

Rio de Janeiro, 31 de março de 2020.  
Carta – Sindipetro – RJ – nº 87/2020.

**À Diretoria Colegiada**

**Assunto: ZOOM**

### **Falando sobre o ZOOM**

O Zoom Meetings é uma ferramenta de videoconferência. O serviço funciona via navegador e em aplicativos para Windows, macOS, Linux, iPhone (iOS) e Android.

#### **Como funciona**

O administrador da reunião pode criar uma sala e enviar um convite via e-mail ou link para qualquer pessoa participar, mesmo que não tenha uma conta no serviço. Basta acessar via navegador ou pelo aplicativo e digitar um nome para entrar.

#### **Recursos**

Uma reunião no Zoom Meetings oferece chat em tempo real, transferência de arquivos, controle de microfones, quadro de anotações e compartilhamento de tela de um ou mais membros com funções avançadas. É possível, por exemplo, compartilhar um material do computador e liberar o acesso para outra pessoa interagir com ele e fazer marcações. As chamadas podem ser gravadas em vídeo ou apenas áudio.

### **Como se comportar em uma videoconferência**

#### **Não digite**

O barulhinho das teclas pode incomodar a pessoa do outro lado. Se você precisar anotar algumas informações durante a reunião, anote num papel ou coloque o microfone do computador no mudo.

#### **Evite se alimentar durante a reunião**

Geralmente não se leva comida para as reuniões de trabalho. O mesmo deve acontecer na videoconferência. Principalmente porque não é agradável as pessoas ouvirem você mastigando e observarem sua boca cheia pela câmera.

#### **Evite interrupções**

Ao ser interrompido pode perder o raciocínio, o que pode comprometer o andamento da entrevista. Se você vai fazer a videoconferência no escritório, peça para não ser interrompido e

desligue o celular ou deixe no silencioso, mas longe da câmera, evite que pessoas e animais entrem na sala ou que façam barulhos que possam desconcentrar as pessoas participantes.

### **Não saia sem avisar**

O ideal seria permanecer até o final da reunião, mas, caso você precise se ausentar por qualquer motivo, procure avisar. Sempre. Caso a reunião envolva muita gente e você não consiga em alto e bom som que vai sair da sala, mande uma mensagem privada para algum colega da reunião. Se a reunião envolver pouca gente, avise a todos que precisará se ausentar por alguns minutos. E caso você use microfones presos à roupa, lembre-se de tirá-los antes de sair!

### **Cuidado com a imagem de fundo**

Procure ligar a câmera em um ambiente neutro, de forma que nada atrás de você possa dispersar quem está visualizando você pela câmera. Nada impede que o fundo você tenha objetos ou quadros, desde que eles tirem o foco da conversa.

### **Fuja de problemas técnicos**

Se sabe que vai precisar fazer uma videoconferência, horas antes ou, se possível, no dia anterior, verifique se tudo está funcionando corretamente. Seria muito chato você não conseguir participar da reunião porque precisa fazer a atualização de algum software. Teste também microfones. Ao final, certifique-se de que a chamada realmente acabou, de forma que você não cometa gafes.

### **Mantenha a postura**

Se você não tem o costume de se vestir bem para trabalhar em casa, na hora de fazer uma videoconferência isso será necessário. Não faça videoconferência deitado na cama, ao lado de crianças ou de animais de estimação ou vestido de pijama ou roupas formais demais. Lembre-se que esta é uma reunião de trabalho e você precisa manter a postura para passar credibilidade.

### **Ordem da reunião**

A reunião deve seguir mais ou menos o que é feito em uma reunião presencial, um responsável que deve anotar os pontos a serem discutidos, ao final esse responsável deve encaminhar para todos o que foi decidido, quem quiser deve levantar a mão e aguardar ser inscrito ou enviar via chat o pedido de inscrição e aguardar a sua vez de falar.

Link para download do zoom

<https://zoom.us/client/latest/zoom.apk>

Para o celular basta baixar pelo Play Store

Caso tenham alguma dúvida por favor façam contato:

Vinicius

TI Sindipetro-RJ

21 97250-8086 (ZAP)

Atenciosamente,



Igor Mendes U. Kretlli Eduardo Henrique  
p/ Diretoria Colegiada do Sindipetro-RJ