

# MANUAL DE TREINAMENTO

## EAD COM O GOOGLE MEET

ISSO É A AMPASS  
SE ADAPTANDO  
AO NOVO NORMAL!

## Manual de treinamento EAD com o Google Meet

### **Diretoria - Executiva**

**Manoel Carneiro Soares Cardoso**

Diretor-Presidente

**Francisco Canindé Antunes Furtado Jr**

Vice Diretor-Presidente

**Anna Paula Almeida Nunes e Silva**

Gerente de Previdência

**Fernanda de Carvalho Albuquerque**

Gerente do Saúde Recife

**José Marcos Alves de Barros**

Gerente de Investimentos

**Elcio Ricardo Leite Guimarães**

Gerente Administrativo e Financeiro

**Mariana Trigueiro de Freitas**

Gerente Jurídico

### **Controle Interno**

**Juliana Cottard Giestosa**

Gestora da Unidade de Controle Interno

### **Planejamento visual, diagramação e editoração**

**Aryen Apoena Moreira Mendes**

Assessora de Comunicação

**Edição:**

Julho de 2020

## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

Este manual foi desenvolvido para introduzir o uso da ferramenta Google Meet entre servidores, dirigentes, conselheiros e terceirizados da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS. A ferramenta possibilita realizar reuniões de vídeo em qualquer lugar, aulas de treinamento virtual em todo o mundo, entrevistas remotas e muito mais, sem necessidade de instalação de aplicativos, segurança de conexão criptografada, com performance garantida até 250 participantes sem limite de tempo, e com simplicidade visual para não deixar seus usuários confusos.

### ORIENTAÇÕES

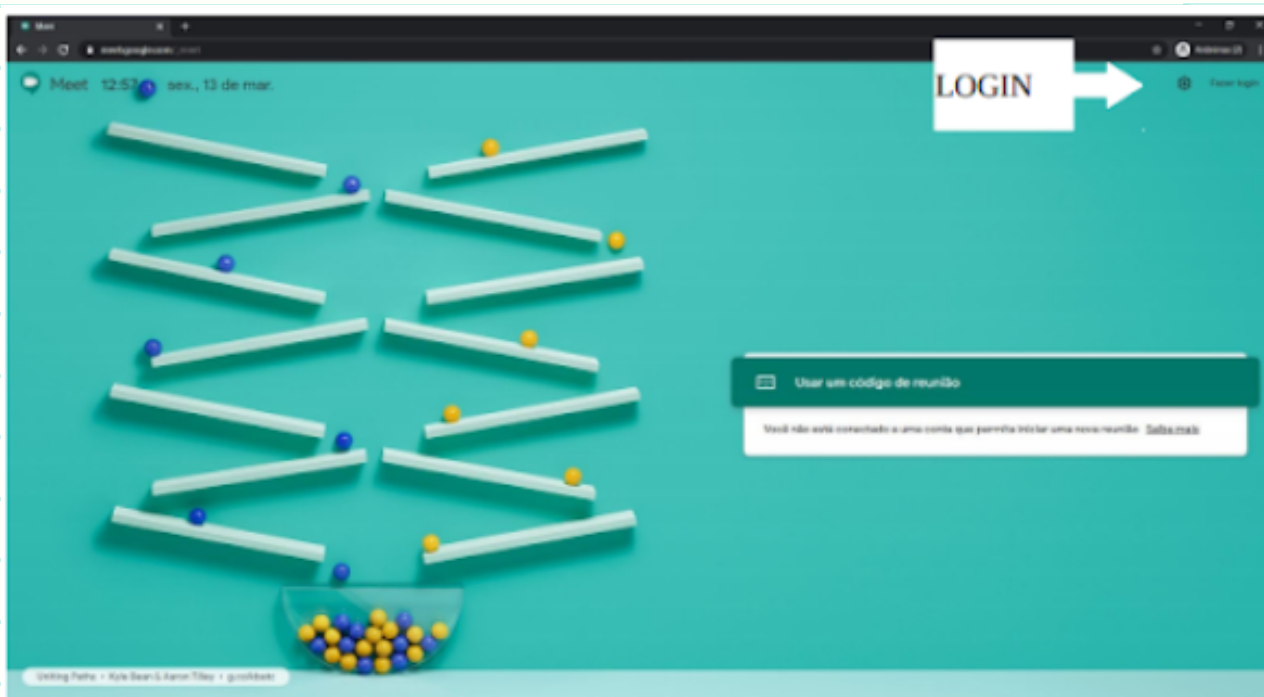
- Entrar no site da Autarquia, no menu Governança, acessar o link Ação de Capacitação (<http://reciprev.recife.pe.gov.br/capacitacoes>), escolher o curso que deseja participar;
- Inscreva-se na instituição conteudista, Escola de Governo da Prefeitura do Recife - EGPCR e/ou a Escola Nacional de Administração Pública - Enap.
- Após concluir o curso, enviar o certificado para a coordenadora Rebeca Talamatu ([rebeca.dantas@recife.pe.gov.br](mailto:rebeca.dantas@recife.pe.gov.br)).
- No mês posterior ao término do curso escolhido, haverá um encontro on-line e ao vivo, conforme cronograma anexo, com um(a) orientador(a) da Autarquia, para realizar um balanço do que foi aprendido e exemplificar a aplicação do conteúdo na prática do trabalho.
- O(a) coordenador(a) do evento poderá incluir você no compromisso da agenda Google do evento e você receberá um e-mail automático com os dados de acesso ao evento, além do título, data, hora, anexos e telefone de contato do(a) instrutor(a).
- Ou enviará o link ou telefone de acesso ao evento por qualquer meio de comunicação, seja um e-mail, mensagem de WhatsApp, torpedo, ou disponibilizar em um site que você possa acessar na internet.

**ATENÇÃO:** Todos os cursos da Enap já estão disponíveis no site <https://www.escolavirtual.gov.br/> já os da EGPCR são liberados mensalmente, fique de olho no site <http://escoladegoverno.recife.pe.gov.br/cursos>, lembrando que no cronograma está a data do encontro com o tutor da AMPASS que acontece no mês POSTERIOR ao curso.

## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

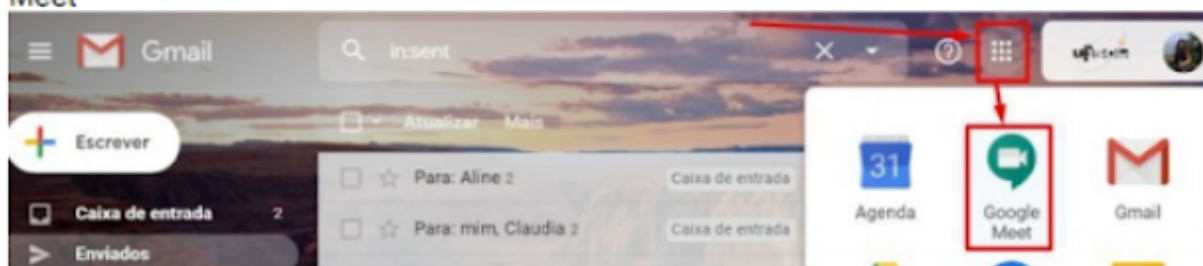
### Acessando o serviço Google Meet diretamente:

- Acesse a url <https://meet.google.com>.
- Autentique-se utilizando a conta GMAIL (@recife).
- Atribua um nome para a sala de videoconferência.
- Adicione manualmente os usuários ou envie por email as informações da videoconferência recém criada.
- Caso seja o convidado(a), receberá um email para participar do encontro.



### Acessando o serviço Google Meet pelo email gmail (@recife)

1. Acesse o Google Meet diretamente pelo link <https://meet.google.com> ou entre no seu Gmal institucional, clique na matriz de aplicativos do Google e localize o ícone do Google Meet

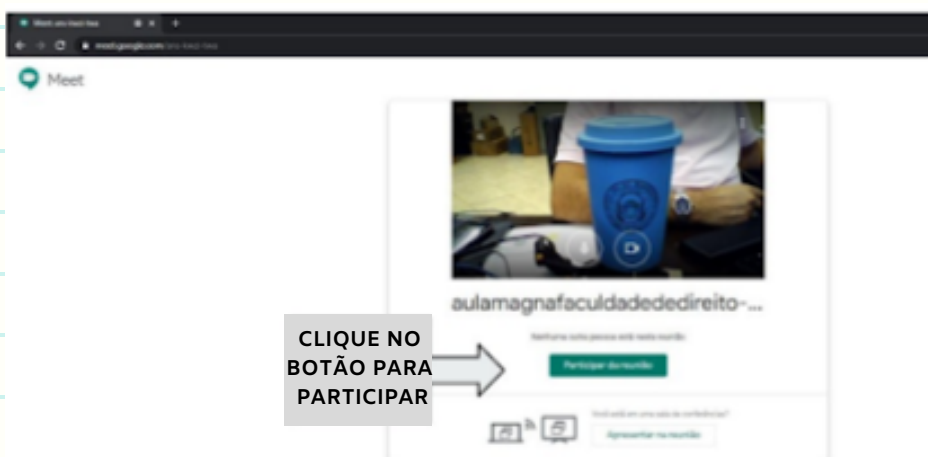


## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

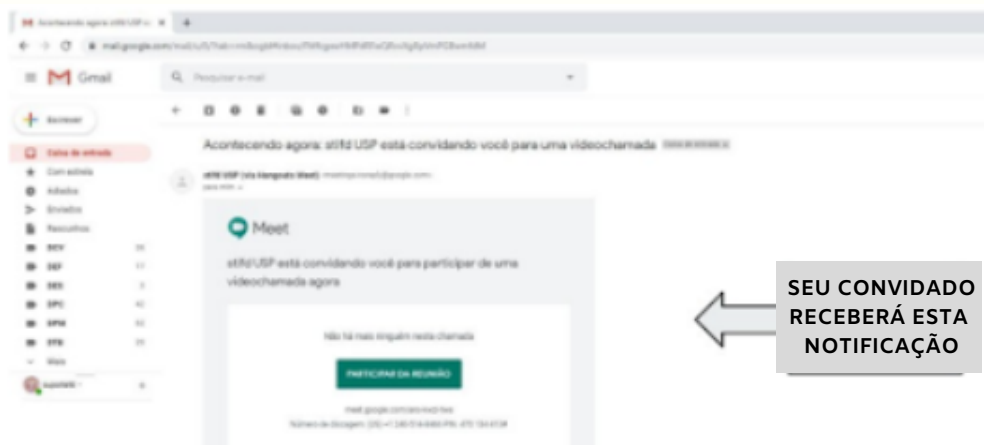
### Autorize os dispositivos multimídia (microfone e câmera)



### Clique no botão para participar do encontro



### Este é o convite recebido via e-mail para os inscritos nos cursos



## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

### REGRAS GERAIS

- Seguindo a etiqueta para videoconferências, aos participantes devem manter o microfone emudecido (mute off).
- O chat será usado para coordenar as participações por áudio e vídeo.
- O ingresso de novos participantes poderá ser realizado a qualquer momento, com o ingresso de novos participantes a tela começará a ficar multipartida, porém ao assumir a fala, todos os participantes terão em tela cheia a imagem deste interlocutor.
- O compartilhamento de conteúdo pode ser iniciado a qualquer momento da videoconferência.

### Quais recursos eu preciso ter para participar?

- Com o uso do Google Meet, não há necessidade do participante instalar nenhum programa no seu computador, nem mesmo uma conta de e-mail específica para acesso, deve apenas acessar o navegador e a plataforma do Google de webconferência, que é o Google Meet.

O participante deve ter, no mínimo:

- Um computador ou um celular acesso à internet.
- Um fone de ouvido (evite o uso da caixa de som, pois atrapalha a audição dos outros participantes!)
- Para melhorar sua experiência no evento, o participante pode utilizar também esses dispositivos, mas caso não tenha, isso não inviabiliza a participação.
- Um microfone, do contrário, só poderá se comunicar pelo chat da sala.
- Uma câmera, do contrário, não poderá transmitir sua imagem.
- É imprescindível que o participante chegue pelo menos cinco minutos antes do horário do evento, do contrário, poderá perder conteúdos, podendo atrapalhar o evento, caso faça perguntas que já foram respondidas antes da sua chegada.

## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

### Como evitar problemas na comunicação durante o evento?

Algumas atitudes simples podem contribuir para que não ocorram distorções na comunicação durante o evento:

- Os participantes devem evitar o uso de caixas de som do computador ou acopladas durante a transmissão.
- Procure sempre utilizar fone de ouvido com microfone. A caixa de som costuma gerar eco, principalmente para os outros participantes.
- Os participantes devem manter seus microfones desligados enquanto o apresentador fala, evitando ecos e distorções no som.
- Só ligar o microfone quando for falar e desligar quando terminar a fala.
- Se você utiliza algum sincronizador de arquivos e backup, tal como Google Drive Sync, OneDrive Sync, entre outros, pause o seu sincronizador durante o evento, para que ele não consuma sua internet, melhorando a capacidade de transmissão de dados.
- Se tiver muitos problemas com áudio, mesmo seguindo as recomendações anteriores, restaure as propriedades do seu microfone: vá para o Gerenciador de Dispositivos do seu sistema operacional, clique nas propriedades do microfone e a seguir, em "Restaurar".

Lembre-se que a velocidade da sua internet vai interferir positiva ou negativamente na qualidade da transmissão do evento!

Há vários sites que você pode utilizar para medir a velocidade da sua internet durante o evento. Quanto há isso não há muito o que fazer se a sua velocidade for baixa. O melhor é desligar tudo o mais no seu computador evitando o uso da banda para outras tarefas que não seja o evento.

## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

### Como eu tiro minhas dúvidas durante o evento?



A comunicação entre o(a) instrutor(a) e os participantes pode ser feita pelo chat do Meet ou pelo microfone e as questões podem ser respondidas por ordem de entrada. Caso vá fazer uma pergunta ou colocação por fala, basta escrever no chat e todos terão acesso, inclusive o ministrante.

O(a) instrutor(a) do evento poderá compartilhar sua tela do computador para demonstrar as práticas e responder às dúvidas dos participantes.

### Vídeos de ajuda para conexão via computador e notebook

<https://www.youtube.com/watch?v=rQAW5X0pSng>

<https://www.youtube.com/watch?v=G8kV6L-WPy4>

<https://www.youtube.com/watch?v=DYrdd78tPIA>

### Acessar via smartphone ou tablet

#### APPLE

<https://apps.apple.com/br/app/hangouts-meet-do-google/id1013231476>

#### Vídeo de ajuda

<https://www.youtube.com/watch?v=RJh7kSK30DU>

<https://www.youtube.com/watch?v=95qAuhOOVaU>

<https://www.youtube.com/watch?v=BP4ltevwwV4>

#### ANDROID

[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=pt\\_BR](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=pt_BR)

#### Vídeo de ajuda

<https://www.youtube.com/watch?v=a5aQhJ7WRB>



## Manual de Treinamento EAD com o Google Meet

### Ata de Assinatura Digital

Todo curso terá uma ata através de uma plataforma de assinatura eletrônica. O link será enviado pelo(a) instrutor(a), ao final do encontro.

### CRONOGRAMA DE ENCONTROS

CURSO	ORIENTADOR(A)	PÚBLICO-ALVO	CONTEUDISTA	DATA DO ENCONTRO
Teletrabalho E Educação A Distância	Rebeca Talamatu	Geral	ENAP	12/08
Demonstrativo De Informações Previdenciárias E Repasses (Dipr) E Parcelamento De Débitos Previdenciários Dos Rpps	Messias Filho	Gerência de Previdência, Divisão de Contabilidade, Gerência de Investimentos e Conselheiros	ENAP	26/08
Noções Básicas Do Trabalho Remoto	Gustavo Dourado	Geral	ENAP	02/09
Demonstrativo De Investimentos Do Rpps - Dair E Dpin	Andreson Oliveira	Gerência de Previdência, Divisão de Contabilidade, Gerência de Investimentos e Conselheiros	ENAP	30/09
Questão Polêmicas Contratações Públicas	Mariana Trigueiro	GJUR e GAF	EGPCR	07/10
Criatividade E Novas Tecnologias No Serviço Público	Rebeca Souza	Geral	ENAP	28/10
Licitações 8.666	Sandro Figueiroa	GAF, GJUR, CPL e Conselheiros	ENAP	04/11
Orçamento Público	Juliana Giestosa	Geral	ENAP	27/11
Liderança No Setor Público	Elcio Guimarães	GAF e Conselheiros	EGPCR	02/12
Rede Credenciada	Fernanda Albuquerque	Gerência De Saúde e Conselheiros	AMPASS	16/12