PROTOCOLO DE AÇÕES POSSÍVEIS DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19 PPGE-UFRRJ

Documento elaborado pela Comitê[1] de Trabalho aprovado na 92ª Reunião de Colegiado de 14/05/2020. Nesta reunião, o Colegiado Pleno aprovou por unanimidade, a adoção da aula virtual[2] condicionada à proposição de normas a serem aprovadas na 93ª Reunião de Colegiado de 10/06/2020. Protocolo aprovado na 93ª Reunião de Colegiado de 10/06/2020.

Sumário

1. INFORMAÇÕES GERAIS 2
2. PROTOCOLO PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO ÂMBITO DO PPGE – TURMAS 2020 3
2.1. Tarefas do Semestre I 4
2.2. Tarefas do semestre II 5
3. PROTOCOLO PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO ÂMBITO DO PPGE – TURMAS 2019 6
3.1. Tarefas do semestre III 6
3.2. Tarefas do semestre IV 6
4. ORIENTAÇÕES GERAIS DA PROPPG 7
5. SUGESTÕES TÉCNICAS 8
5.1 . O Google Classroom 8
5.2. RNP conferencia web 8
5.3. Moodle 9
5.4. Whatsapp 9
5.5. Zoom 9
5.6. YouTube Live 9
6.7. Webex 10
5.8. Googlemeet 10
5.9. Teamviewer 10

[1] A comissão foi formada por: Profa. Flavia Galindo, Profa. Roberta Dalvo, Discente Turma 2020 Frederico Techini, Estagiária Larissa Lacorte.

[2] Mediante as discussões sobre o Estudo Remoto Emergencial – ERE na UFRRJ, que estão sendo conduzidas pelo CEPE e GTs formados no CONSU, a comissão decidiu aguardar a institucionalização das aulas remotas.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Tendo como marco inicial a data de 13/03/2020, quando foi confirmada a transmissão comunitária da COVID-19 no Rio de Janeiro, e a data de 23/03/2020, quando a UFRRJ suspendeu as atividades acadêmicas *presenciais* por tempo indeterminado para evitar a disseminação da doença entre seus diversos públicos, algumas decisões precisaram ser tomadas no âmbito do PPGE, para nortear as atividades acadêmicas em curso.

Diferente da proposição inicial a que esta comissão foi formada, não será possível adotar aulas virtuais no PPGE, enquanto a UFRRJ não emitir as devidas determinações institucionais.

Portanto, a proposta ora apresentada é um protocolo de recomendações e sugestões, até que a UFRRJ aprove uma deliberação de retorno às atividades de lecionação. A partir de então, a oferta de estudo remoto emergencial[3] terá, "*vigência durante o período de suspensão das atividades acadêmicas presenciais em virtude das medidas emergenciais para reduzir a propagação da pandemia da Covid-19.*

***Parágrafo único**: Tendo como referência a literatura especializada internacional, define-se como ensino remoto emergencial uma alteração temporária da forma de oferta de aulas devido a circunstâncias de crise. Essa modalidade envolve o uso integral de soluções remotas para processos educativos que, em condições normais, seriam oferecidos de forma presencial e que retornarão à modalidade presencial assim que a crise for superada. O dimensionamento das turmas deve manter os mesmos padrões do ensino presencial e a interação direta professor-aluno necessária para assegurar a qualidade do processo de aprendizagem deve ser assegurada pelos meios de comunicação considerados mais adequados pelo docente e pelo colegiado do programa em cada caso*" (PROPPG, 2020).

[3] Conceito sugerido pelo GT4, formado pelo CONSU, que está definindo elaborando um plano de curto prazo para o retorno das atividades remotas e semi-presenciais.

2. PROTOCOLO PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO ÂMBITO DO PPGE – TURMAS 2020

Para os alunos das Turmas 2020, recomenda-se:

1) Que orientadores e orientandos se aproximem por qualquer meio eletrônico (email, whatsapp, telefone), e combinem a melhor forma e periodicidade de iniciarem as atividades de orientação. Sugere-se uma videoconferência a cada 15 dias.
2) Sugere-se estabelecer e cumprir a periodicidade estabelecida nas reuniões de orientação, por meio de cronograma de atividades.
3) Recomenda-se que os novos alunos naveguem no site do PPGE, e o compreendam como plataforma de suporte aos discentes. Em caso de dúvidas específicas/operacionais, deve-se consultar o site, ou a secretaria do curso, ou o orientador.
4) O orientador deve reforçar a importância da leitura do regimento do PPGE, que está disposto no site, marcando as partes relevantes para uma bem sucedida jornada de 24 meses.
5) Orientandos devem trabalhar com agenda, a partir de um plano de trabalho de 24 meses aprovado pelo orientador.
6) Sugere-se planejar a qualificação no 12º mês e a defesa no 24º mês. Cumprir ou não essa programação dependerá do envolvimento e possibilidades de desenvolvimento por parte do mestrando, que deve estar atento à combinação de autonomia, disciplina e seriedade.
7) Entre os diversos objetivos de cada mestrando, está o de desenvolver um produto final de pesquisa (dissertação) e dois artigos.
8) As disciplinas do programa devem ser percebidas como contribuições para este empreendimento. É preciso ter bons conceitos nas disciplinas e, em paralelo, trabalhar no projeto. Recomenda-se estudar cada disciplina tentando enxergar seus conteúdos de forma a contribuir para o projeto de pesquisa.
9) Todas as disciplinas são relevantes, mas as disciplinas de Pesquisa Científica, Análise Quali e Análise Quanti são especialmente importantes para o projeto de dissertação.
10) Além das disciplinas, os discentes serão avaliados em Seminários I e II, *que também reprovam*. Significa que, em paralelo com as disciplinas, o discente deve começar a elaborar o arcabouço do projeto de pesquisa no primeiro semestre do curso. Para isso, sugerem-se algumas tarefas mais abaixo.
11) Obviamente o curso de mestrado não é graduação. Ao mestrando, em caso de dúvidas, deve-se pesquisar, buscar o estado da arte na Plataforma de Periódicos CAPES, ler.
12) Use o primeiro semestre para treinar a escrita acadêmica. Tente aprender a lógica do texto acadêmico e suas regras, em especial, a ABNT. Muito cuidado com o plágio voluntário ou involuntário em seu trabalho!! Alunos de pós não devem copiar absolutamente nada da internet, que costuma ter fonte desconhecida e contaminada, evitando qualquer tipo de "copia, cola". Fazer corretamente é questão de hábito. Por favor, veja as regras ABNT dispostas no seguinte link: https://pt.scribd.com/doc/16893401/ABNT-NBR-10520-Citacoes-em-documentos
13) Sobre o imperdoável plágio, que ocorre quando o aluno não cita o autor das coisas que escreve, segue o link de um vídeo bem divertido feito pela Biblioteca da Universidade de Bergen (Noruega) com orientações sobre isso: "Um conto sobre plágio" - http://www.youtube.com/watch?v=d0iGFwqif5c&feature=player_embedded
14) Tente usar a tecnologia a favor. Aprenda a sumarizar no word, inclundo listas de figuras, de tabelas, etc. Tente aprender a usar o END NOTE.
15) Trabalhe com o estado da arte e evite livros texto, mais adequados aos alunos de graduação. Acesse os *papers* dos principais periódicos do Brasil e do mundo na Plataforma de periódicos CAPES.

16) Mantenha a rotina de atualizar o Lattes semestralmente. Converse com seu orientador e repita no seu Lattes o mesmo cadastro do seu orientador, em especial, como ele o incluiu no Grupo de Pesquisa, Linha de Pesquisa e Projeto de Pesquisa dele.
17) Se desejar fazer uma disciplina fora do MPGE, primeiro justifique e obtenha a aprovação do seu orientador, argumentando como ela será útil ao seu projeto. Em seguida, observe no site os procedimentos devidos. Em caso de dúvidas, acione a secretaria do programa.

2.1. Tarefas do Semestre I

Em seis meses, o orientando deve entregar ao orientador, o **pré-projeto de pesquisa revisto**, com letra Times New Roman, T.12, contendo:

✓ **Contextualização Temática** (*1.1 O tema é o seguinte: (Vincular o Trabalho Final de Curso com a área de concentração e a linha de pesquisa do seu CURSO)**;** 1.2 Por que me interesso por ele:**;** Como o delimito: o tema**;** 1.4 Foco de estudo [ex: o tema maior é **Comunicação Corporativa**, eu escolhi a temática de: **Comunicação Pública**]*
✓ Situação Problema de Pesquisa (*2.1 O problema está assim enunciado**: DESCREVER;** 2.2 Como consegui focalizar o problema dentro do tema [que variáveis/fenômenos ficam dentro e que variáveis/fenômenos ficam fora] – **Fatos que demonstram o problema, com fontes.;** 2.3 O que me interessa no problema, isto é, qual a sua delimitação [quais as variáveis/fenômenos privilegiadas no estudo]:**;** 2.4 Benefícios para o mundo acadêmico que poderão advir da resposta ao problema:**;** 2.5 O que me parece fácil e claro no problema:**;** 2.6 O que me parece difícil e obscuro no problema:**;** 2.7 Como me sinto diante das facilidades e das dificuldades do problema:**;** 2.8 Relações que estabeleço entre o problema e minhas questões:**;** .8.1 Pessoais:**;** 2.8.2 Profissionais:**;** 2.8.3 Acadêmicas:**;** 2.9 Relações que estabeleço entre o problema e algumas importantes questões contemporâneas:**;** 2.10 Críticas que alguém possa fazer à formulação do problema:**;** 2.11 Minha resposta a essas críticas:**)***
✓ **Pergunta de Pesquisa** *(a partir do problema, que pergunta eu gostaria de responder com a pesquisa?)*;
✓ **Objetivos Gerais e Específicos** *(a partir da pergunta, gerar uma afirmação, um objetivo principal)*
✓ **Fundamentação Teórica** (modos de acesso ao Problema): Teorias e autores representativos no campo do conhecimento que me ajudarão a pensar e explicar os achados da pesquisa (a serem utilizados na fundamentação teórica.

OBS.: O orientando deve buscar autores representativos, ler os principais textos e fazer os fichamentos das leituras realizadas. Não é preciso escrever o referencial, essa tarefa é para o segundo semestre após as leituras dos autores.

✓ **Esboço da Metodologia**: Definição das possíveis fontes de informação a serem utilizadas para que se possa responder à pergunta de pesquisa formulada (a serem utilizados na metodologia).

Ao longo do primeiro semestre, o orientando deve:

✓ Dedicar-se às **disciplinas iniciais** e ambientarem-se adequadamente com o ritmo do mestrado;

✓ Aprender a fazer **bibliometria** dos temas de pesquisa de cada um. Construa um banco de artigos e textos da dissertação.
✓ Fazer a **leitura e fichamento** dos textos dos principais autores do campo. Ao final do primeiro semestre, o ideal é que orientando tenha algum domínio teórico sobre o tema de pesquisa.
✓ Fazer conexões entre a leitura e o problema de pesquisa e questão investigativa.

2.2. Tarefas do semestre II

Em um ano, os orientandos devem entregar ao orientaor, o **projeto de qualificação** com letra Times New Roman, T.12, contendo:

✓ Introdução
✓ Contextualização Temática
✓ Situação Problema de Pesquisa
✓ Questão investigativa
✓ Objetivos da Pesquisa
✓ Suposição Inicial
✓ Justificativas práticas e teóricas
Relevância
Oportunidade
Viabilidade
✓ Importância da pesquisa
✓ Delimitações do Estudo
✓ Fundamentação teórica
✓ Metodologia da pesquisa piloto: breve descrição do método e da contribuição para o projeto
✓ Metodologia da pesquisa a ser desenvolvida em 2018
Delineamento da pesquisa
Natureza da Pesquisa
Tipo de pesquisa
Sujeitos da pesquisa
Critérios de seleção
Coleta de dados
Análise de dados
Limitação do método
Framework da pesquisa
Cronograma
✓ Referências Bibliográficas

Ao longo do primeiro semestre, os orientandos devem:

✓ Cumprir os créditos das disciplinas obrigatórias e eletivas do período,
✓ Fazer uma pequena ida ao campo, uma pesquisa piloto
✓ Preparare-se para o Seminário I e para a qualificação
✓ A partir de outubro, negociar com orientador para agendar a qualificação
✓ Escrever o esboço de um artigo para EnANPAD 2020 (derivada da pesquisa piloto e projeto de qualificação)

3. PROTOCOLO PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO ÂMBITO DO PPGE – TURMAS 2019

3.1. Tarefas do semestre III

1) No 3º semestre, o aluno deve cumprir créditos das atividades obrigatórias deste período, elaborar e executar a pesquisa de campo, elaborando a primeira versão do TFC contendo, além dos demais elementos do Projeto de Pesquisa, o referencial teórico completo e parte da metodologia, inclusive coleta de dados, informações levantadas e registradas. O aluno deverá também ter redigido, juntamente com seu orientador, até esta etapa, 2 artigos científicos, conforme determinado pelo Regimento do curso.

TAREFAS:

- ✓ Após a qualificação, fazer os ajustes sugeridos pela banca e finalizar o planejamento da pesquisa (metodologia) para ir ao campo.
- ✓ Ir ao campo e aprofundar a coleta de dados.
- ✓ O discente deve apresentar ao orientador um artigo para ser apresentado em Evento Qualis ADM, em co autoria com o orientador.
- ✓ Dar continuidade ao arcabouço do Projeto de Pesquisa lendo sobre e escrevendo os Tópicos do Referencial Teórico, a partir das indicações da orientadora e da revisão bibliográfica feita no semestre anterior.
- ✓ Pegar autorizações da empresa em análise.
- ✓ Desenvolver a Metodologia da Pesquisa
- ✓ Fazer uma ida ao campo (Pesquisa Piloto), coletando dados iniciais
- ✓ Ao arcabouço do semestre anterior, acrescentar: i) Desenvolvimento da Fundamentação Teórica a partir dos Tópicos do Referencial Teórico; ii) Metodologia da Pesquisa; iii) Cronograma. Esse material será a base da apresentação do Seminário I e da Qualificação.
- ✓ Agendar qualificação e definir banca de qualificação.

3.2. Tarefas do semestre IV

2) No 4º semestre, o aluno deve cumprir as atividades obrigatórias deste período, e redigir a versão final do TFC que deverá conter além dos demais tópicos anteriores, a análise e discussão da pesquisa de campo e as conclusões finais. Nesta etapa o trabalho deverá ser avaliado *in totum*, inclusive no aspecto de revisão linguística e normas ABNT. Mediante aprovação do seu orientador, o aluno deverá agendar a defesa e providenciar cópias digitais e impressas para a Banca Examinadora e coordenação do curso. Mesmo que o aluno tenha tido êxito na publicação de 2 artigos, analisar se a pesquisa permite a formulação de 1 ou 2 novos artigos, inclusive em caráter internacional.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS DA PROPPG[4]

✓ A análise sobre a viabilidade de adaptar disciplinas originalmente concebidas para o ensino presencial para a modalidade de ensino remoto emergencial é prerrogativa do colegiado de cada programa de pós-graduação.

✓ É prerrogativa do colegiado de cada PPG, a proposição de novas disciplinas concebidas especificamente para a situação do ensino remoto emergencial, sendo que nesse caso as disciplinas somente poderão ser ofertadas após aprovação das instâncias responsáveis, segundo o fluxo previsto nas normas internas da UFRRJ.

✓ O planejamento acadêmico realizado pelo colegiado de curso no que diz respeito à efetivação do ensino remoto emergencial deve incluir a realização de consulta aos corpos docente e discente.

✓ O colegiado deve observar/aprovar as metodologias e tecnologias mais adequadas de cada disciplina do modo remoto emergencial, as necessidades de capacitação a serem suprimas antes da adoção da nova modalidade de ensino e quaisquer fatores limitantes em relação ao acesso e pleno aproveitamento acadêmico.

✓ Cabe ao colegiado de cada PPG, estudar as soluções possíveis no seu âmbito de atuação, além de formular as demandas cabíveis à administração superior da UFRRJ a fim de garantir a qualidade e equidade no processo educativo. Essas demandas serão atendidas, dentro dos limites de viabilidade jurídica e orçamentária, com base nas políticas institucionais a serem definidas pelo colegiados superiores da universidade.

✓ Critérios e procedimentos para a conversão para o ensino remoto emergencial das disciplinas originalmente concebidas para o formato presencial já cadastradas na base do SIGAA para o primeiro semestre de 2020:

- O(s) docente(s) responsável(is) deve(m) realizar uma atualização do programa da disciplina, a ser apreciada pelo colegiado de curso, indicando as metodologias que serão utilizadas, incluindo plataformas e ferramentas tecnológicas adotadas, critérios e procedimentos de avaliação;
- Nos programas com oferta modular, essa possibilidade de conversão se estende a disciplinas que regularmente seriam ofertadas até julho de 2020;
- As disciplinas podem ser ofertadas em horários diferenciados dos originalmente cadastrados no SIGAA, desde que em comum acordo com todos os discentes já inscritos;
- Caso algum dos discentes matriculados originalmente para a disciplina presencial que será convertida para o ensino remoto emergencial manifeste impossibilidade de acompanhamento da disciplina online por problemas de ordem tecnológicas, de saúde pessoal ou familiar, o colegiado do programa deve assegurar no seu planejamento para os próximos semestres alternativas que viabilizem a superação das eventuais lacunas no percurso formativo. O colegiado pode também optar pela conversão apenas nos casos em que tanto docentes quanto o conjunto dos discentes considerem que possuem condições adequadas para tanto;
- A PROPPG, com o apoio da COTIC fornecerá orientação e material instrucional sobre o uso de plataformas e outras ferramentas auxiliares antes do início das atividades letivas.

✓ Os procedimentos adotados nas aulas *online* ministradas durante a vigência do ensino remoto emergencial devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

✓ Devem ser assegurados meios para que os alunos matriculados que, em virtudes de problemas de conexão, fiquem impossibilitados de acompanhar alguma aula específica, tenham acesso ao conteúdo tratado. O docente deve avaliar qual a forma mais adequada para viabilizar isso em cada disciplina: gravação de aulas, fornecimento de roteiros de aula escritos, contatos

[4] Estas orientações ainda não foram aprovadas nas devidas instâncias.

individualizados por meio escrito ou audiovisual, revisão de conteúdos no início da aula seguinte, etc. Casos as aulas sejam gravadas, elas devem permanecer disponíveis por um período de pelo menos 30 dias, para que os discentes que eventualmente enfrentem limitações temporárias de acesso tenham a oportunidade de rever o conteúdo e tirar dúvidas com o docente responsável;

✓ O docente deverá priorizar na bibliografia da disciplina materiais que possam ser acessados *online* pelo discente, ou reproduzir este material de forma a disponibilizar o mesmo para o aluno, durante o período de oferta da disciplina;

✓ O docente deverá indicar, no momento de retomada das atividades letivas por meio do ensino remoto emergencial, qual(is) o(s) melhor(es) horário(s) e/ou forma (s) de contato preferencial(is) para que o discente possa tirar dúvidas sobre o conteúdo das aulas ou sobre avaliações no decorrer da disciplina;

✓ Caso o discente, por motivos justificados, não compareça a alguma aula no horário previsto para presença no ambiente virtual adotado, mas demonstre ter acessado ao seu conteúdo por qualquer dos meios previstos no programa da disciplina, será contabilizada presença no futuro lançamento da frequência;

✓ Os mecanismos e critérios de avaliação devem ser explicitados na versão adaptada do programa da disciplina antes da retomada das atividades letivas por meio do ensino remoto.

✓ Em aulas ofertadas por convidados, técnicos, pesquisadores, professores externos a UFRRJ ou pós-doutorandos e doutorandos com experiência comprovada em um dado tema, o docente responsável deve estar presente na sala virtual.

✓ Cada Programa de Pós-Graduação da UFRRJ poderá estabelecer normas internas complementares que atendam às suas especificidades e das suas disciplinas, desde que não contrariem as regras estabelecidas nesta Deliberação e nem a legislação em vigor.

✓ Casos omissos serão avaliados pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e pela PROPPG, gerando pareceres a serem encaminhados para as devidas instâncias deliberativas.

5. SUGESTÕES TÉCNICAS

Existem diversas plataformas que podem ser utilizadas pelos docentes e discentes, conforme listagem abaixo.

5.1 . O Google Classroom

É um serviço gratuito feito especialmente para professores e alunos. Inicialmente criado para as escolas que fazem parte do projeto Google for Education, ele faz uso do serviço de armazenamento em nuvem Google Drive, a fim de que possam facilitar a relação entre os estudantes, os professores e os deveres de casa. Uma vez que a turma esteja conectada, as tarefas passam a ser organizadas de forma online.

Além dessa facilidade, esse aplicativo, que já pode ser utilizado também em aparelho celular, possibilita ao aluno tirar fotografias e compartilhar os arquivos de outros aplicativos com os seus amigos. Qualquer um dentro do grupo de aula poderá enviar arquivos PDF para o restante da turma pelo celular. Outra facilidade é a possibilidade de gravação das aulas e estará disponivel de forma gratuita até 30/09/2020.

Dicas de atalho: https://www.youtube.com/watch?v=zcgTgrTfKU8

5.2. RNP conferencia web

È uma plataforma desenvolvida pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa que permite reuniões, compartilhamento de material, voz e vídeo. Para ter acesso a esta plataforma é necessário que seu usuário esteja cadastrado no CAFe (Comunidade Acadêmica Federada).
Dicas de atalho: https://www.rnp.br/servicos/alunos-e-professores/colaboracao-a-distancia/conferencia-web

5.3. Moodle

O Moodle é um tipo de plataforma online e gratuita de aprendizado à distância. É um sistema de gerenciamento de aprendizado, que oferece a possibilidade de disponibilizar cursos e treinamentos de forma online. O nome do sistema Moodle é uma sigla em inglês para Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment. Podemos traduzir como "Ambiente de aprendizado modular orientado ao objeto".
Dentro da plataforma Moodle existem muitos recursos disponíveis. Os profissionais de educação ou treinamento podem criar salas de estudo, disponibilizar os materiais didáticos, realizar avaliações, propor discussões e interações entre os alunos… Tudo de forma online no ambiente virtual Moodle e com acesso facilitado para todo o grupo, seja para quem está ensinando, como para quem está aprendendo. Esse tipo de ação facilita muito o dia a dia do profissional de educação e dos alunos.
Por exemplo, hoje a alguns educadores deixam o material complementar disponível apenas para cópia na própria instituição de ensino ou distribuem um link para download que pode acabar se perdendo ou não chegando a todos os alunos. O Moodle funciona como um ambiente virtual que torna esse tipo de compartilhamento muito mais prático e seguro.
Dicas de atalho: https://moodle.org/?lang=pt_br

5.4. Whatsapp

É um aplicativo de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones. Além de mensagens de texto, os usuários podem enviar imagens, vídeos e documentos em PDF, além de fazer ligações grátis por meio de uma conexão com a internet. Permite além das opções de áudio, permite a realização de conferências para até quatro pessoas. Permitindo assim atendimentos semipresenciais para pequenos grupos.
Dicas de atalho:
No celular: https://www.youtube.com/watch?v=yxJdPpplDC0
No computador: https://www.youtube.com/watch?v=3IWdLFaU3Qg

5.5. Zoom

É um aplicativo gratuito para Android e iPhone (iOS). Com ele, é possível fazer conferências por vídeo com uma ou mais pessoas - até 25, para sermos mais exatos -, o que é um número bem útil. Há ainda uma versão para computador, que pode ser instalada no PC com Windows ou no macOS.
Dicas de atalho:
No celular: https://www.youtube.com/watch?v=KjEse2_n7CA
No computador: https://www.youtube.com/watch?v=BW3a0RlfUAE

5.6. YouTube Live

É uma ferramenta do Google que permite realizar eventos ao vivo e transmiti-los em tempo real aos assinantes de um determinado canal nessa rede social. Depois que a transmissão é realizada e concluída, o conteúdo é automaticamente disponibilizado para consumo offline, no próprio

canal no YouTube. Esse é um recurso cada vez mais utilizado, muito em razão da popularização dos vídeos como forma de entrega de conteúdo digital.
Dicas de atalho: https://www.youtube.com/watch?v=HaK2PPGx4Vs

6.7. Webex

É um aplicativo que permite a criação de uma agenda de reuniões, compartilhamento de tela, gravação e interação via chat com os participantes da reunião.
Dicas de atalho: https://www.anyconsulting.com.br/o-que-e-o-cisco-webex/

5.8. Googlemeet

É um aplicativo de chamada por video conferencia que permite a entrada de até 100 participantes por chamada com duração de até 60 minutos (até 24 horas por reunião até 30 de setembro de 2020). Nele é possivel a realização de compartilhamento de materiais, de video e chamadas via Chat. Porém não é possivel a gravação durante a chamada. Outra restrição é o fato de que se faz necessario ter um email do gmail para sua utilização na forma gratuita.
Dicas de atalho: https://www.qinetwork.com.br/google-meet-entenda-como-funciona/

5.9. Teamviewer

É um aplicativo da microsoft gratuito que permite a realização de reunião online para mais 10 participantes, além de ter m sua composiçãao um chat para conversas na forma escrita e chamada de video.
Possui funcionalidades do tipo calendário para dispobilização de atividades e marcação de reuniões pré-agendadas.
Dicas de atalho: https://www.teamviewer.com/pt-br/documentos/