

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

FERRAMENTAS BÁSICAS




- A formação tem como objetivo apresentar as ferramentas de comunicação que servem como instrumentos para fortalecimento da gestão de instituições e grupos que atuem nas áreas da cultura, educação, direitos humanos, entre outros.
- A proposta tem como eixo central pensar a Comunicação como instrumento de gestão, trabalhando a aplicabilidade de programas, aplicativos e plataformas úteis tanto para comunicação interna, como para o diálogo em rede.


A COMUNICAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA

- Como vocês comunicam entre as pessoas envolvidas na Instituição / Ponto / Ação ?



Quais ferramentas são utilizadas?	Quais são os principais entraves?



FERRAMENTAS INTERNAS

Comunicação, diálogo e encontros virtuais	Arquivo e produção coletiva	Planejamento e acompanhamento
E-mail	Drive (Google drive / dropbox)	Agenda
Trocas de mensagens (WhatsApp, Slack, telegrama)	Trabalhando em documentos compartilhados	Airtable
Encontros virtuais (meet, zoom, jitsi, teams)	Formulário	

COMUNICAÇÃO, DIÁLOGO E ENCONTROS VIRTUAIS

E-MAIL


- Criando e-mail institucional
- Vinculando e-mail
- Assinatura



PÁGINA DE CRIAÇÃO DA CONTA DO GOOGLE

accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp

Apps Mapa da Desiguald... Agenda 2030 | ON... Perfil OSC Criança Esperança -... Rede pluriverso: Ge... Drive Word Cloud,... Dev Pluriverso: Tare...



Criar sua Conta do Google

Nome Sobrenome

Nome de usuário

Você pode usar letras, números e pontos finais


[Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso](#)

Senha Confirmar

Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos

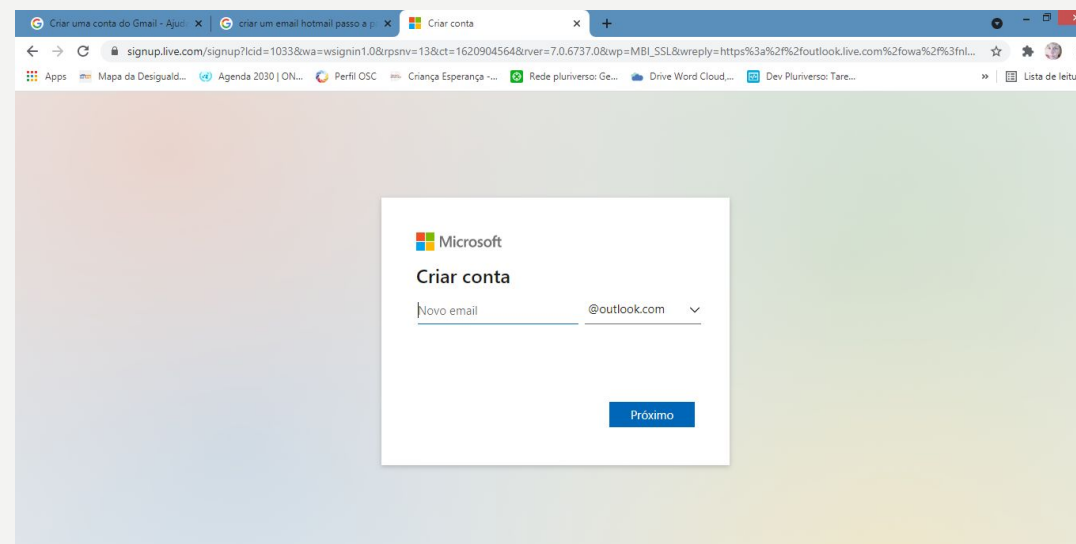
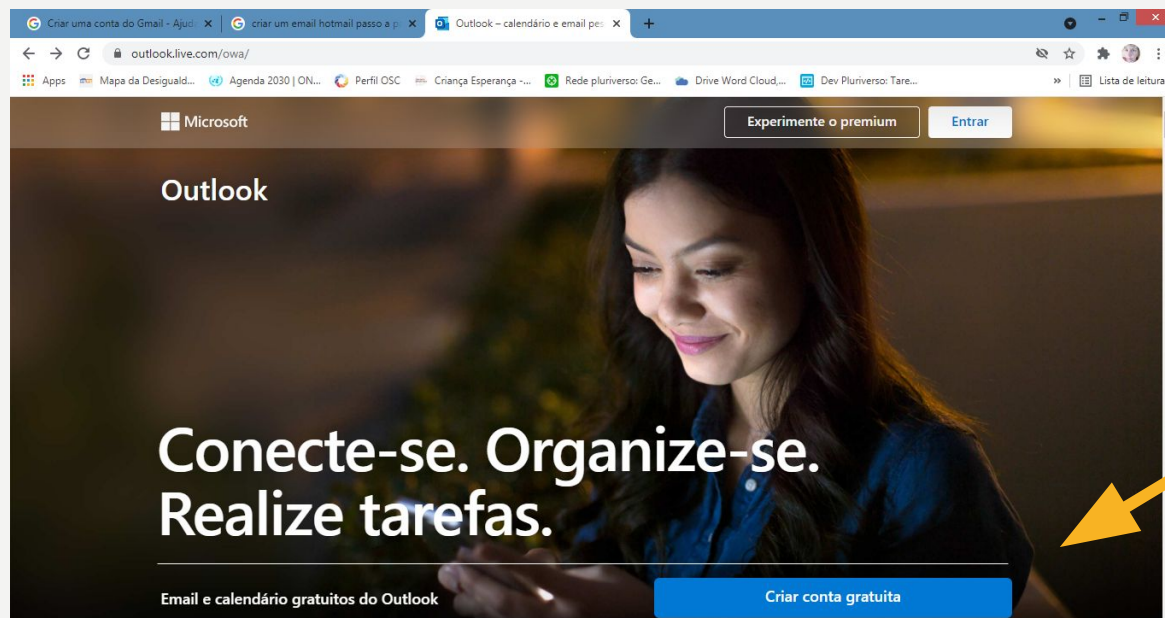
☒ Mostrar senha

[Faça login em vez disso](#)



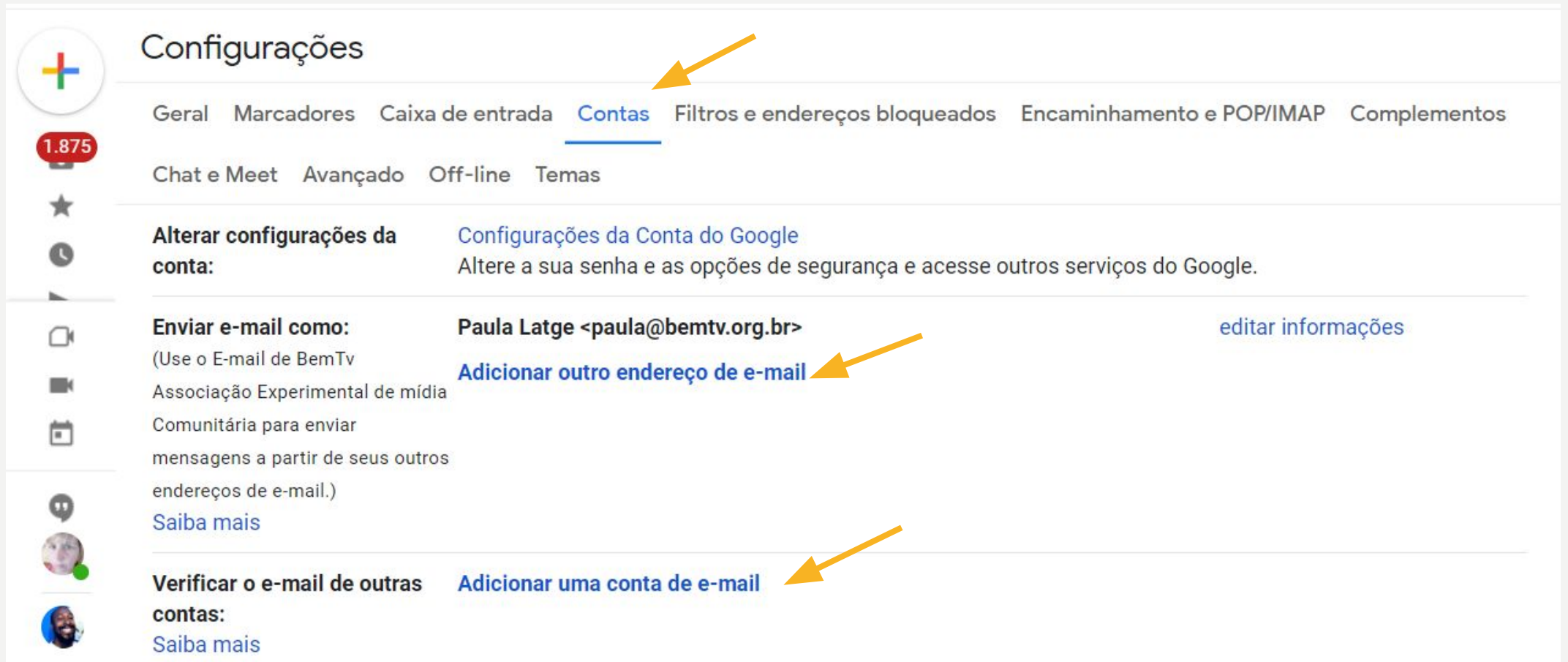
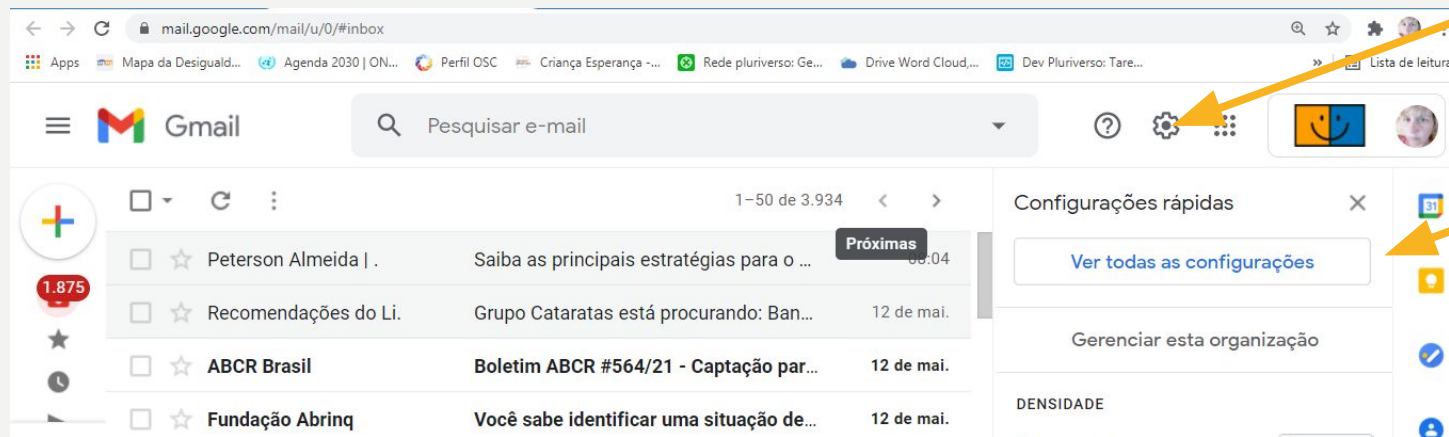
Uma única conta. Todo o Google trabalhando para você.

www.hotmail.com.br



VINCULANDO E-MAIL

- Abra o Gmail no computador.
- No canto superior direito, clique em Configurações Configurações e Ver todas as configurações.
- Clique na guia Contas e importação ou Contas.
- Na seção "Verificar o e-mail de outras contas", clique em Adicionar uma conta de e-mail.
- Digite o endereço de e-mail que você deseja vincular e clique em Próxima.
- Selecione Vincular conta com o Gmail (Gmailify) e clique em Próxima.
- Siga as etapas na tela e clique em Próxima ou Fazer login.

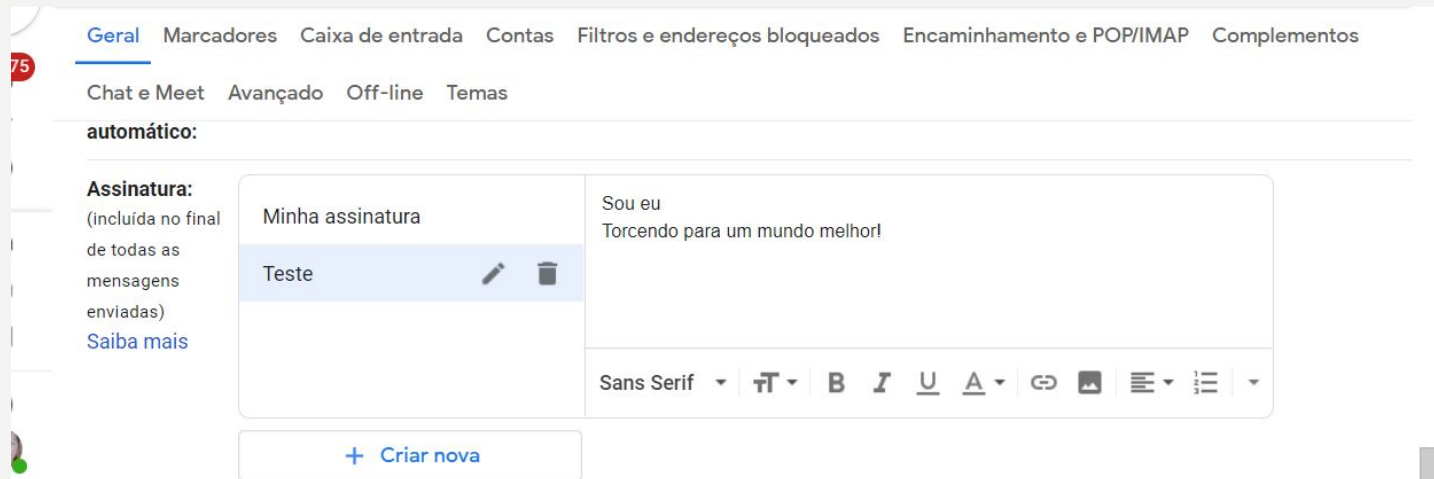
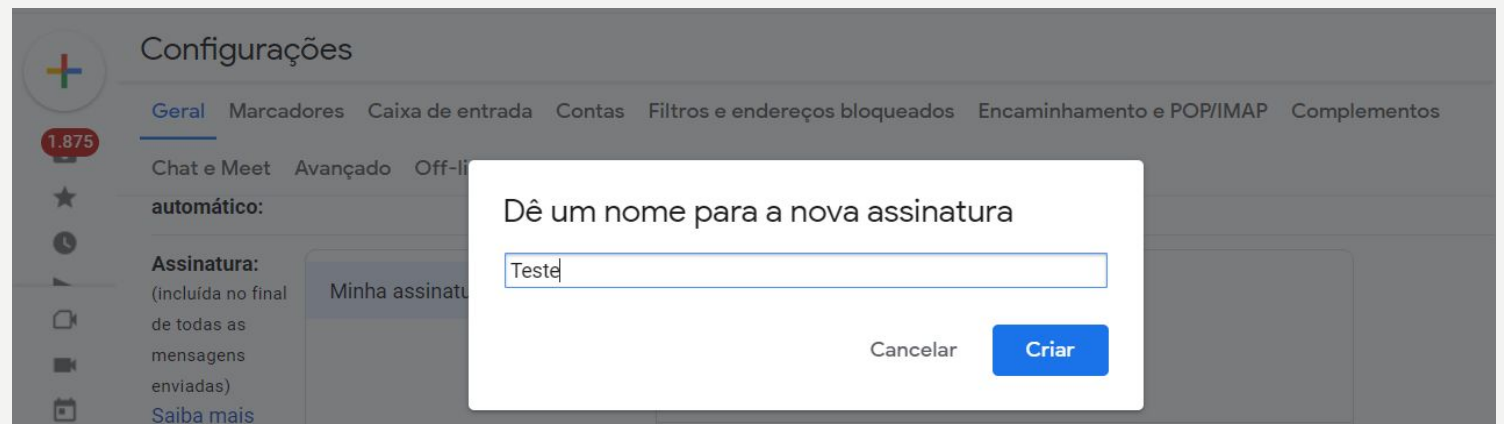
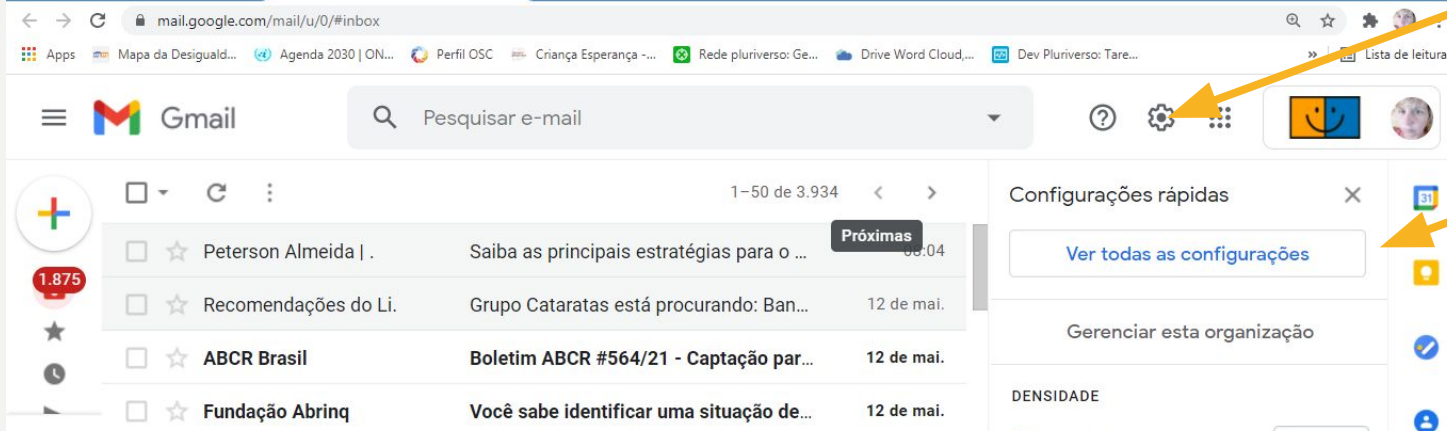


ASSINATURA

- Uma assinatura de e-mail é um texto, como seus dados de contato ou uma citação favorita, adicionado automaticamente ao final das mensagens do Gmail, como um rodapé.

Abra o Gmail.

- No canto superior direito, clique em Configurações e Ver todas as configurações.
- Na seção "Assinatura", adicione o texto da sua assinatura à caixa. Se quiser, você pode formatar a mensagem adicionando uma imagem ou alterando o estilo do texto.
- Na parte inferior da página, clique em Salvar alterações.



TROCAS DE MENSAGENS

- Diferença entre WhatsApp e Telegram – segurança de dados
 - Criando Grupos
 - Criando Lista de transmissão
 - Pactuação de condutas
- Slack
 - Conhecendo o slack



WHATSAPP

- Criação de grupos com até 256 pessoas
- Personalização de wallpapers, toques e notificações para cada conversa;
- Além disso, o WhatsApp permite a exportação de chats individuais para outros aplicativos;
- Você pode enviar fotos, vídeos e áudios com até 16 MB, e documentos com até 100 MB. Suas mensagens pelo app são criptografadas de ponta a ponta;
- Por fim, você pode compartilhar sua localização em tempo real em uma conversa individual ou em grupo.
- O WhatsApp se preocupa também com o conteúdo de suas conversas, por isso apresenta um serviço de backup na nuvem, totalmente gratuito. O backup das conversas é salvo no Google Drive, para usuários de [Android](#), ou no iCloud, para quem usa o [iOS](#).
- O grande diferencial do WhatsApp, que faz o app ser mais uma rede social do que apenas um mensageiro, é a presença dos Status. Funcionando como um tipo de stories, os Status do WhatsApp permitem compartilhar textos e imagens com todos os seus contatos por 24 horas.



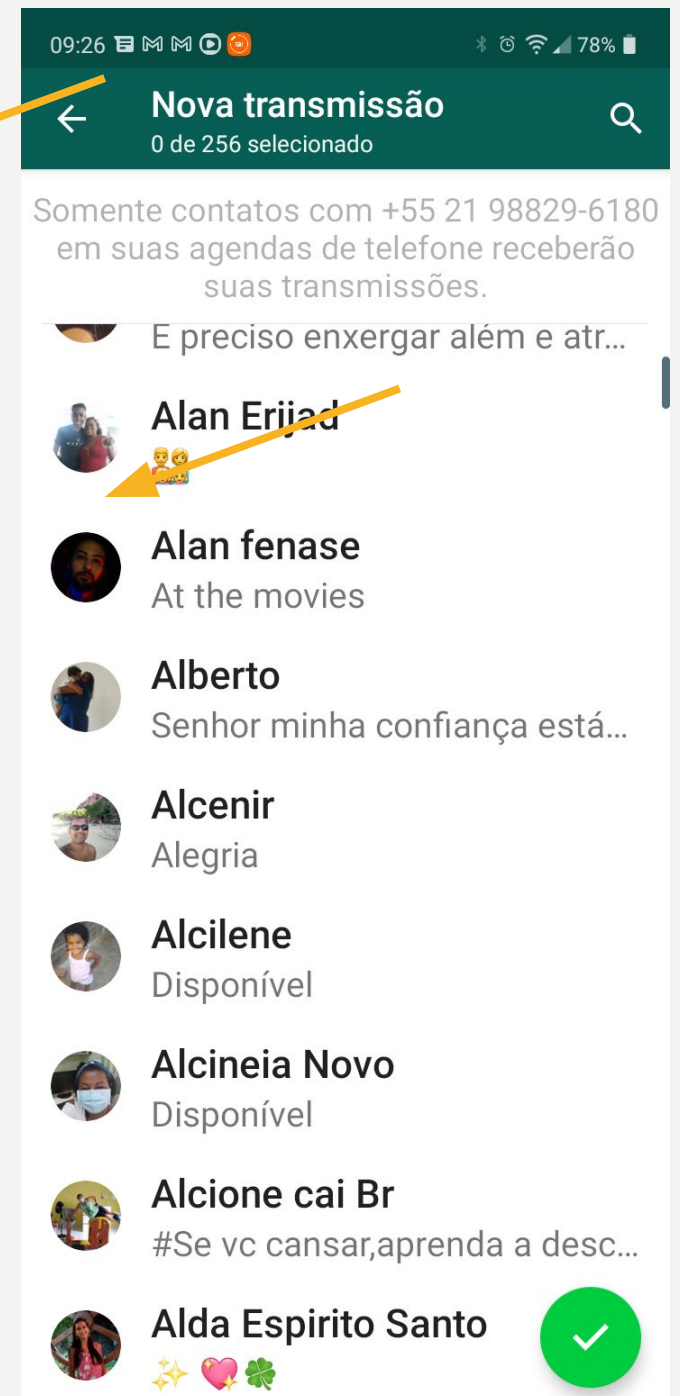
CRIANDO GRUPO PARA TRANSMISSÃO

Como usar a lista de transmissão

- Com o recurso Lista de transmissão, você pode enviar uma mensagem para diversos contatos de uma só vez. As listas de transmissão são listas de contatos salvas para as quais você pode enviar mensagens mais de uma vez, sem precisar selecionar os mesmos contatos a cada envio.

Criar uma lista de transmissão

- Abra o WhatsApp > Mais opções > Nova transmissão.
- Busque ou selecione os contatos que você deseja adicionar à lista.
- Toque na marca de confirmação.



TELEGRAM

- O Telegram é um app com foco na velocidade e [segurança](#) no envio de suas mensagens. Dessa forma, você pode sincronizar o aplicativo em qualquer dispositivo, desde que tenha acesso ao número cadastrado. Não é preciso estar conectado em um dispositivo para acessar o Telegram em outro. Contudo, é possível usar o app em todos os aparelhos ao mesmo tempo.
- O aplicativo tem alguns diferenciais interessantes:
- Envio de fotos, vídeos, áudios e arquivos de todos os tipos, com até 2 GB cada;
- Criação de grupos com até 200 mil pessoas e suporte para menções, respostas e hashtags para manter a organização;
- Criação de canais para transmitir mensagens para audiências ilimitadas;
- Chats secretos com mensagens autodestrutivas e criptografia de ponta a ponta.
- Mas se você pensa que tudo isso ocupará muito espaço em seu celular, olhe novamente. Com suporte à nuvem do Telegram e gerenciamento de cache, o app pode ocupar quase zero espaço em seu dispositivo.
- Por fim, a API (instruções padrões) é aberta, possibilitando que desenvolvedores criem seus próprios aplicativos a partir do Telegram.



SLACK

- **O que é Slack?**
- O compartilhamento da informação é um dos pontos principais para melhoria da comunicação em uma empresa. Ser transparente com os dados, compartilhar projetos e processos decisórios, por exemplo, faz com que seu time fique mais integrado e melhore o desenvolvimento do seu produto.
- **Crie times**
- Para começar a usar o Slack você precisa criar um time, que normalmente será por onde você gerenciará a comunicação interna de sua empresa ou startup. É possível criar mais de um time dentro do Slack, caso sua empresa seja dividida em unidades de negócios, por exemplo.
- **Crie canais**
- Para cada time você cria canais com seus assuntos de interesse. Por exemplo: criação, atendimento ao cliente, produção, desenvolvimento, suporte etc.
- Esses canais podem ser públicos, com acesso de todos os participantes da empresa, ou fechados, o que pode ser útil quando se está desenvolvendo um projeto específico, por exemplo.
- **Mensagens diretas**
- Quer falar diretamente com alguém? Você pode trocar mensagens diretamente com uma pessoa ou grupo sem que o canal inteiro participe e não precisa recorrer ao WhatsApp ou Skype para isso, faz di





Produto ▾

Empresas

Recursos

Preços

Entrar

FALE COM A EQUIPE DE VENDAS

EXPERIMENTE GRATUITAMENTE

Testando o Slack?

O plano gratuito tem tudo que você precisa.

CRIAR UM WORKSPACE



Primeiro, insira seu e-mail

Só mais um e-mail — uma confirmação rápida — antes de se despedir de uma vez das caixas de entrada lotadas.

Seu endereço de e-mail

☒ Quero receber e-mails sobre o Slack.

Próximo →

AI
⌘1
+

Apollo Inc. ▾

Kat

Jump to...

All Threads

Channels

design

general

random

Direct Messages

Kat (you)

Kabir

Daniela

+ Invite People

Apps

Asana

#design

☆ | 👤 3 | 📌 0 | ✎ Add a topic

Friday, March 16th

🔍 Search

@ ☆ ⋮

😊 🗨️ ➦ ☆ ⋮

Asana APP 12:27 PM

Kabir Madan added a task to Design requests.

Kat Mooney

No Due Date

Landing page wireframe design

1 comment

View task in Asana

More actions... ▾

Kabir Madan assigned a task to Kat Mooney

Kat Mooney

Landing page wireframe design

1 comment

View task in Asana

Mark complete

Like this task

Change assignee

Change due date

Add to project

Kat 12:04 PM

Hey Kabir

I'm changing the due date on the landing page because I need more time.
The designs look great!

+

Message #design

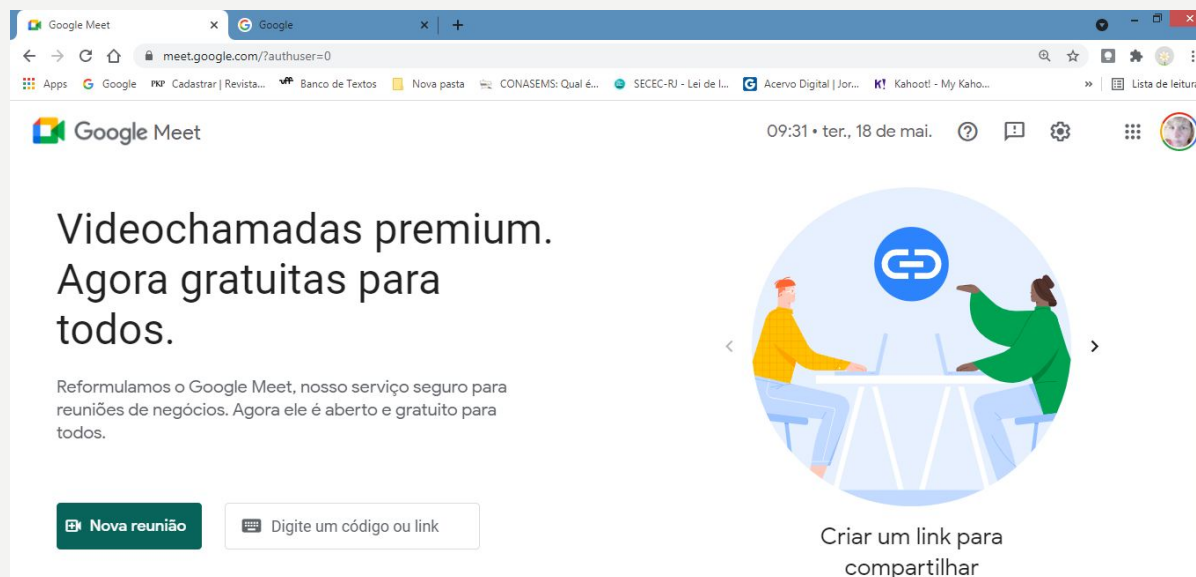
@ 😊

ENCONTROS VIRTUAIS

- Diferentes ferramentas – QUADRO COMPARATIVO
- Criando reunião na agenda
- Partilhando link

MEET	TEAMS	JITSI	ZOOM
Acesso através das plataformas: Web, Android e iOS Tempo de duração da reunião: Ilimitada Quantidade máxima de participantes: até 250 (de acordo com o plano) Gravação da reunião: Sim (Google Drive do participante que solicitar) Apresentação de tela/conteúdo: Sim Chat: Sim Controle de participantes: Sim. Por meio do proprietário da reunião	Acesso através das plataformas: MS Windows, Web, Android e iOS Tempo de duração da reunião: Ilimitada Quantidade máxima de participantes: até 250 (de acordo com o plano) Gravação da reunião: Sim Apresentação de tela/conteúdo: Sim Chat: Sim Controle de participantes: Sim	Acesso através das plataformas: Web, Android e iOS Tempo de duração da reunião: Ilimitado Quantidade máxima de participantes: Ilimitado Gravação da reunião: Sim (dropbox ou armazenamento local do servidor) Apresentação de tela/conteúdo: Sim Chat: Sim Controle de participantes: Sim	Acesso através das plataformas: GNU/Linux, MS Windows, macOS, Web, Android e iOS Tempo de duração da reunião: 40 minutos Quantidade máxima de participantes: até 100 Gravação da reunião: Não Apresentação de tela/conteúdo: Sim Chat: Sim Controle de participantes: Não

MEET



A screenshot of the Google Meet homepage in a web browser. The browser's address bar shows the URL 'meet.google.com/?authuser=0'. The page features the Google Meet logo at the top left. The main heading reads 'Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.' (Premium video calls. Now free for everyone.). Below this, a subtext states: 'Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.' (We reformulated Google Meet, our secure service for business meetings. Now it is open and free for everyone.). On the left, there is a green button labeled 'Nova reunião' (New meeting). To its right is a text input field with the placeholder 'Digite um código ou link' (Enter a code or link). In the center, there is a circular illustration of two people sitting at a table with laptops, with a blue link icon above them. Below the illustration, the text 'Criar um link para compartilhar' (Create a link to share) is visible. The top right of the page shows the time '09:31 • ter., 18 de mai.' and several icons for help, chat, settings, and a user profile.

Google Meet

09:31 • ter., 18 de mai.

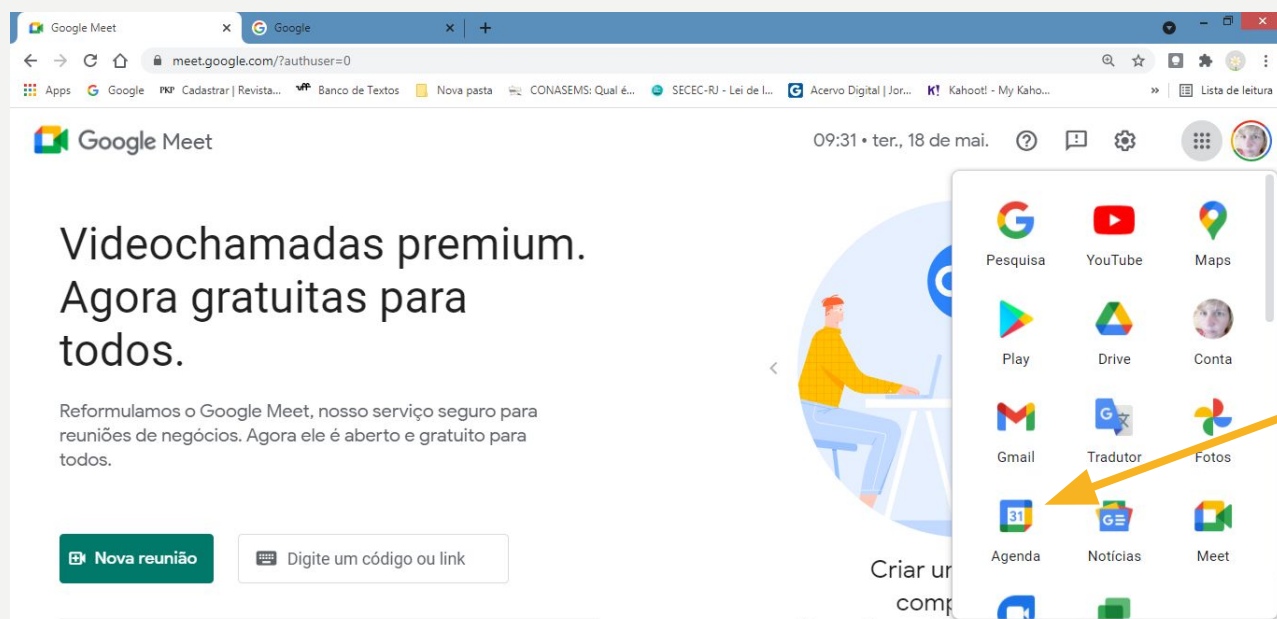
Videochamadas premium.
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

Nova reunião

Digite um código ou link

Criar um link para compartilhar



A screenshot of the Google Meet homepage, similar to the one above, but with a mobile app drawer overlay on the right side. The drawer is a grid of app icons including Pesquisa (Search), YouTube, Maps, Play, Drive, Conta (Account), Gmail, Tradutor (Translator), Fotos (Photos), Agenda, Notícias (News), and Meet. An orange arrow points from the 'Meet' icon in the drawer to the 'Criar um link para compartilhar' text on the page. The background of the page is slightly dimmed to show the drawer clearly.

Google Meet

09:31 • ter., 18 de mai.

Videochamadas premium.
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

Nova reunião

Digite um código ou link

Criar um link para compartilhar

Pesquisa YouTube Maps

Play Drive Conta

Gmail Tradutor Fotos

Agenda Notícias Meet

Google Meet x Google Agenda - maio de 2021 x Google

calendar.google.com/calendar/u/0/r/month

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de I... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho...

Agenda Hoje Maio de 2021

Maio de 2021

18

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Minhas agendas

- Paula Latgé
- AGENDA PAULA E TATI - A...
- Family
- Lembretes

Adicionar título e horário

Evento Tarefa Lembrete

Quinta-feira, 20 de maio - Quinta-feira, 20 de maio

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Paula Latgé

Mais opções Salvar

Google Meet x Google Agenda - maio de 2021 x Google

calendar.google.com/calendar/u/0/r/month

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de I... Acervo Digital | Jor...

Agenda Hoje Maio de 2021

Maio de 2021

18

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

Minhas agendas

- Paula Latgé
- AGENDA PAULA E TATI - A...
- Family
- Lembretes

Teste

Quinta-feira, 20 de maio

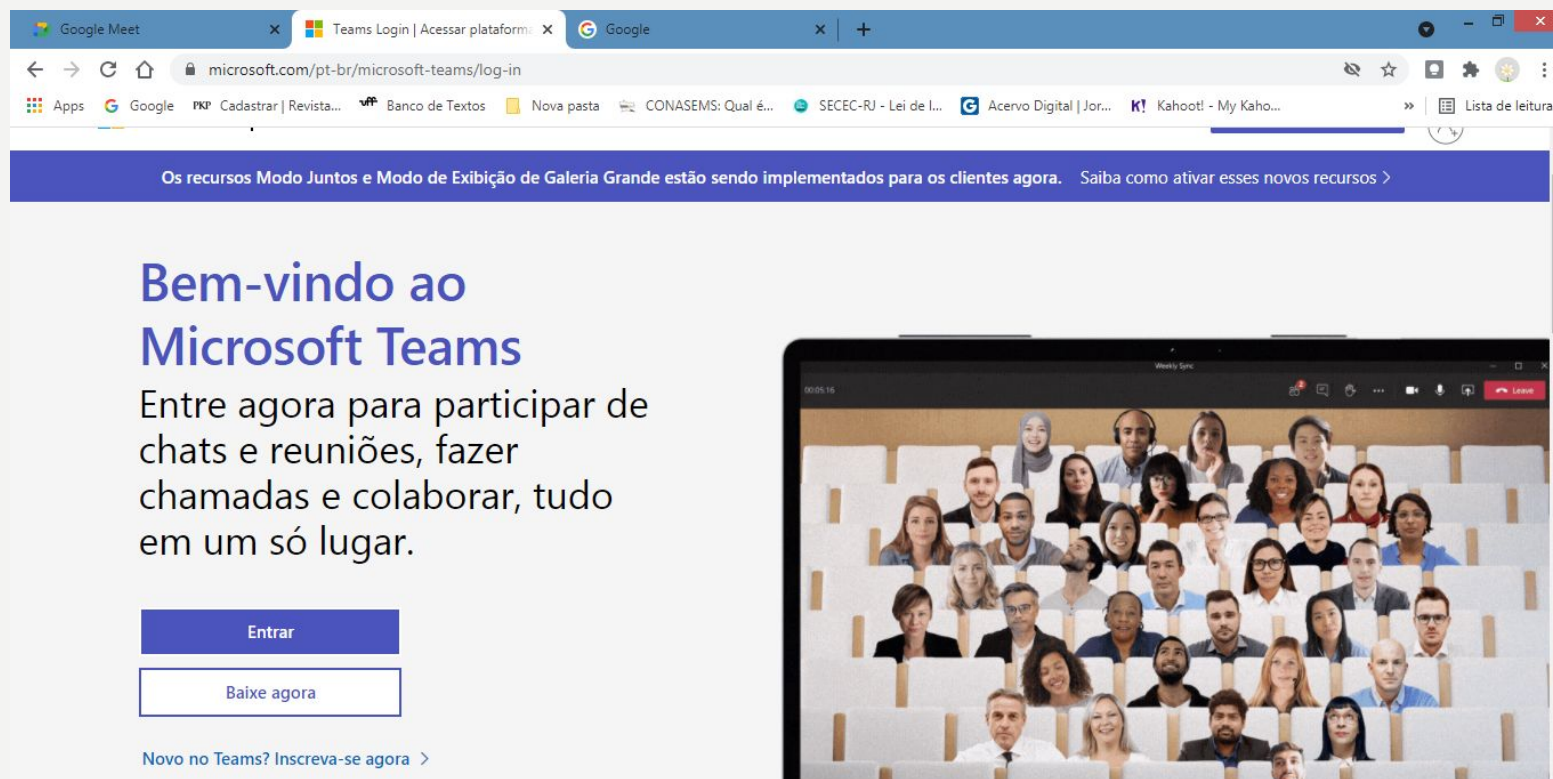
Entrar com o Google Meet

meet.google.com/ikj-mwfz-moo

23:30 no dia anterior

Paula Latgé

TEAMS



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

JITSI

- JITSI Meet Plataforma de teleconferência gratuita, “open source”, de boa qualidade Ambiente para reuniões, conferências, workshops e aulas remotas
- 1) Sobre JITSI <https://jitsi.org> O Jitsi é uma coleção de aplicativos de voz, videoconferência e mensagens instantâneas, multiplataforma, de código aberto e gratuito para a plataforma Web, Windows, Linux, Mac OS X , iOS e Android. É um conjunto de projetos e aplicativos “open source” que permite combinar várias de suas facilidades (compartilhar tela, som, arquivos, silenciar participantes, etc.) para conversações via Internet. Visite o site e conheça melhor.
- 2) Sobre o Jitsi Meet <https://meet.jit.si/> Gratuito (inteiramente grátis e sem limitações de tempo ou número de participantes da sala) e acessível através de qualquer browser (em Windows, Linux ou Mac OS). Há aplicativos para iOS e Android, nas respectivas lojas, como abaixo indicado:

PELO CELULAR

iOS: procure pelo App Jitsi Meet, da 8x8, Inc.



Jitsi Meet 17+

8x8, Inc.

#41 in Social Networking

★★★★★ 3.8, 16 Ratings

Free

Android: procure pelo App Jitsi Meet, da 8x8, Inc.



Jitsi Meet

8x8, Inc. Communication



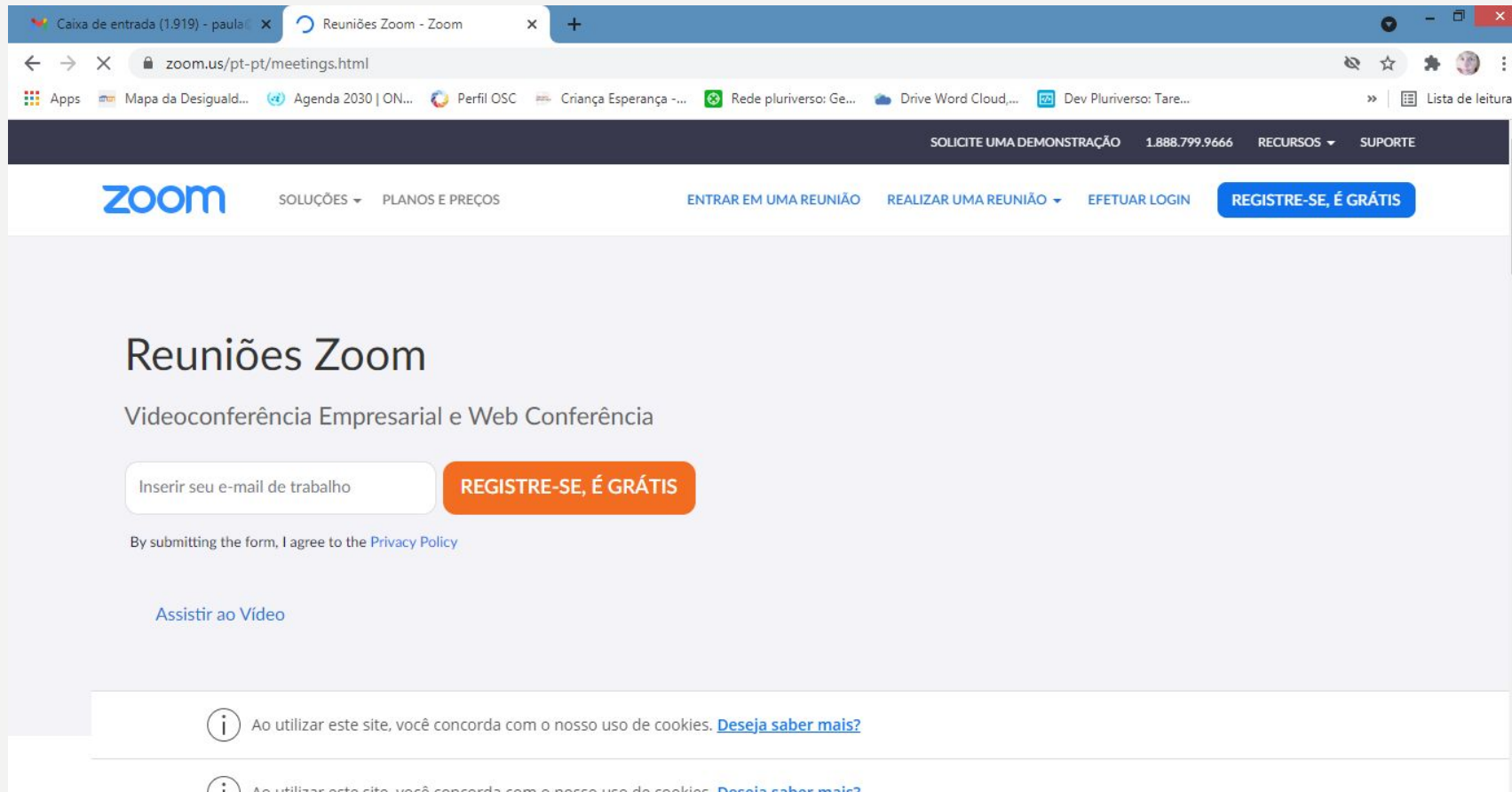
⚠ You don't have any devices.



Add to Wishlist

Através do computador: abra o navegador e, no site <https://meet.Jit.Si/>, é possível criar uma “sala de reunião” ou “sala de conversação”, sem necessidade de conta de acesso, “login”, usuário, etc. É simples e fácil de usar: basta inserir o nome da sala e clicar em “go” (ir).

ZOOM



The image shows a screenshot of a web browser displaying the Zoom website. The browser's address bar shows the URL `zoom.us/pt-pt/meetings.html`. The page features the Zoom logo and navigation links such as "SOLUÇÕES", "PLANOS E PREÇOS", "ENTRAR EM UMA REUNIÃO", "REALIZAR UMA REUNIÃO", "EFETUAR LOGIN", and a prominent "REGISTRE-SE, É GRÁTIS" button. The main heading is "Reuniões Zoom", followed by the subtitle "Videoconferência Empresarial e Web Conferência". Below this, there is a registration form with a text input field labeled "Inserir seu e-mail de trabalho" and an orange "REGISTRE-SE, É GRÁTIS" button. A link for "Assistir ao Vídeo" is also present. At the bottom, a cookie consent banner is visible, stating: "Ao utilizar este site, você concorda com o nosso uso de cookies. [Deseja saber mais?](#)".

Caixa de entrada (1.919) - paula

Reuniões Zoom - Zoom

zoom.us/pt-pt/meetings.html

Solicite uma demonstração 1.888.799.9666 Recursos Suporte

zoom SOLUÇÕES PLANOS E PREÇOS ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO EFETUAR LOGIN REGISTRE-SE, É GRÁTIS

Reuniões Zoom

Videoconferência Empresarial e Web Conferência

Inserir seu e-mail de trabalho REGISTRE-SE, É GRÁTIS

By submitting the form, I agree to the [Privacy Policy](#)

[Assistir ao Vídeo](#)

Ao utilizar este site, você concorda com o nosso uso de cookies. [Deseja saber mais?](#)

Ao utilizar este site, você concorda com o nosso uso de cookies. [Deseja saber mais?](#)

**ARQUIVO
PRODUÇÃO
COLETIVA**

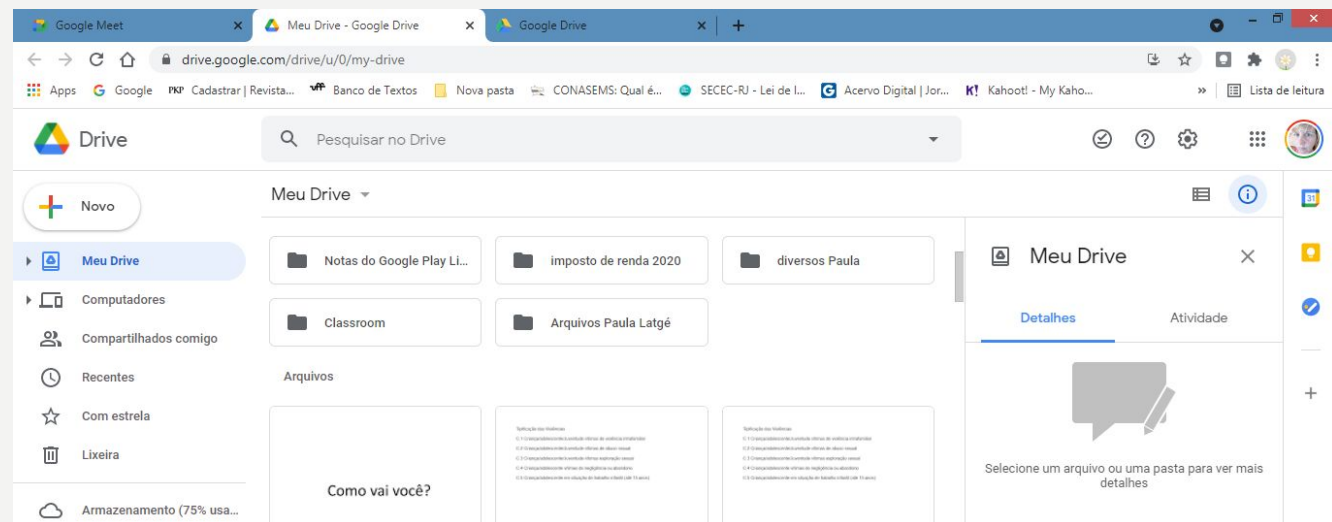
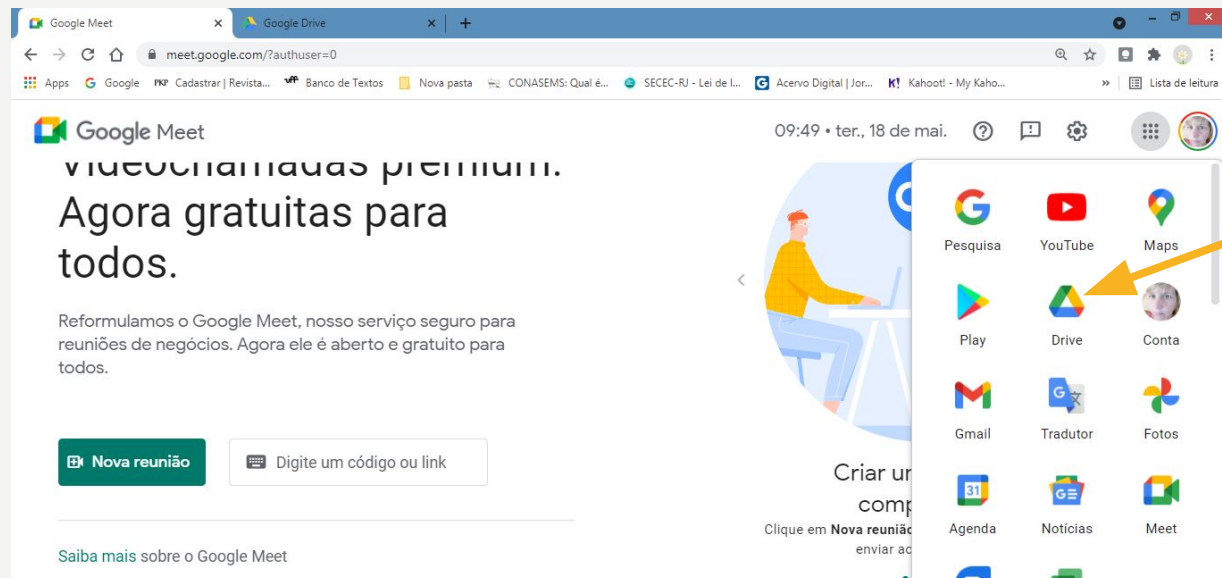
E

- **Drive –**
- **Google drive – Conhecendo o Google Workspace**
- **Dropbox**

- **Acessando**
- **Instalando**
- **Organizando arquivos**



DRIVE

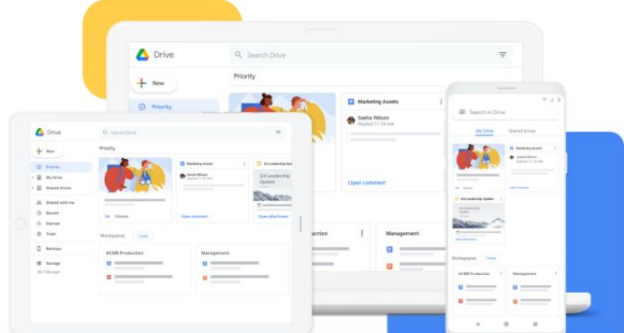


Google Drive

Indivíduos Equipes Empresa

Acesse o Google Drive Teste o Drive com sua equipe

Acesse e sincronize seu conteúdo em qualquer dispositivo



Google Meet

Meu Drive - Google Drive

Download - Google Drive

Fazer o backup e sincronizar os arquivos com o Google Drive

Ajuda do Google Drive

Descreva o problema

Fazer o backup e sincronizar os arquivos com o Google Drive

Você pode fazer o backup e sincronizar os arquivos com seu computador Mac ou Windows.

Computador Android iPhone e iPad

Fazer o download e instalar o app

Mac

Windows

Alterar as configurações do Backup e sincronização

Alterar as opções de sincronização e backup

- Comparação entre o Backup e sincronização e o Google Drive para computador
- Fazer o backup e sincronizar os arquivos com o Google Drive
- Parar de sincronizar os arquivos do Google Drive com o aplicativo Backup e sincronização
- Corrigir problemas de sincronização com o computador
- Alterações nos clientes de sincronização do Google Drive

Google Meet

Meu Drive - Google Drive

Download - Google Drive

Fazer o backup e sincronizar os arquivos com o Google Drive

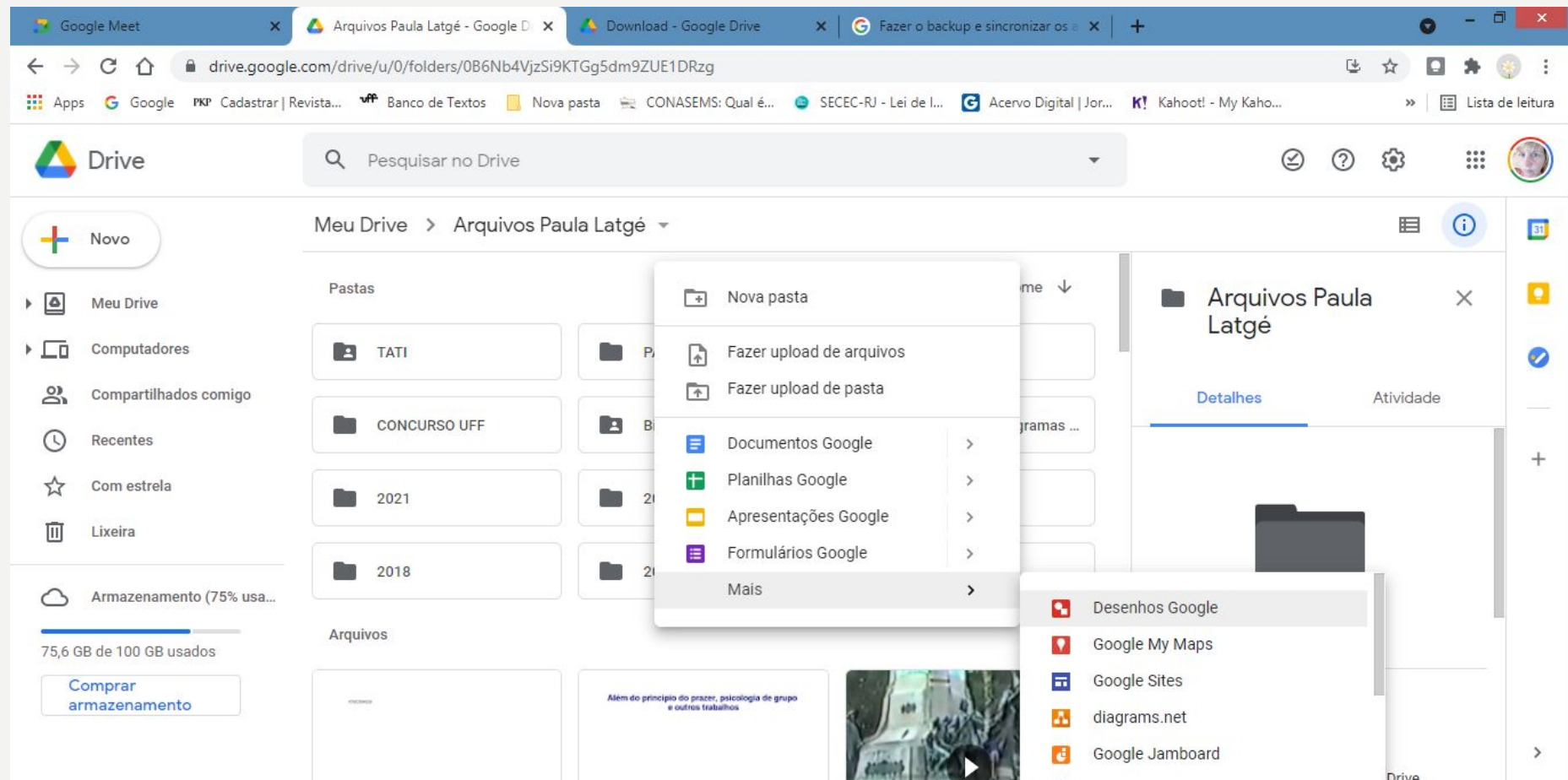
Acesse o Google Drive Teste o Drive com sua equipe

Fazer o download do "Backup e sincronização" para Windows

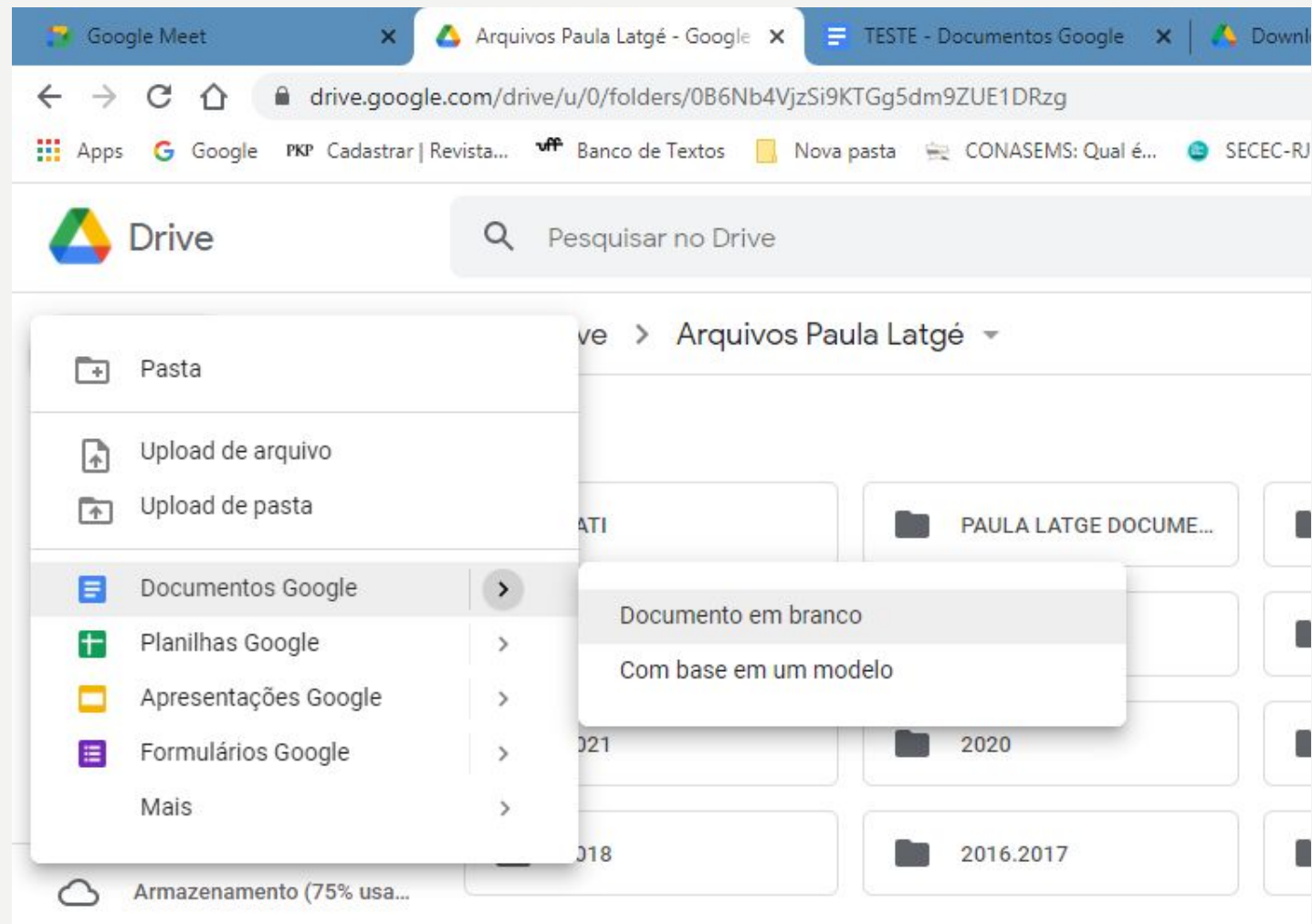
Termos de Serviço do Google Drive

Ao usar o "Backup e sincronização", você concorda com os [Termos de Serviço do Google](#). Se você é usuário do G Suite, seu uso está sujeito aos [Termos de Serviço do G Suite](#), ou aos termos do G Suite negociados, se aplicável.

Cancelar Concordar e fazer o download



TRABALHANDO EM DOCUMENTO PARTILHADO



Google Meet x Arquivos Paula Latgé - Google x TESTE - Documentos Google x Download - Google Drive x Fazer o backup e sincronizar o... x

docs.google.com/document/d/1b16aRE8B1I7wtl2OnlgkWEz0Kcir24q3VgzVZTOEakl/edit

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de I... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho... Lista de leitura

TESTE ☆ 📁 ☁

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há...

Compartilhar

100% Texto norm... Arial 11 B I U A

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

2 1 1 2 3 4 5 6

jitsi_meet-rev_1.0.pdf Screenshot_20210....png Screenshot_20210....png Screenshot_20210....png Exibir todos

10:01

Google Meet x Arquivos Paula Latgé - Google x TESTE - Documentos Google x Download - Google Drive x Fazer o backup e sincronizar o x

docs.google.com/document/d/1b16aRE8B1I7wtl2OnlgkWEz0Kcir24q3VgzVZTOEakl/edit

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de I... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho... Lista de leitura

TESTE ☆ 📁
Arquivo Editar Ver

Compartilhar

Compartilhar com pessoas e grupos

Adicione pessoas e grupos

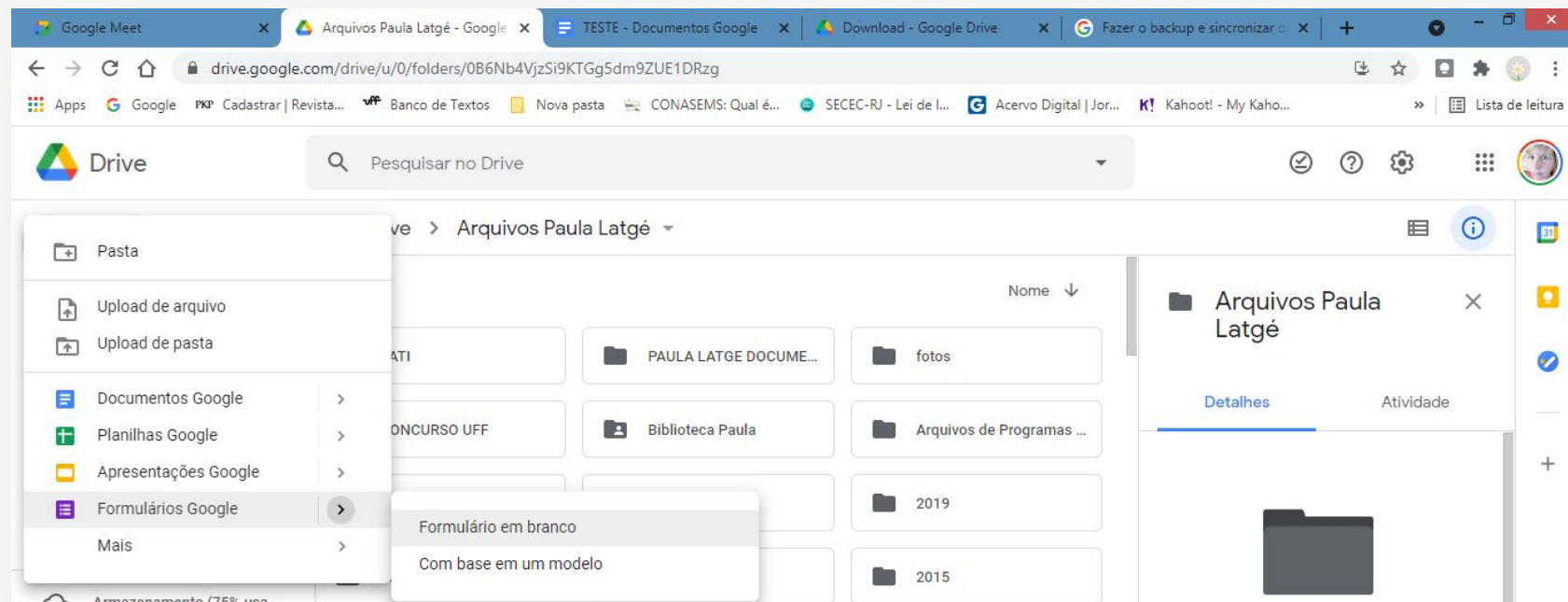
 **Paula Latgé (você)**
paulalatge@gmail.com *Proprietário*

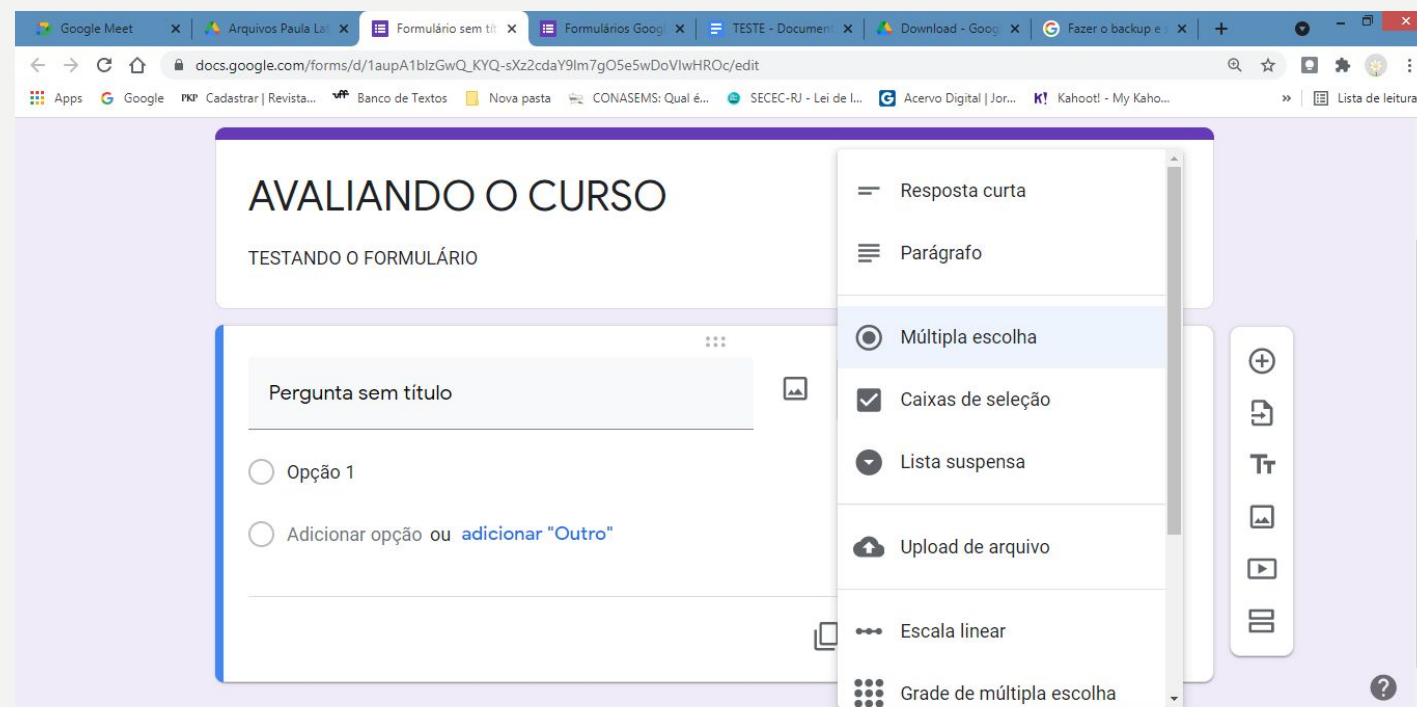
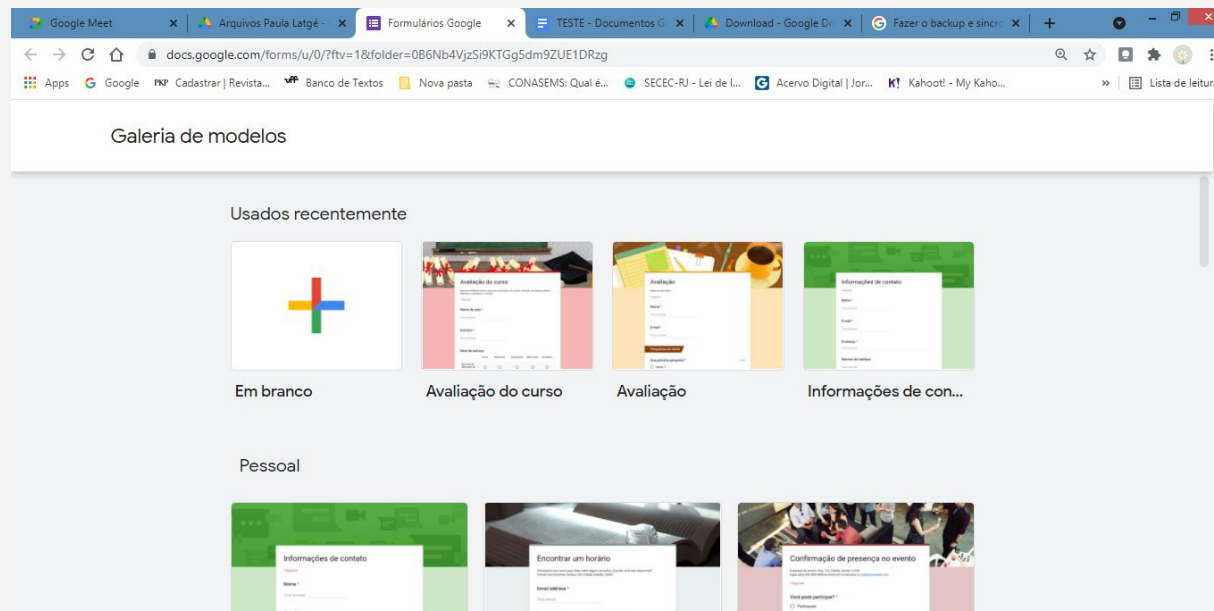
[Enviar feedback para o Google](#) **Concluído**

Copiar link

Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link.
[Mudar para qualquer pessoa com o link](#) [Copiar link](#)

CRIANDO FORMULÁRIO





Google Meet x Arquivos Paula Lai x Formulário sem tit x Formulários Goog x TESTE - Document x Download - Goog x Fazer o backup e x +

docs.google.com/forms/d/1aupA1blzGwQ_KYQ-sXz2cdaY9Im7gO5e5wDoVlwHROc/edit

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de I... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho... Lista de leitura

O QUE ACHOU DA FORMAÇÃO

☐ ÓTIMA

☐ MAIS OU MENOS

☐ SEM COMENTÁRIOS

E DA TROCA

Parágrafo

Texto de resposta longa

+

📎

Tt

🖼️

▶

☰

?

Google Meet

Arquivos Paula Latgé

Formulário sem título

Formulários Google

TESTE - Documento

Download - Google

Fazer o backup e

docs.google.com/forms/d/1aupA1blzGwQ_KYQ-sXz2cdaY9Im7gO5e5wDoVlWHROc/edit

AppsGooglePKPCadastrar | Revista...Banco de TextosNova pastaCONASEMS: Qual é...SECEC-RJ - Lei de l...Acervo Digital | Jor...Kahoot! - My Kaho...Lista de leitura

✕

Enviar formulário

Enviar por e-mail

Para

"Paula Latgé" <paulalatge@gmail.com>


Assunto

AVALIANDO O CURSO

Mensagem

Este é um convite para você preencher o formulário:

☐ Incluir formulário no e-mail

 Adicionar colaboradores

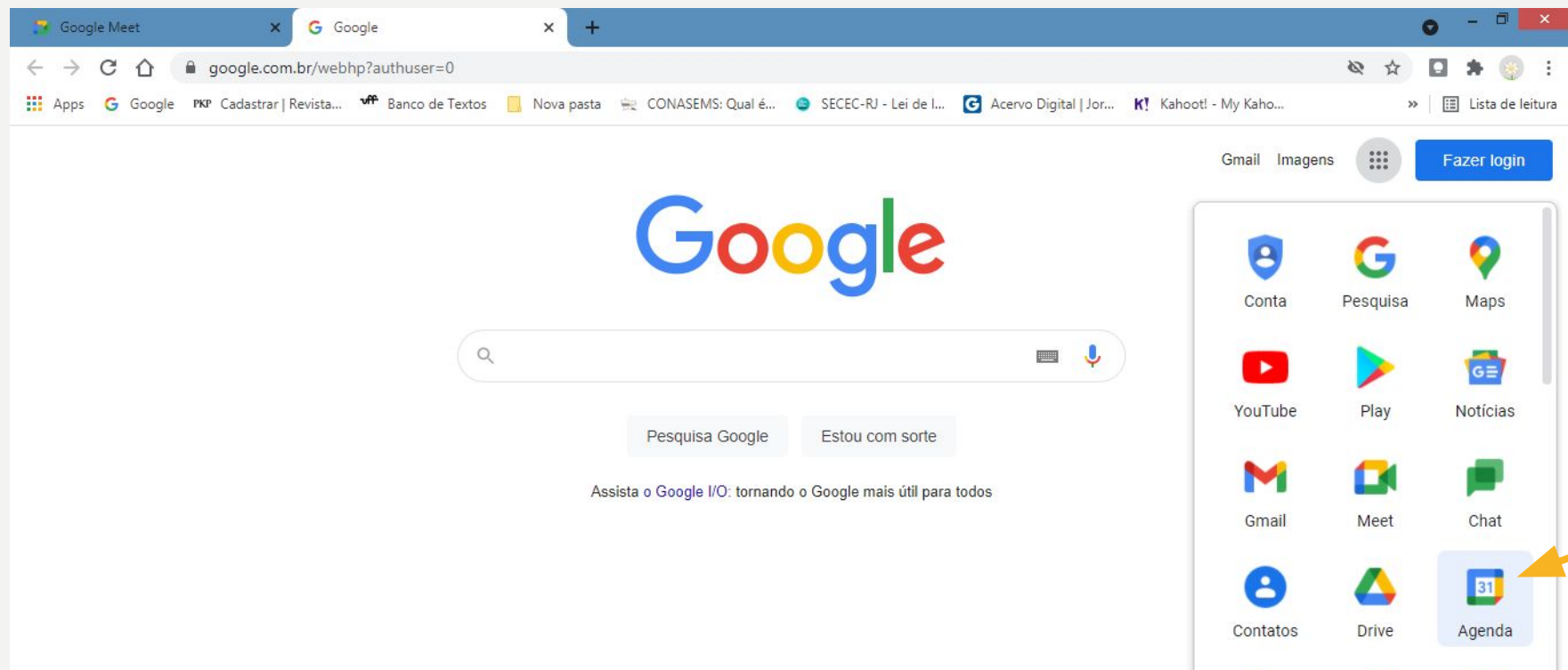
Cancelar

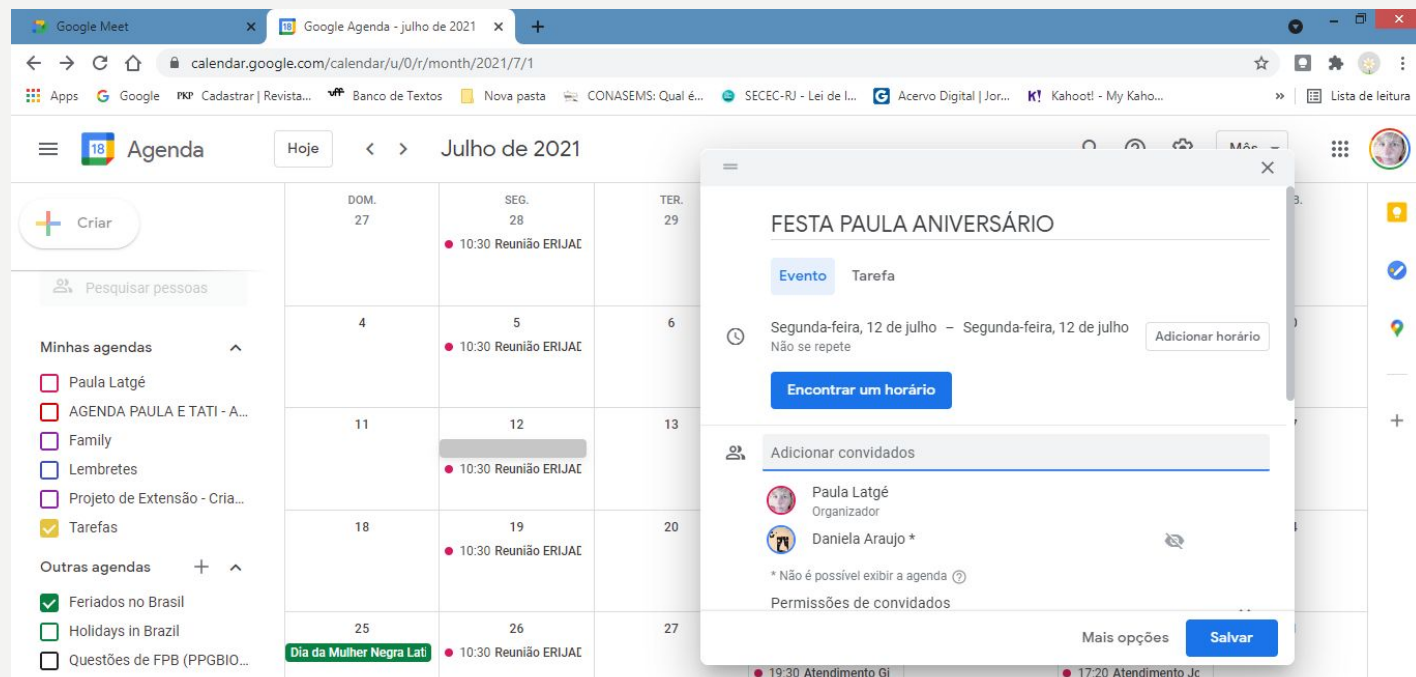
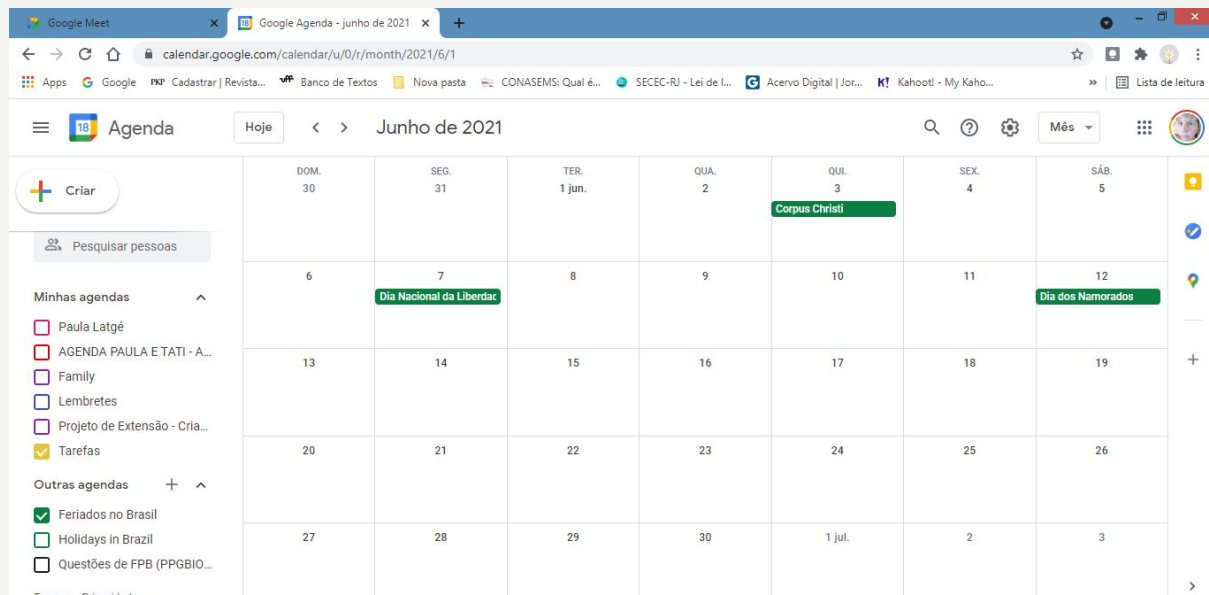
Enviar



PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

AGENDA





Google Meet x Google Agenda - maio de 2021 x +

calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/5/1

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de l... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho... Lista de leitura

Agenda Hoje < > Maio de 2021

+ Criar

Pesquisar pessoas

Minhas agendas

- ☐ Paula Latgé
- ☐ AGENDA PAULA E TATI - A...
- ☐ Family
- ☐ Lembretes
- ☐ Projeto de Extensão - Cria
- ☒ Tarefas

Outras agendas

- ☒ Feriados no Brasil
- ☐ Holidays in Brazil
- ☐ Questões de FPB

Termos - Privacidade

Inscrever-se na agenda

Criar nova agenda

Procurar agendas de interesse

Do URL

Importar

DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
25	26	27	28	29	30	1 mai. Dia do Trabalho
2	3	4	5	6	7	8
9 Dia das Mães	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Google Meet x Google Agenda - Criar agenda x +

calendar.google.com/calendar/u/0/r/settings/createcalendar

Apps Google PKP Cadastrar | Revista... Banco de Textos Nova pasta CONASEMS: Qual é... SECEC-RJ - Lei de l... Acervo Digital | Jor... Kahoot! - My Kaho... Lista de leitura

← Configurações

Geral

Adicionar agenda

- Inscrever-se na agenda
- Criar nova agenda**
- Procurar agendas de interesse
- Do URL

Importar e exportar

Configurações das minhas agendas

- Paula Latgé
- AGENDA PAULA E TATI - ANI...

Criar nova agenda

Nome

Descrição

Fuso horário
(GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - São Paulo

Proprietário
Paula Latgé

Criar agenda

Caixa de entrada (1.919) - paula BemTv Associação Experimental Entrar na reunião - Zoom

calendar.google.com/calendar/u/0/r/month?tab=mc

Apps Mapa da Desiguald... Agenda 2030 | ON... Perfil OSC Criança Esperança Rede pluriverso: Ge... Drive Word Cloud... Dev Pluriverso: Tare... Lista de leitura

Pesquisar

Maio de 2021

Reunião com... Pesquisar pessoas

Minhas agendas Agenda Paula Bemtv

Pesquisar em Agendas ativas

O quê Palavras-chave incluídas no evento

Quem Digite um participante ou organizador

Onde Digite um local ou uma sala

Não tem Palavras-chave não incluídas no evento

Data Data de início até Data de término

Redefinir Pesquisar

	SEX. 30	SÁB. 1 mai.
1	1:40pm Reunião ACPJC Mais 3	Dia do Trabalho
2	7	8
3	11am Reunião Campanha Mais 3	
4	14	15
5	11am Reunião Editoria Mais 2	
6	21	22
7	9am Reunião GT UNES Mais 6	10am [BemTV] Missão Mais 3
8	23	24
9	1:50pm Tradição Oral e Mais 4	4pm ACP JC - reunião Mais 3
10	4pm ACP JC - reunião Mais 3	4pm ACP JC - reunião Mais 3
11	9:30am Férias Paula Mais 5	

Caixa de entrada (1.919) - paula BemTv Associação Experimental Entrar na reunião - Zoom

calendar.google.com/calendar/u/0/r/search?start=20210101&end=20210518&tab=mc

Apps Mapa da Desiguald... Agenda 2030 | ON... Perfil OSC Criança Esperança Rede pluriverso: Ge... Drive Word Cloud... Dev Pluriverso: Tare... Lista de leitura

Pesquisar

Maio de 2021

Reunião com... Pesquisar pessoas

Minhas agendas Agenda Paula Bemtv 2º semestre - BemTV - IJC... APP BemTV - IJCA Olho Vi... BEMTV Equipe BemTV Produções

11 MAI. 2021, TER. 9:45am até 12:15pm Reu Clipão Pluriverso 2 até 3pm Reunião Comunicação 4 até 6pm ACP JC - reunião geral de pauta

12 MAI. 2021, QUA. 4 até 6pm ACP JC - reunião da Comunicação Visual

13 MAI. 2021, QUI. 12 até 1pm Reunião Cursos Pontão 4 até 6pm ACP JC - reunião de AV e podcast

14 MAI. 2021, SEX. 11am até 12pm Reunião Editoria DCA 1 até 2pm Reunião ACPJC - Projeto Político Pedagógico 4 até 6pm ACP JC - reunião de redes

17 MAI. 2021, SEG. 1:50 até 5:20pm Tradição Oral e Literatura - Rede Sou de Minas, Uai https://coletivopluriverso.my.webex.com/coletivopluriverso... 2 até 3pm Reunião Equipe 4 até 6pm ACP JC - reunião geral de apresentação das produções e avaliação coletiva 5:30 até 6:30pm Reunião de produção/ Comunidade em Cena 7 até 8pm Abertura da Formação para os Pontos de Cultura de Niterói - Apresentação das plataformas Pluriverso e Webex

18 MAI. 2021, TER. 4 até 6pm ACP JC - reunião geral de pauta

AIRTABLE

- Conhecendo novas ferramentas



Caixa de entrada (1.919) - paula | Dev Pluriverso: Revisão geral - A | Airtable | Entrar na reunião - Zoom

airtable.com

Apps Mapa da Desigual... Agenda 2030 | ON... Perfil OSC Criança Esperança -... Rede pluriverso: Ge... Drive Word Cloud,... Dev Pluriverso: Tare... Lista de leitura

Airtable Bases Templates Marketplace Universe

HELP ? 11

Find a base or workspace

WORKSPACES


- Bases shared with me
- Workspace 1
- Projeto Pluriverso
- Add a workspace
- Trash

LEARNING AND RESOURCES


- Guide to Airtable
- Webinars
- Help center
- Importing
- Understanding views

You have \$2 in credit. To earn more, [invite friends and coworkers!](#) No thanks

Bases shared with me



Gestão institucional BEMTV



Produção foto video conteudo Qualperfil

Workspace 1

Free plan

Caixa de entrada (1.920) - paula | Dev Pluriverso: Revisão geral - A | Gestão institucional BEMTV: Tare... | Entrar na reunião - Zoom

airtable.com/tblD0VJTnctEuQUMS/viweMuCCancTP40wM?blocks=hide

Apps Mapa da Desigual... Agenda 2030 | ON... Perfil OSC Criança Esperança -... Rede pluriverso: Ge... Drive Word Cloud,... Dev Pluriverso: Tare... Lista de leitura

Gestão institucional BEMTV

HELP ? 11

Tarefas acompanhamento Add or import

VIEWS Grid view Hide fields 2 filters Grouped by 1 field Sorted by 1 field Color Share view

	Tarefas	Responsável	Prazo final	Status	Impedimento / Ac
PROJETO	Cineclube	Count 1			
1	Arte exibição preventório	Lucas	29/3/2019	14:00	
+					
PROJETO	Frente papa Goiaba	Count 2			
2	Roda de conversa racismo estrutural e o mund...	Marcia Dani	6/11/2019	15:18	
3	Avaliação Frente Papa Goiaba	Dani Paula	18/10/2019	15:40	Em andamento
+					
PROJETO	Gestão	Count 6			
4	Planejamento estratégico	Dani Paula	15/11/2019	15:53	Em andamento
5	Escrever proposta Jovens Comunicadores	Dani	20/3/2020	15:44	Resolvido
6	Apresentação proposta JC para IJCA	Dani	23/3/2020	15:44	Resolvido

PARA PLANEJAR JUNTOS

The screenshot shows the Google Drive web interface. The top navigation bar includes the Drive logo, a search bar, and user profile icons. The left sidebar shows the 'Mais' (More) menu open, listing various Google apps and integrations. The main content area displays a grid of documents and folders, including a folder named 'Pasta', a document titled 'COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA', and a document titled 'Ata - reunião de equipe - 17...'. A table at the bottom shows a list of files with columns for 'Proprietário', 'Última modificação', and 'Tamanho do arquivo'.

Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo
eu	14 de set. de 2020 eu	—
eu	28 de jan. de 2019 eu	—
eu	4 de fev. de 2021 eu	—

