with radio buttons: "Privado" (Private), "Senha" (Password), "Somente para membros" (Members only), "Secreto" (Secret), and "Público" (Public). The "Permissões de visitantes" (Visitor permissions) option is highlighted with a pink box and a pink circle containing the letter "A". Below this option is a dropdown menu currently set to "Pode ler" (Can read).

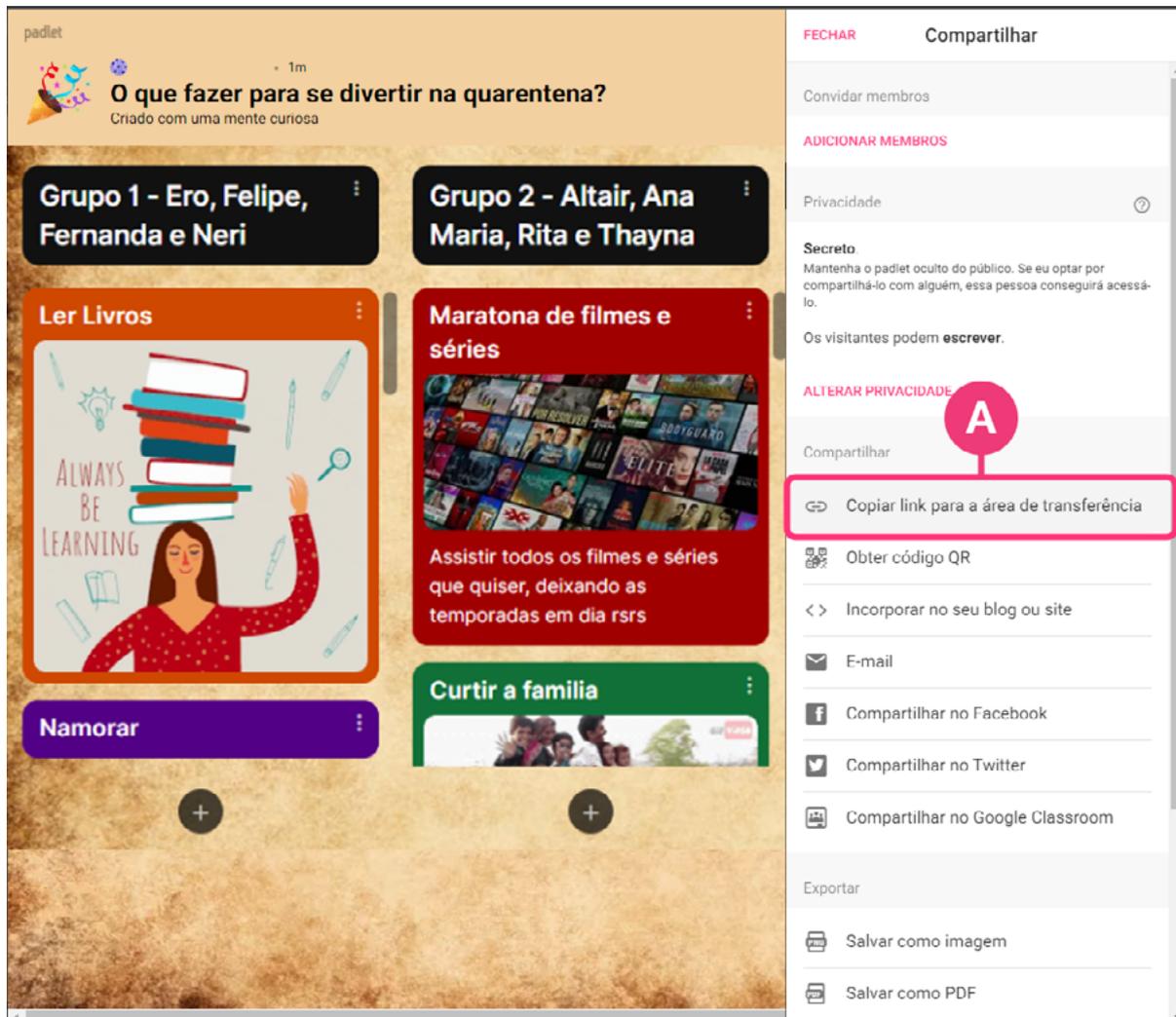
Opção	Descrição	Estado
Privado	Mantenha o padlet oculto do público. Mesmo que alguém consiga encontrá-lo, essa pessoa não conseguirá acessá-lo.	<input type="radio"/>
Senha	Mantenha o padlet oculto do público. Se eu optar por compartilhá-lo com alguém, essa pessoa precisará de uma senha para acessá-lo.	<input type="radio"/>
Somente para membros	Mantenha o padlet oculto do público. Somente usuários conectados podem acessar este padlet.	<input type="radio"/>
Secreto	Mantenha o padlet oculto do público. Se eu optar por compartilhá-lo com alguém, essa pessoa conseguirá acessá-lo.	<input checked="" type="radio"/>
Público	Let the whole world see this padlet. Put it on my profile.	<input type="radio"/>

Permissões de visitantes: **Pode ler**

4. Escolha se os visitantes podem ler, escrever ou editar o seu Padlet. Caso deseje construir um quadro colaborativo com a participação de outras pessoas, escolha a opção “pode editar” **A**.

The image shows a screenshot of the Padlet mobile application. The main screen displays a public board titled "O que fazer para se divertir na quarentena?" (What to do to have fun in quarantine?) created by "Uma mente curiosa". The board contains several activity cards: "Grupo 1 - Ero, Felipe, Fernanda e Neri", "Grupo 2 - Altair, Ana Maria, Rita e Thayna", "Ler Livros" (Always Be Learning), "Maratona de filmes e séries" (Assistir todos os filmes e séries que quiser, deixando as temporadas em dia rsrs), and "Namorar". A settings menu is open on the right side, titled "Alterar privacidade". The menu options are: "Privado" (locked), "Senha" (key icon), "Pode ler" (radio button), "Pode escrever" (radio button), and "Pode editar" (radio button with a yellow dot). The "Pode editar" option is highlighted with a pink box and a pink circle labeled "A" below it. The "Pode ler" and "Pode escrever" options are also visible. The "Pode editar" option description states: "Pode visualizar e adicionar publicações, além de editar e aprovar as publicações de outras pessoas. Não pode modificar ou excluir o padlet nem convidar colaboradores."

5. Por fim, clique na opção “Copiar link para a área de transferência”  e envie o link para todas as pessoas que você quiser!

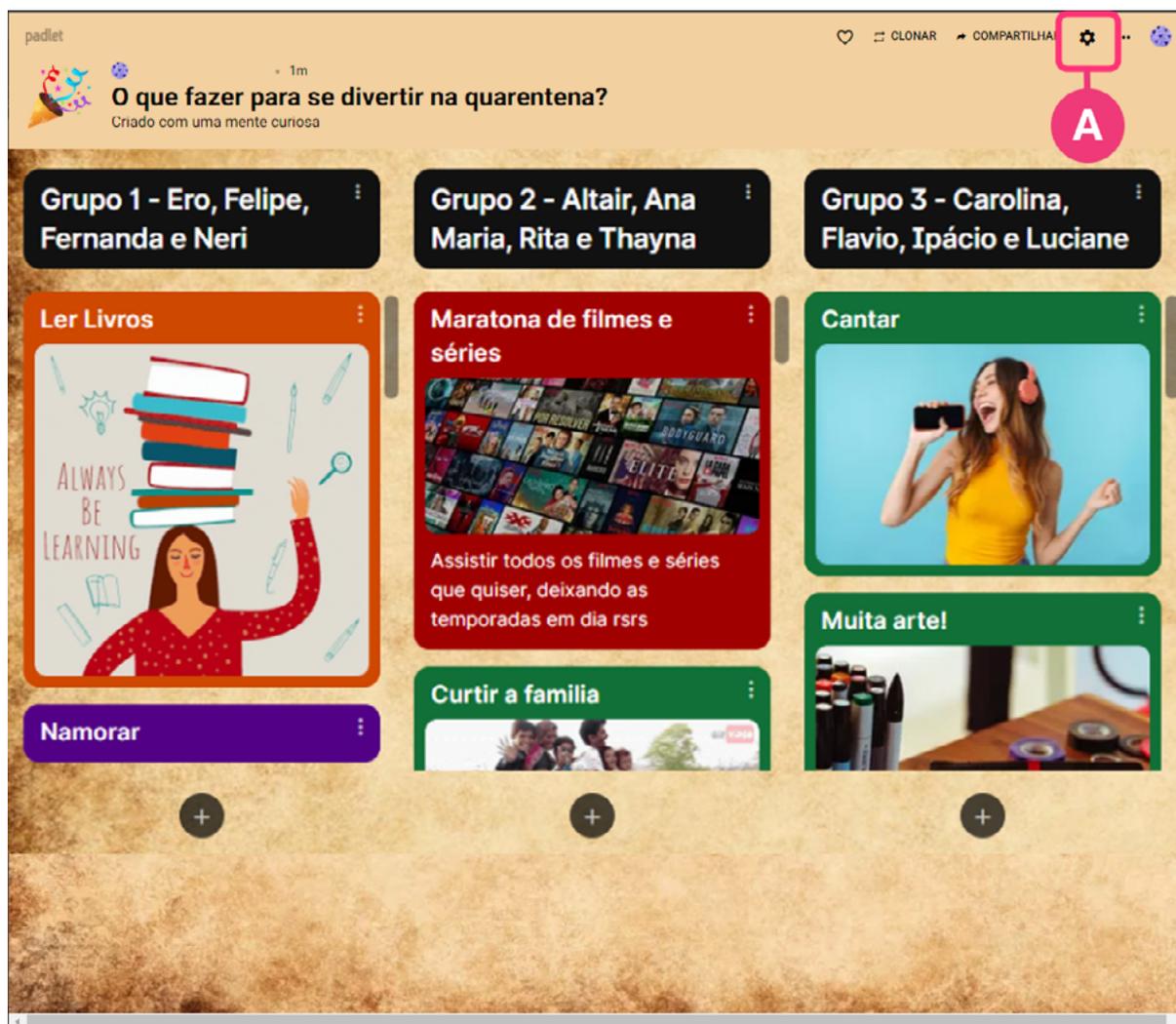


The image shows a Padlet board titled "O que fazer para se divertir na quarentena?" (What to do to have fun in quarantine?) with the subtitle "Criado com uma mente curiosa" (Created with a curious mind). The board contains several cards: "Grupo 1 - Ero, Felipe, Fernanda e Neri", "Grupo 2 - Altair, Ana Maria, Rita e Thayna", "Ler Livros" (Always Be Learning), "Maratona de filmes e séries" (Assistir todos os filmes e séries que quiser, deixando as temporadas em dia rsrs), and "Curtir a família". A sharing menu is open on the right side, showing options like "Copiar link para a área de transferência" (highlighted with a red box and a red circle with 'A'), "Obter código QR", "Incorporar no seu blog ou site", "E-mail", "Compartilhar no Facebook", "Compartilhar no Twitter", "Compartilhar no Google Classroom", "Exportar", "Salvar como imagem", and "Salvar como PDF".

3.5. Como votar no Padlet

Uma função muito útil e pouco conhecida do Padlet são as opções de votação. Para habilitar uma votação no Padlet é preciso primeiro criar os cartões que serão votados e seguir os seguintes passos:

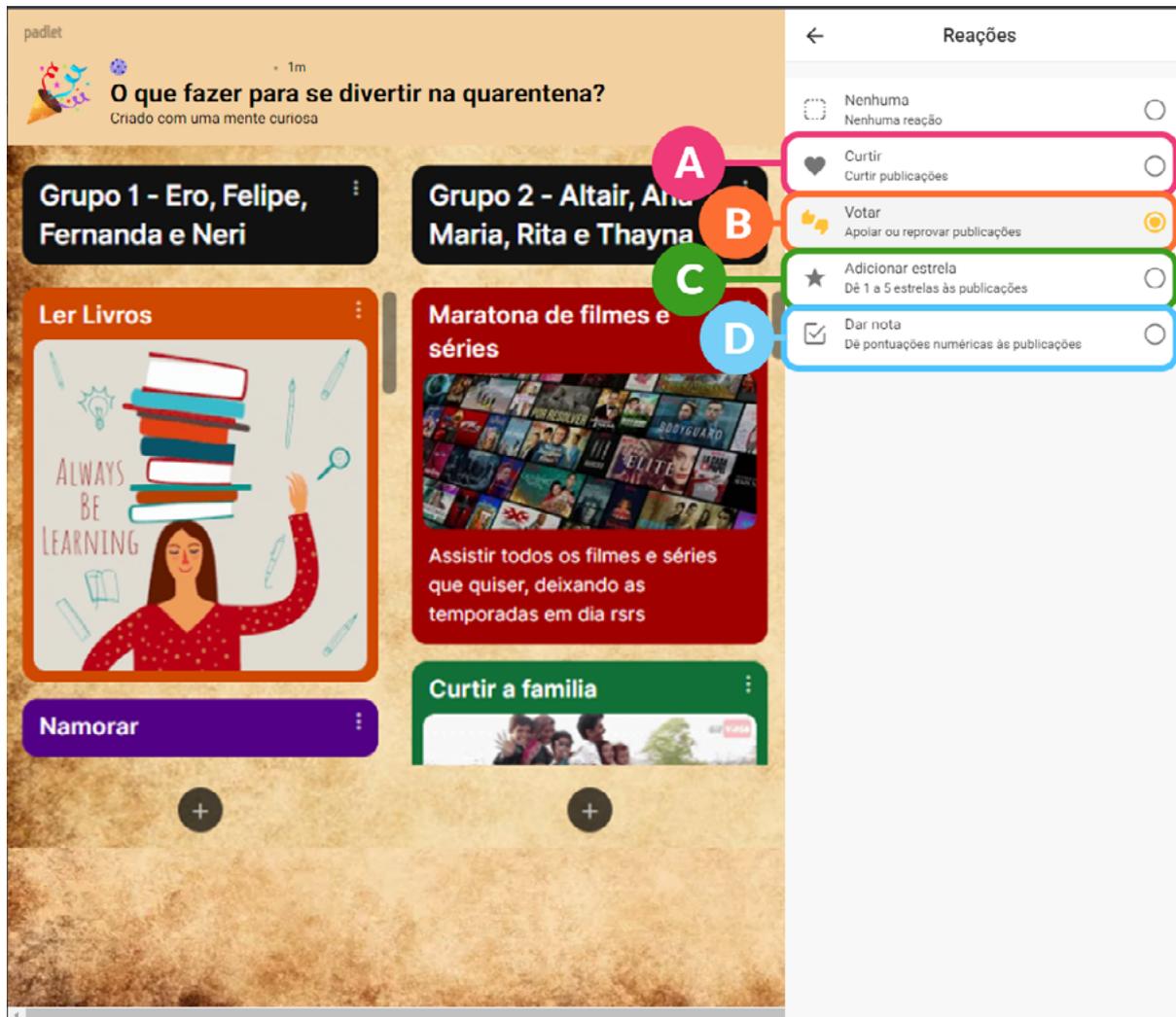
1. Clique no ícone em forma de engrenagem **A** no canto superior direito da tela.



2. Desça a barra de rolagem até o final e escolha a opção “Reações” **A**.

The image shows a Padlet board interface. The main board area contains several activity cards: 'Grupo 1 - Ero, Felipe, Fernanda e Neri', 'Grupo 2 - Altair, Ana Maria, Rita e Thayna', 'Ler Livros' (with an illustration of a woman reading and the text 'ALWAYS BE LEARNING'), 'Maratona de filmes e séries' (with a collage of movie posters and the text 'Assistir todos os filmes e séries que quiser, deixando as temporadas em dia rsrs'), and 'Curtir a família' (with a photo of a family). There are also buttons for 'Namorar' and two plus signs for adding new posts. On the right side, a settings menu is open, showing options like 'FECHAR', 'Modificar', and 'SALVO'. The 'Reações' option is highlighted with a pink box and a red circle containing the letter 'A'. Other settings include 'Endereço', 'Aparência', 'Papel de parede', 'Esquema de cores', 'Fonte', 'Publicando', 'Atribuição', 'Posição da nova publicação', 'Comentários', 'Filtragem de conteúdo', 'Exigir aprovação', and 'Filtrar linguagem obscena'.

3. É possível habilitar as opções de “Curtir” **A**, “Votar” **B**, “Adicionar estrela” **C** ou “Dar nota” **D** (neste exemplo habilitamos a opção “votar”).



Feito isso, cada um dos cartões inseridos estará habilitado para ser votado pelos demais participantes que tiverem o link do seu Padlet.

4. Links complementares

4.1. Sobre o Zoom:

<https://support.zoom.us/hc/pt-br>

<https://www.zoom.com.br/notebook/deumzoom/como-usar-o-zoom-no-notebook-e-computador-pc-para-fazer-videoconferencia>

4.2. Ferramentas de videochamada alternativas:

Jitsi Meet

<https://meet.jit.si/>

Google Meet

<https://meet.google.com/>

Microsoft Teams

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/group-chat-software>

Cisco WebEx

<https://www.webex.com/pt>

4.3. Sobre o Padlet

<https://padlet.help/l/en/get-started>

<https://inovaeh.sead.ufscar.br/wp-content/uploads/2019/04/Tutorial-Padlet.pdf>

<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2020/07/o-que-e-padlet-veja-como-usar-ferramenta-para-criar-quadro-virtual.ghtml>