

# Manual de utilização do Zoom

Abril de 2020

# Manual de utilização para convidados sem conta no Zoom

zoom



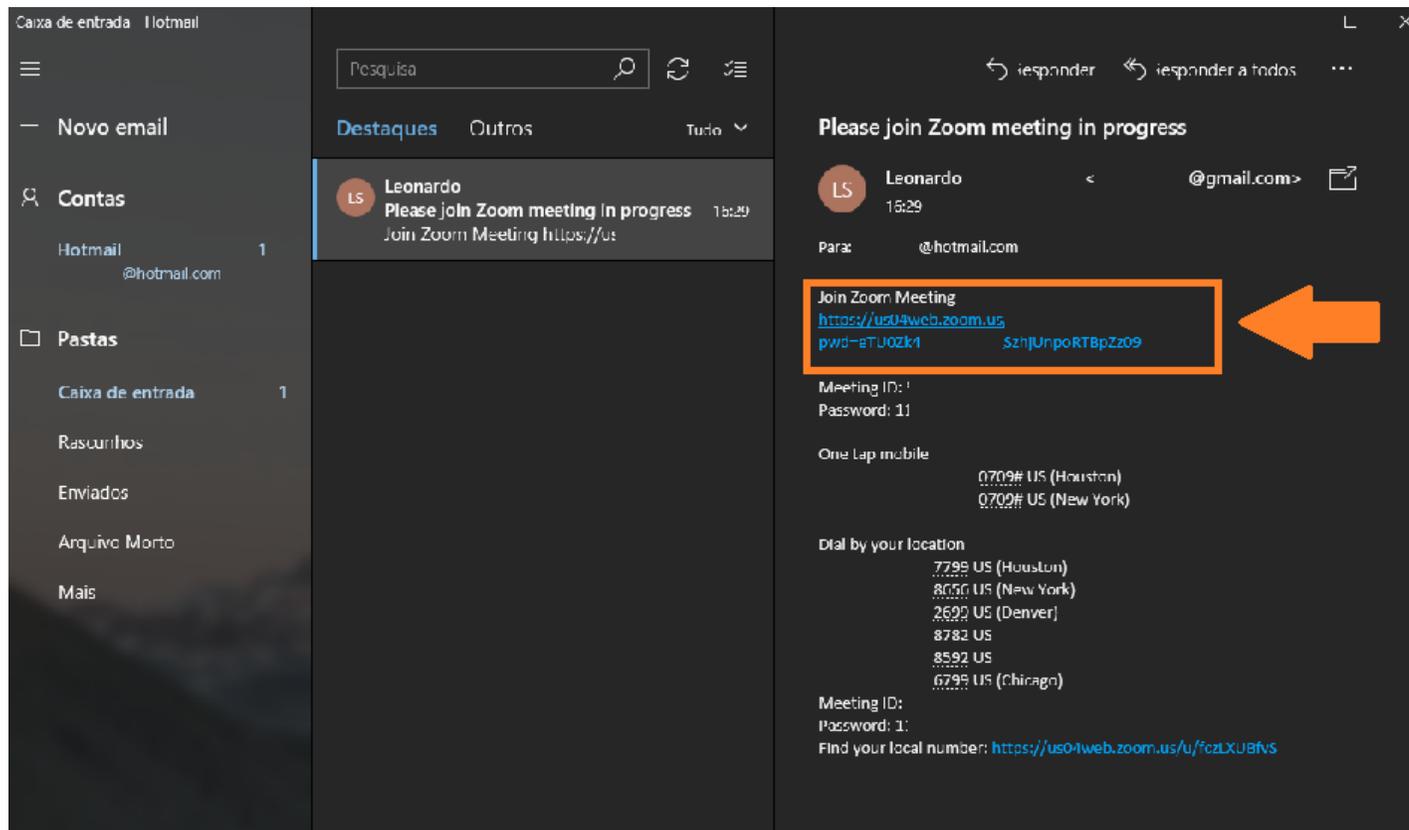
MEETINGS

- Utilização para convidados da CDEAD
- Endereço web: <https://zoom.us/>

O procedimento a seguir foi feito no Google Chrome



Google Chrome



Caixa de entrada | Hotmail

Novo email

Contas

Hotmail @hotmail.com 1

Pastas

Caixa de entrada 1

Rascunhos

Enviados

Arquivo Morto

Mais

Busca

Destacados Outros Tudo

Leonardo  
Please join Zoom meeting in progress  
Join Zoom Meeting <https://us04web.zoom.us/j/80561202209> 15:29

Parâmetros: @hotmail.com

Join Zoom Meeting  
<https://us04web.zoom.us/j/80561202209>  
pwd=8TU0Zk1 SzhjUnpoRTBpZz09

Meeting ID: 80561202209  
Password: 11

One Tap mobile

0709# US (Houston)  
0709# US (New York)

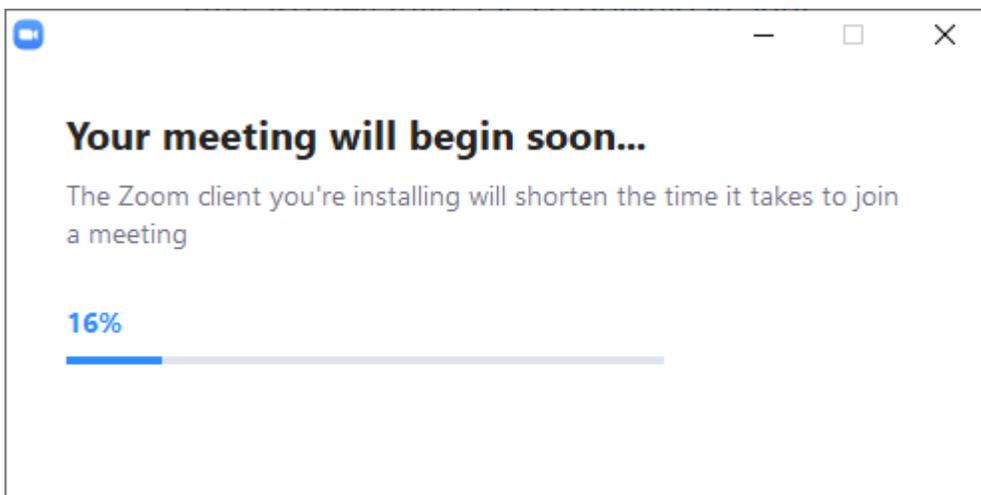
Dial by your location

7799 US (Houston)  
8056 US (New York)  
2699 US (Denver)  
8782 US  
8592 US  
6799 US (Chicago)

Meeting ID:  
Password: 11  
Find your local number: <https://us04web.zoom.us/j/80561202209>

Você pode receber o convite para participar de conferências no Zoom por meio do seu e-mail ou por aplicativos de mensagem.

Em ambos os casos, haverá um link para acesso.



Caso nunca tenha usado o Zoom, será solicitado que instale um plug-in. Ele é necessário para o funcionamento do aplicativo.

**\*Também existe o Zoom para Android e Iphones, que é uma alternativa ao PC/Notebook.**

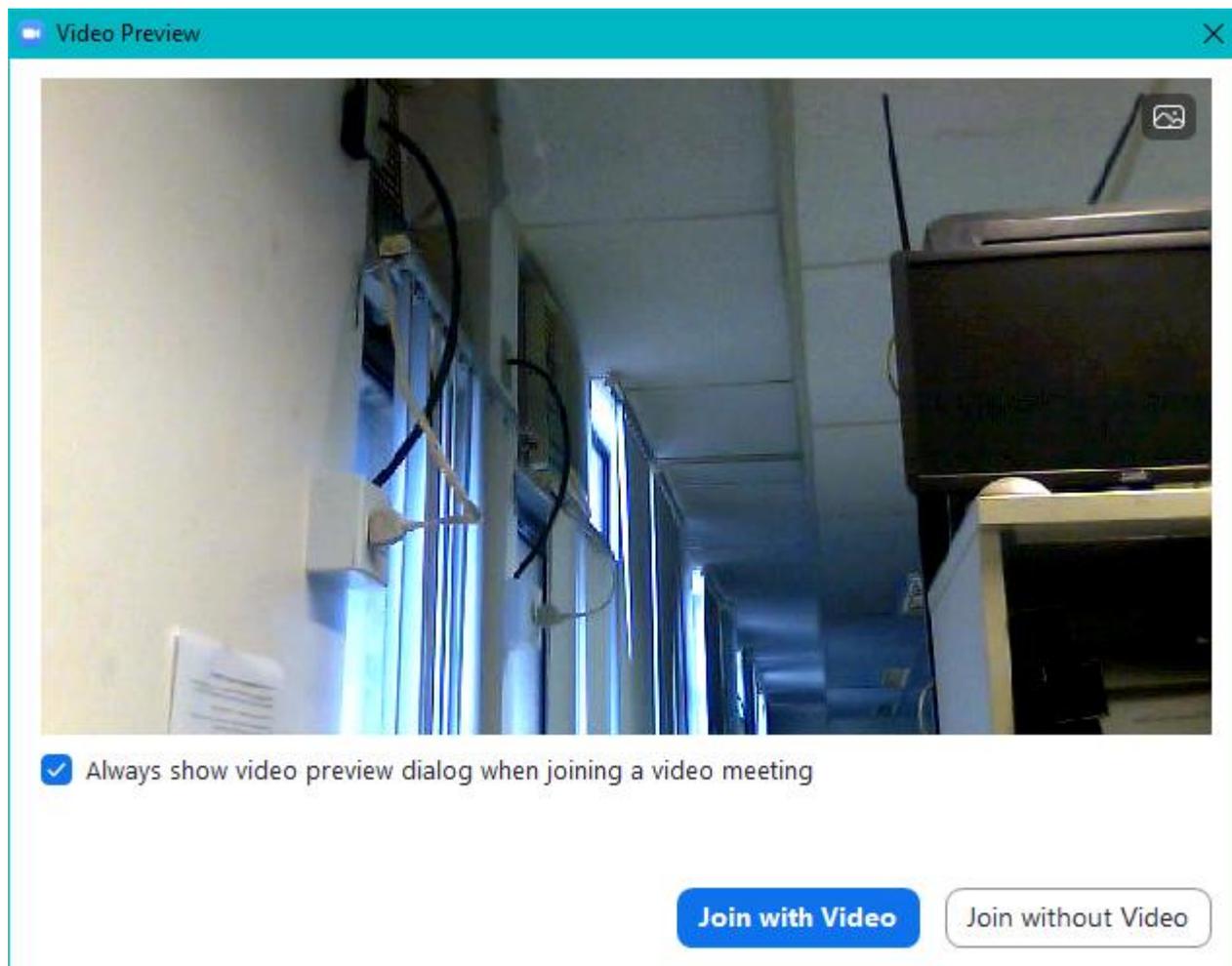
## Join a Meeting

Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

Join

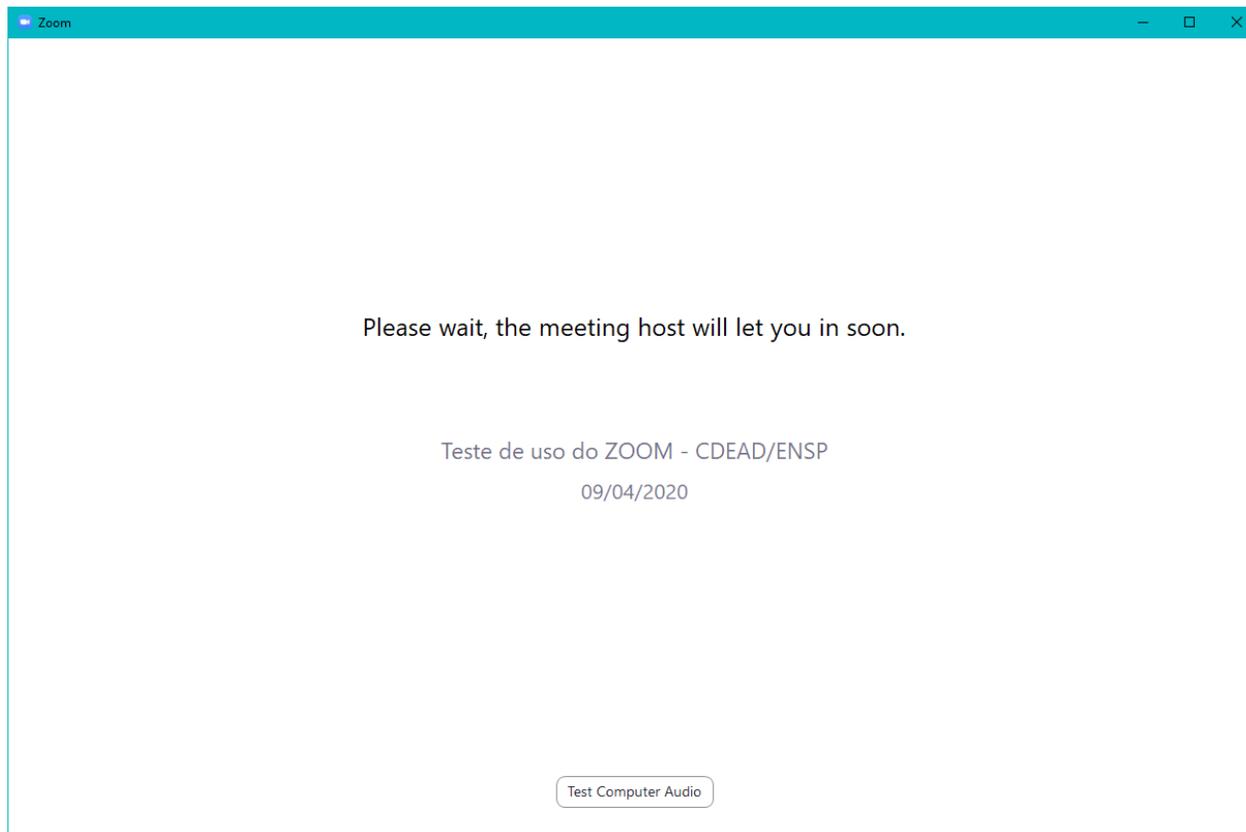
Entre com seu nome e clique em “Join”.

\*Utilize um nome real ou o nome da instituição para facilitar sua identificação pelo administrador da reunião.

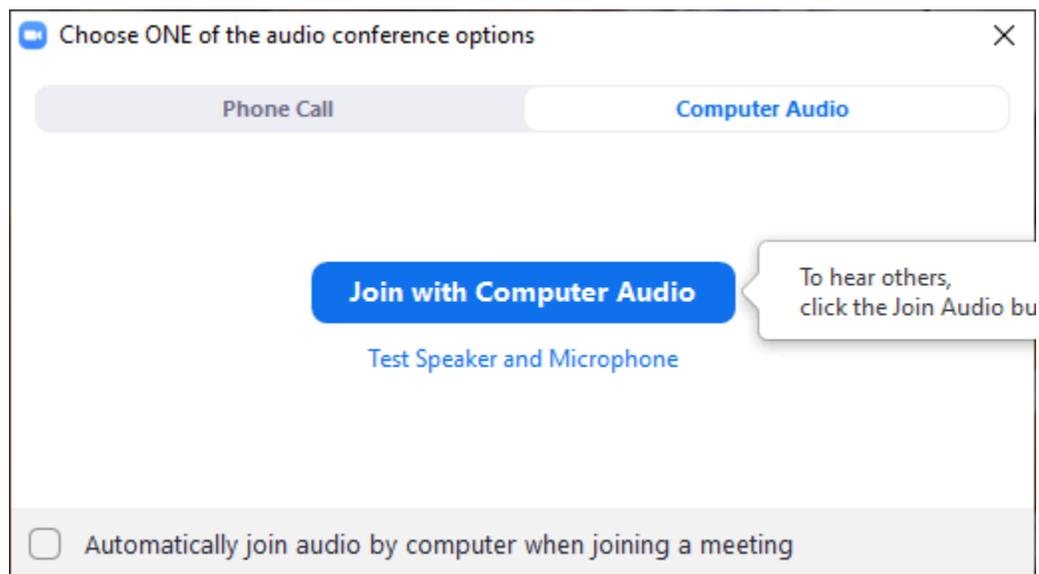


A seguir, aparecerá uma tela, já com sua webcam (câmera) ativa.

Você pode escolher se quer entrar com o vídeo já ativado (Join with video) ou sem o vídeo (Join without video).



Você ficará na “sala de espera” até que o administrador/anfitrião da reunião libere sua entrada.

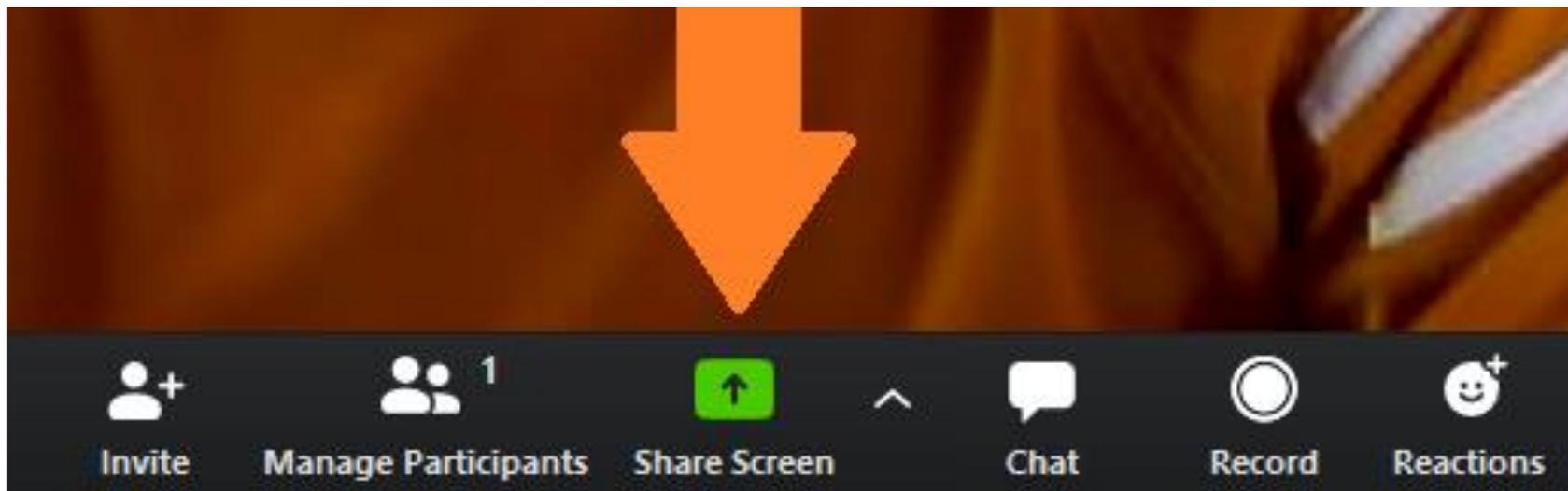


Por padrão, o Zoom pergunta se você deseja iniciar com o seu microfone habilitado.

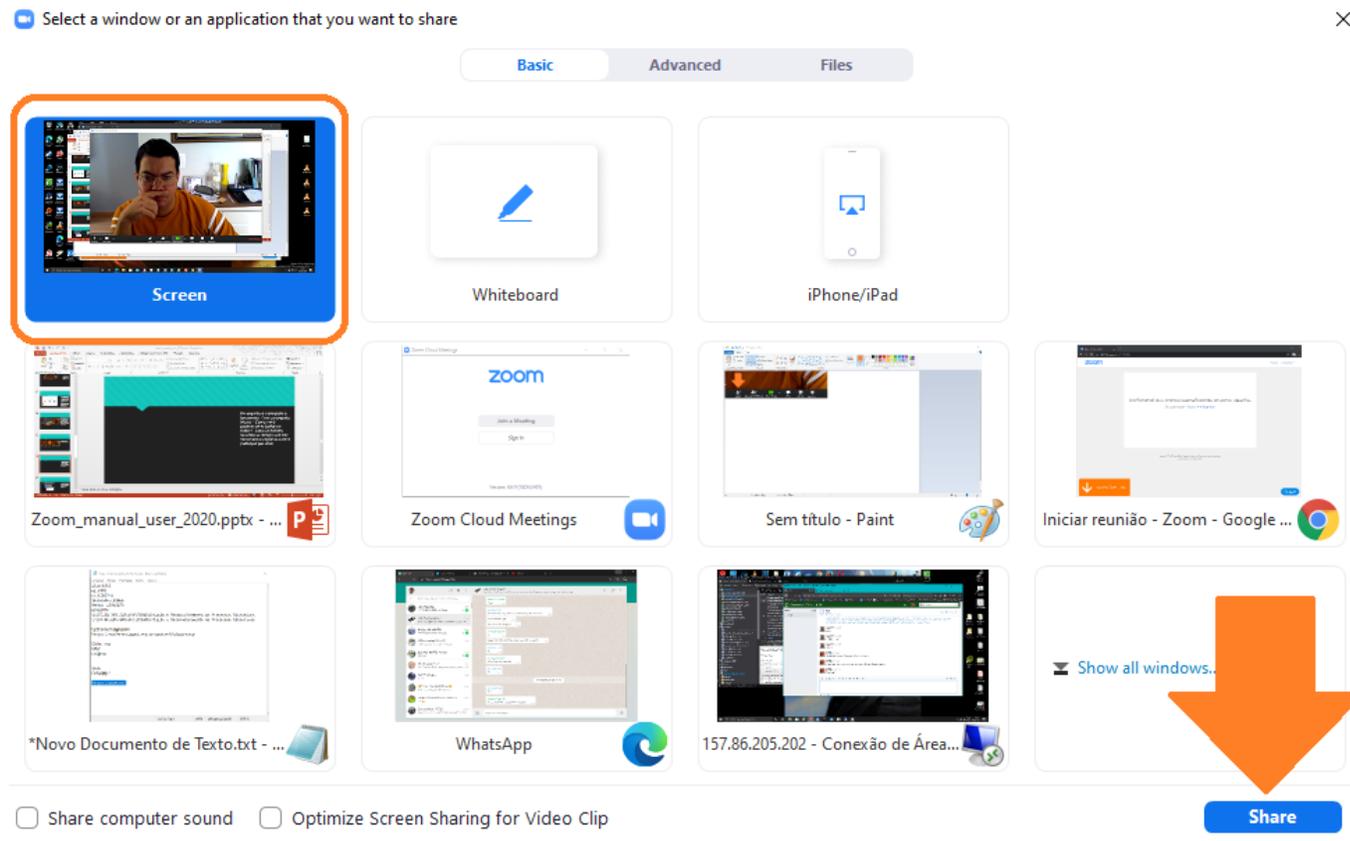
Clique em “Join with Computer Audio”.



Pronto!  
Agora você está com a câmera e o microfone ativados.

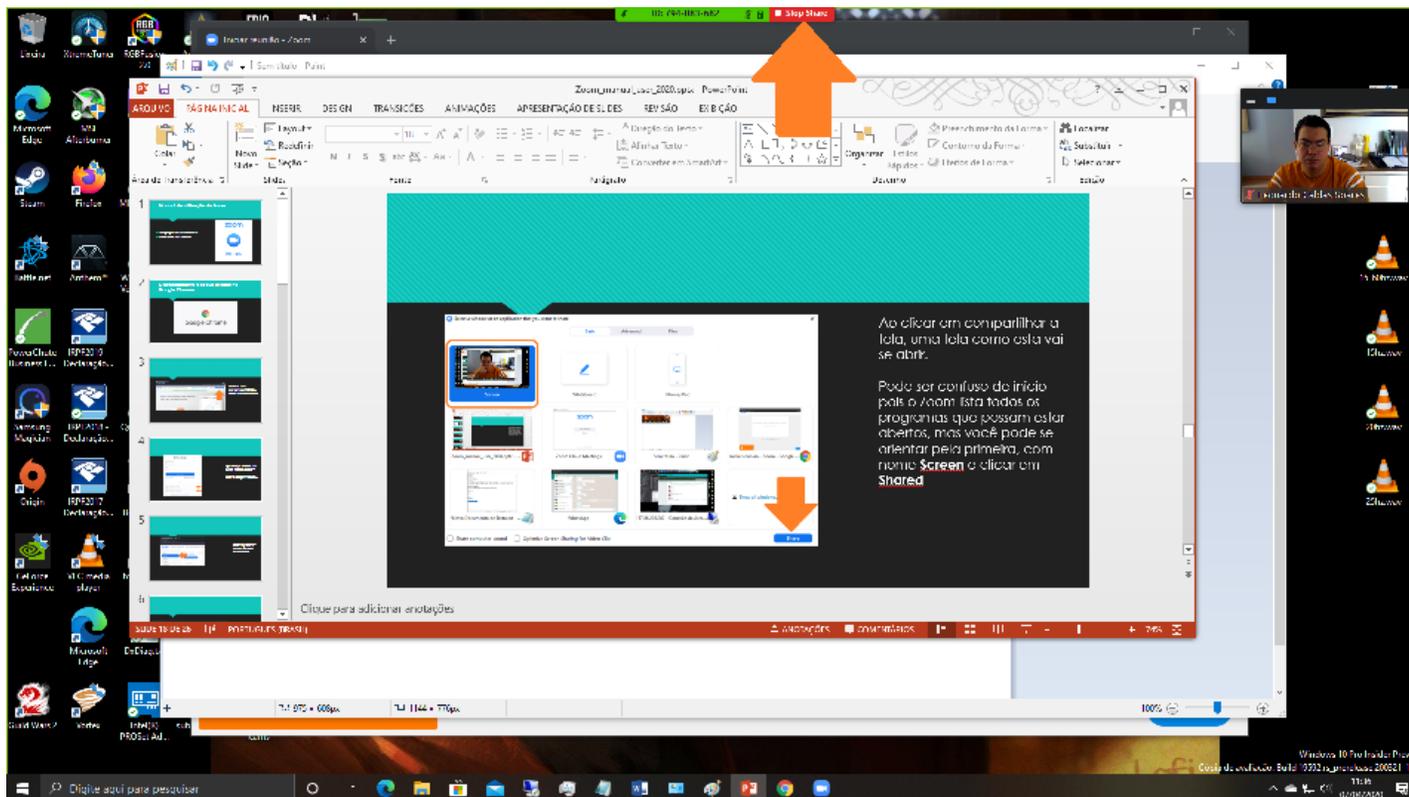


Vamos falar do “Share Screen”, que é o compartilhamento de tela, caso seja necessário.



Ao clicar em “Share screen”, uma tela como esta ao lado se abrirá.

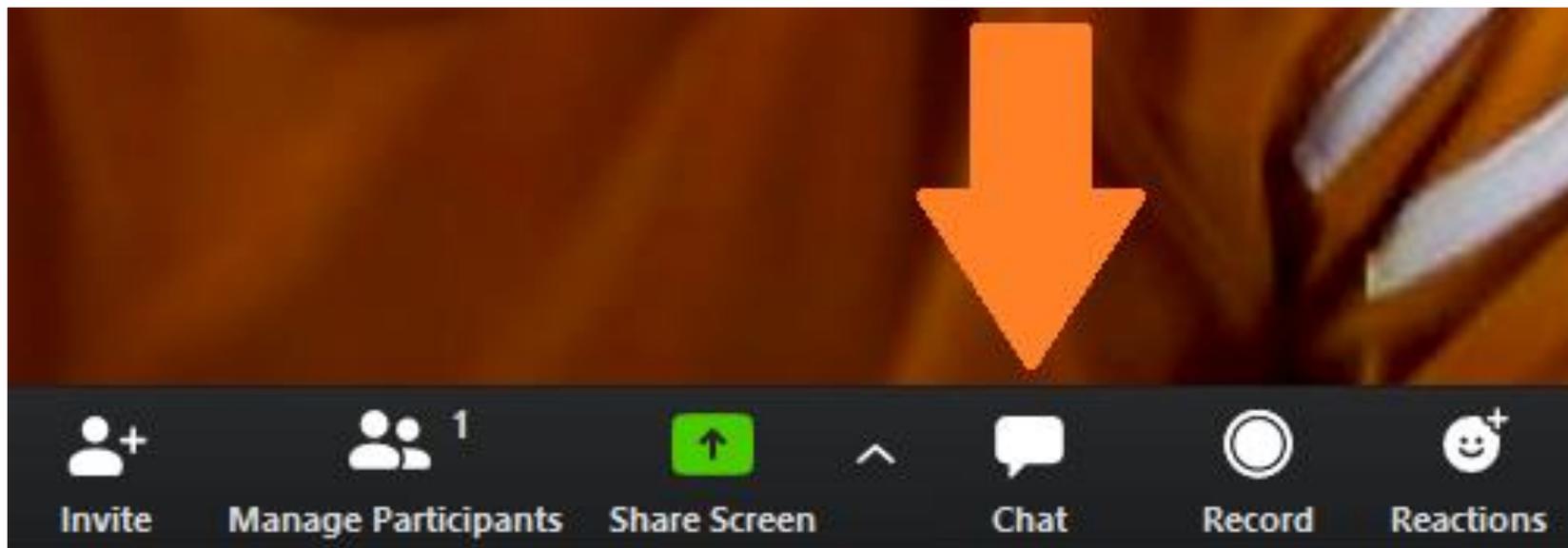
Pode parecer confuso de início, pois o Zoom lista todos os programas que estão abertos, mas você pode se orientar pela primeira tela, com nome “Screen”, e clicar em “Share”.



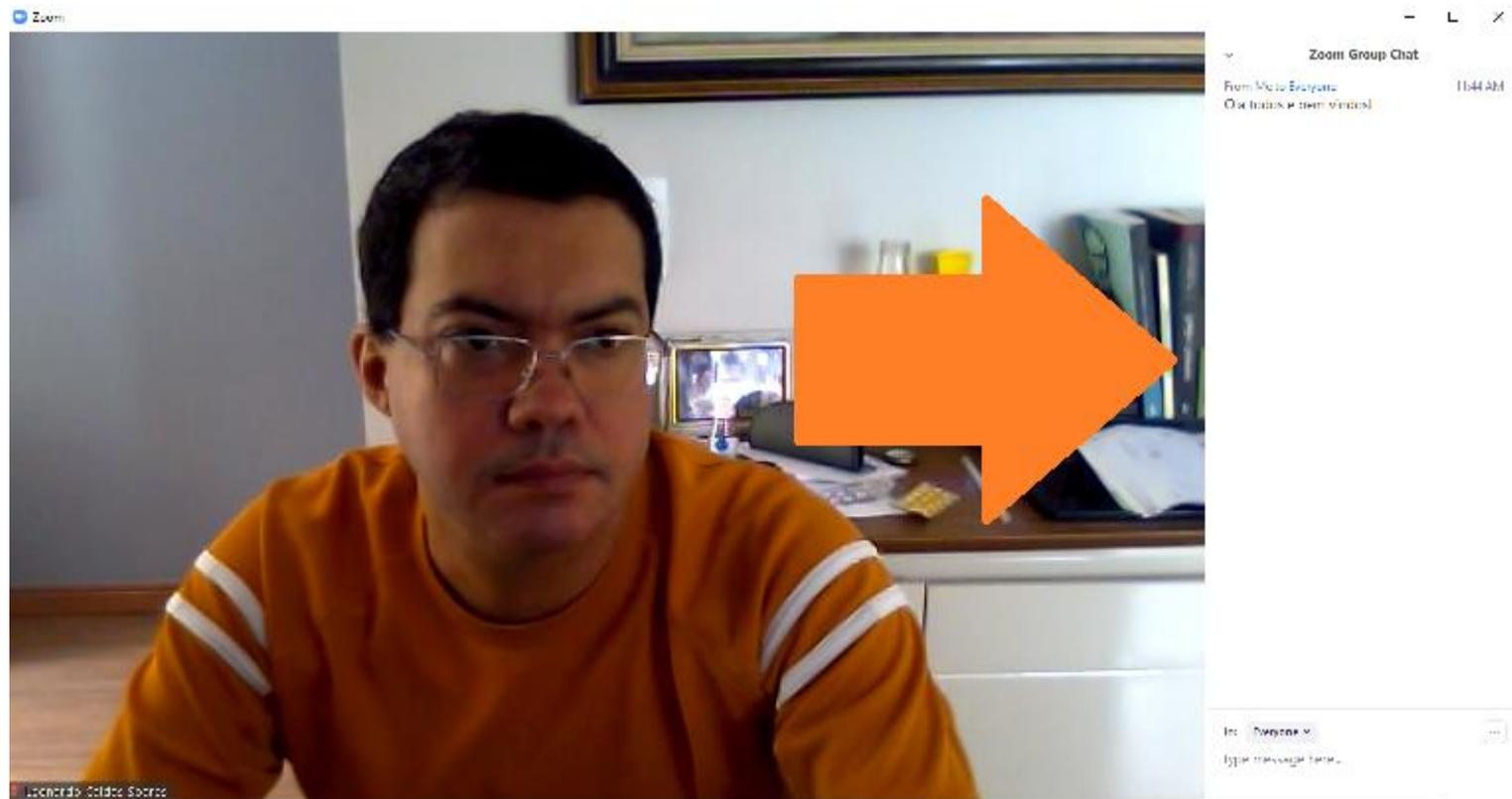
Pronto! Agora você está compartilhando toda a sua Área de Trabalho.

Uma borda verde estará na tela, para lembrar que está sendo transmitida.

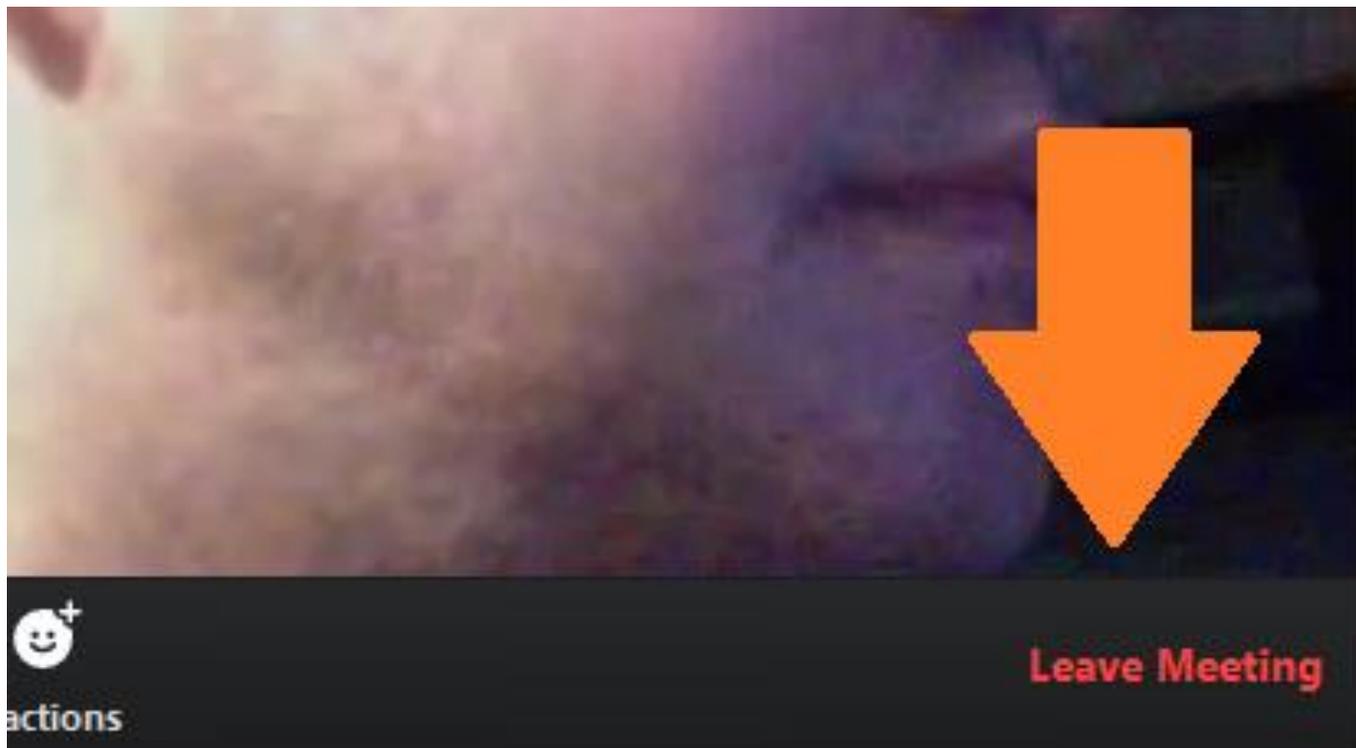
Para interromper o compartilhamento, basta clicar no botão vermelho, onde está escrito "Stop Share".



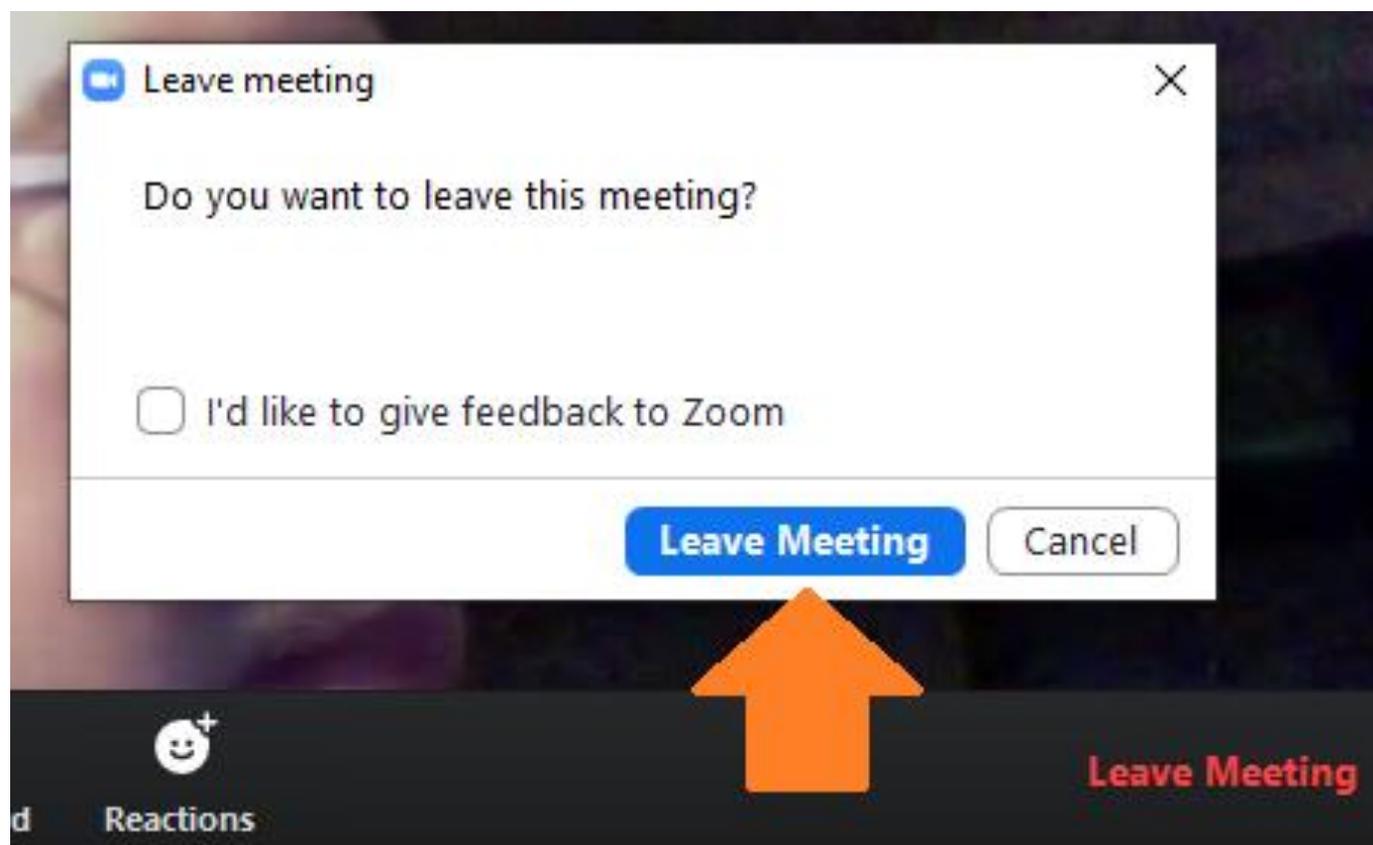
A próxima ferramenta é o “Chat ou bate-papo”, onde as pessoas que não possuem câmera ou microfone podem interagir com os outros integrantes. Também pode ser usado para compartilhar informações de links, endereços de e-mail ou pequenos textos.



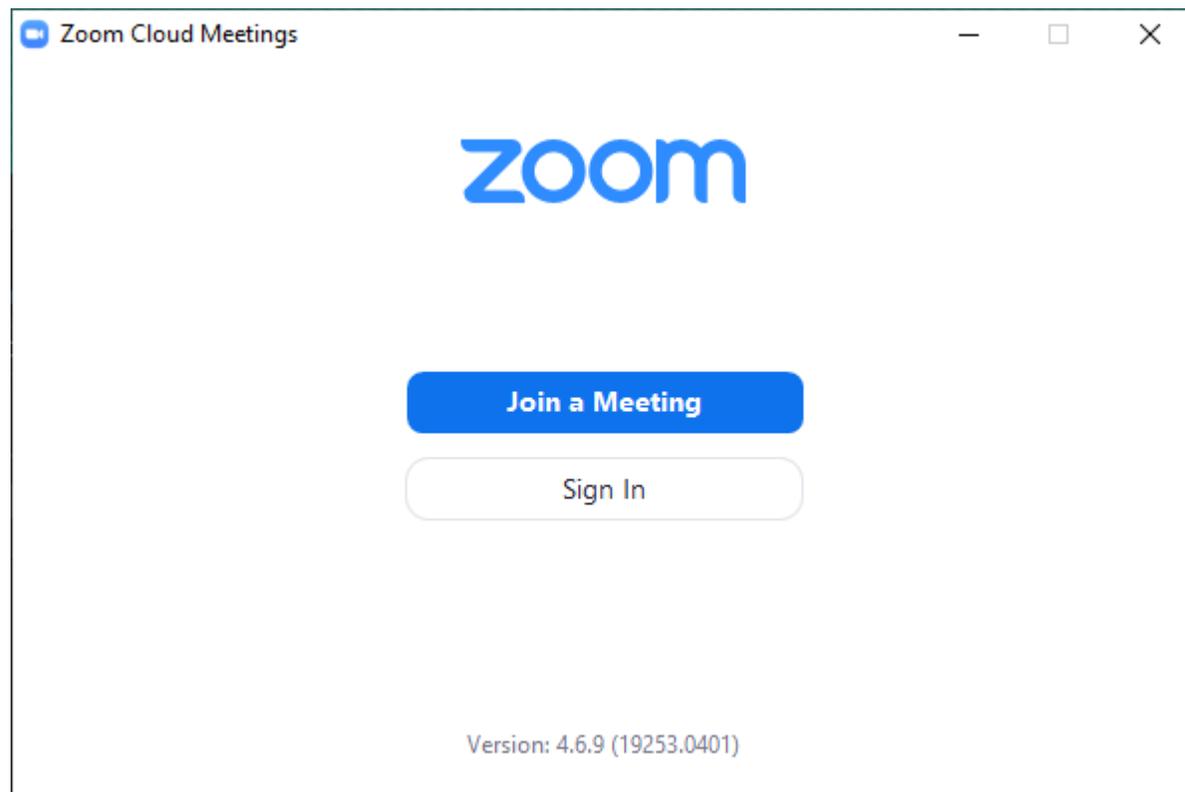
O Chat será aberto à direita da tela, como na imagem. Para fechá-lo, basta clicar no mesmo botão.



Quando a reunião chegar ao fim, basta clicar em “Leave Meeting”.



Uma tela de confirmação deve aparecer, então clique em “Leave Meeting” para finalizar e sair da sala.



Boa reunião!

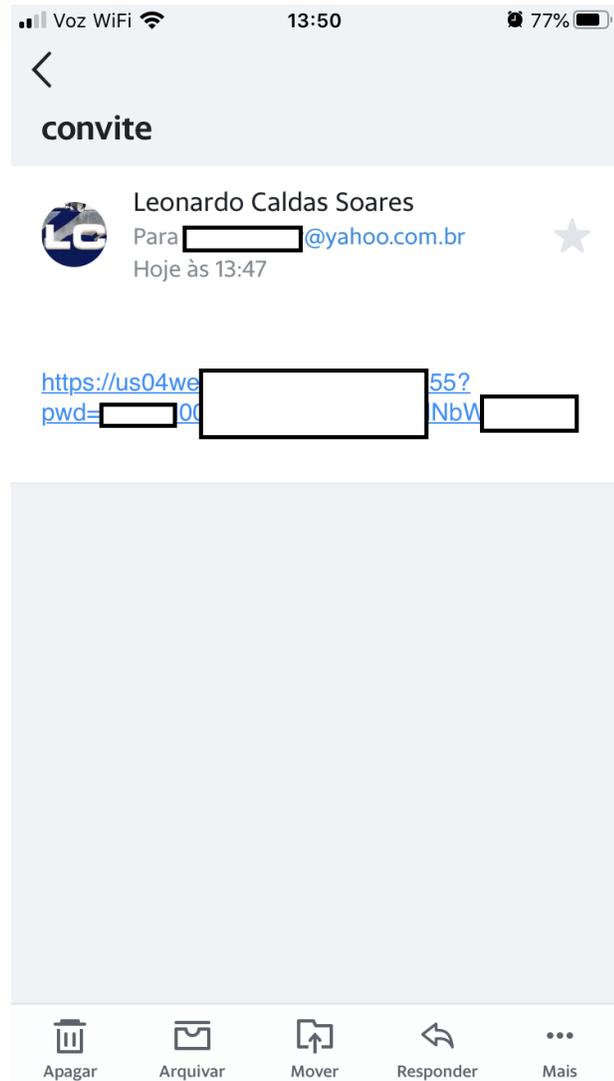
O procedimento a seguir foi feito no Iphone7, sistema Apple iOS





Sempre baixe o aplicativo pela loja de seu celular: Apple Store ou Google Play.

Nunca baixe por links de WhatsApp ou e-mail.



Você deve receber o link com o convite da reunião por e-mail.

Tenha o aplicativo do Zoom instalado antes de acessar o link.



Clique no link e aguarde o aplicativo iniciar.

## Visualização do vídeo ✕



Ingressar com vídeo

Ingressar sem vídeo

Logo em seguida, sua câmera frontal será ativada.

Estando tudo certo, clique em “Ingressar com vídeo”, se quiser entrar com sua câmera ativa.

Note que não é solicitado o seu nome, pois o aplicativo utiliza o nome que está configurado no celular ou tablet.



Você ficará na “sala de espera” até que o administrador/anfitrião da reunião libere sua entrada.

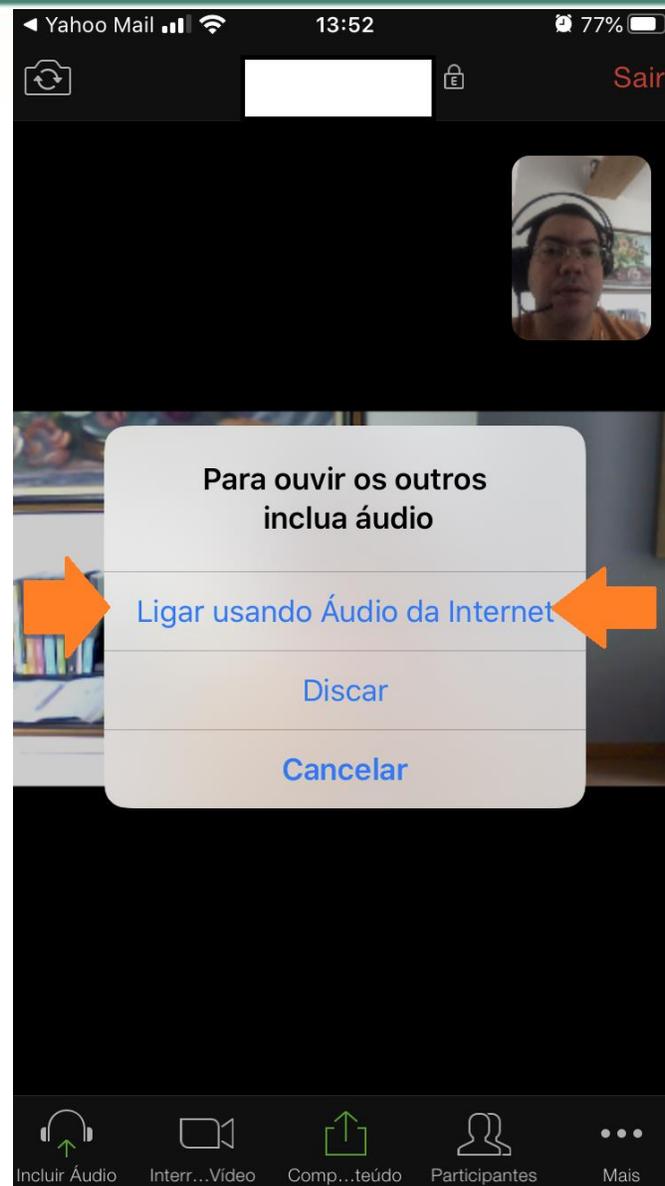


Pronto! Você já está conectado à conferência através de seu celular ou tablet.

Agora, vamos falar de alguns recursos.



“Incluir Áudio” serve para você ativar o som da conferência, inclusive seu microfone.



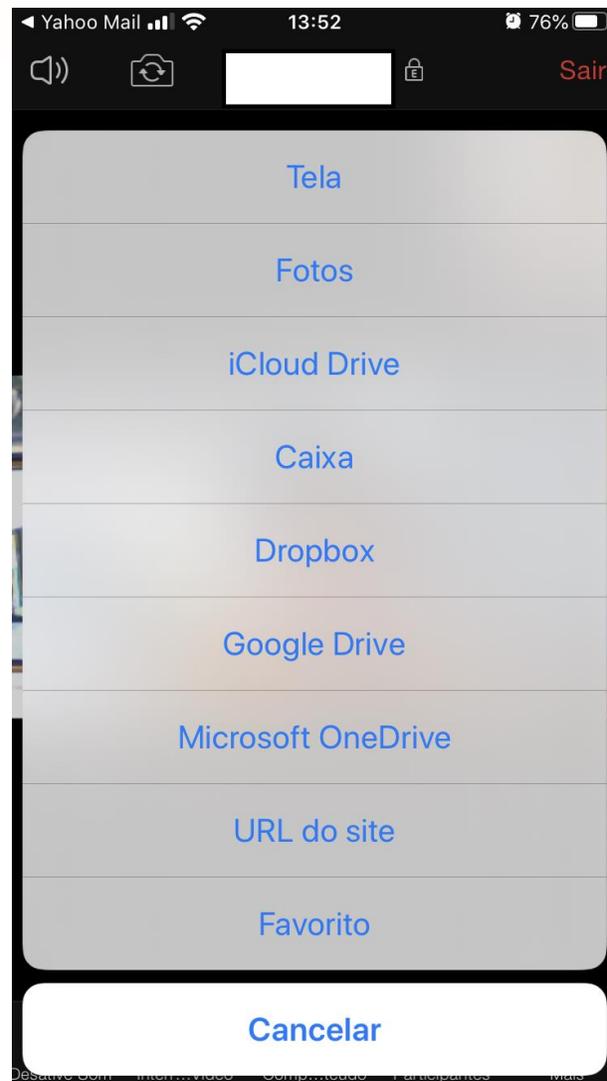
Clicando nele, escolha a opção:  
“Ligar usando Áudio da Internet”.



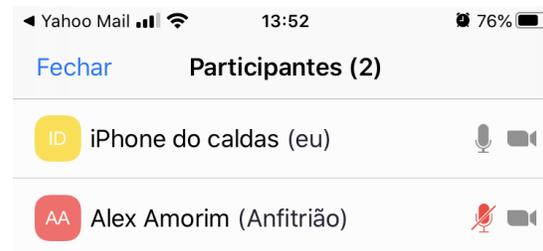
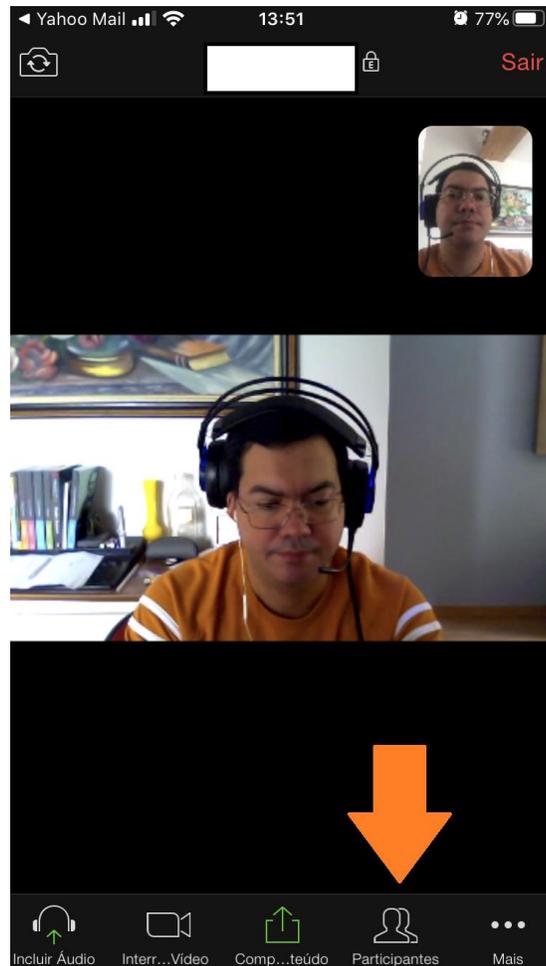
“Interagir com vídeo” serve para ativar ou desativar sua câmera.



“Compartilhar conteúdo” serve para compartilhar telas, fotos, arquivos etc.

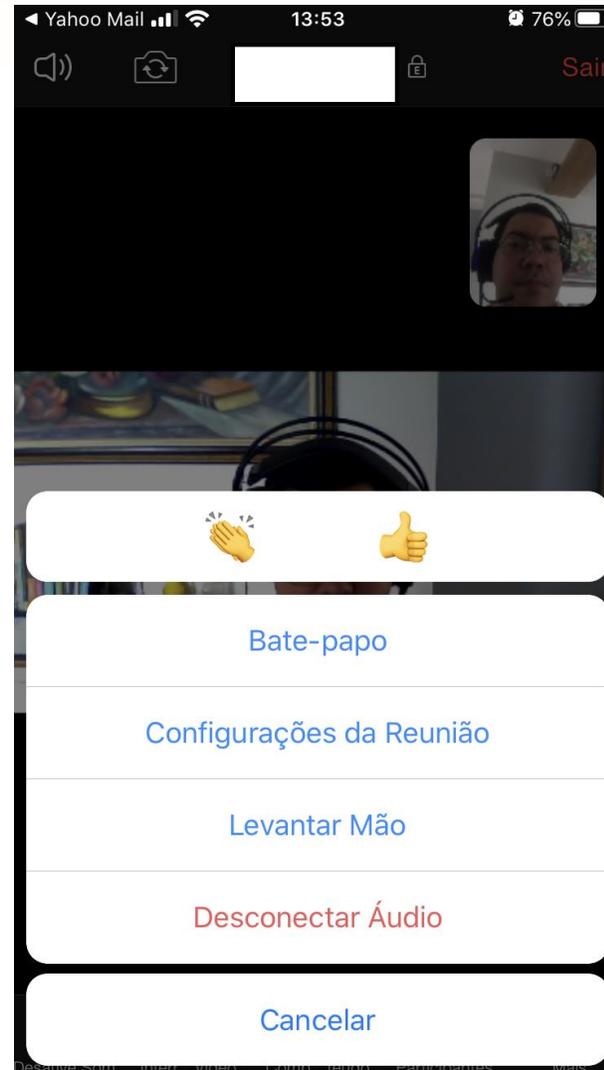


Pode-se compartilhar de várias fontes, é parecido com o “Compartilhar tela” no computador.



A ferramenta “Participantes” serve para você visualizar quem está na conferência.

Bat...papo Convidar



No botão “Mais”, temos algumas interações, porém as mais importantes são: o bate-papo (chat) e os emojis de palmas (aplaudir) e sinal de positivo (curtir, estar de acordo). O levantar a mão também é um emoji, e é visualizado por todos. Serve para você indicar que deseja se inscrever para falar.



Para deixar a conferência,  
clique em “Sair”, na parte  
superior, à direita.

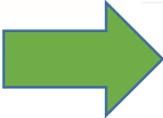
Boa reunião!

# Dicas de segurança para Gestores das Reuniões: Recomendação de Segurança sobre Zoom



Vamos falar sobre algumas dicas de segurança que devem ser utilizadas antes e durante as reuniões no Zoom.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento



**ID da reunião**  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

**Senha da reunião**  Solicitar senha da reunião

**Vídeo**

**Anfitrião**  ligado  desligado

**Participante**  ligado  desligado

**Áudio**  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

**Opções de reunião**

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

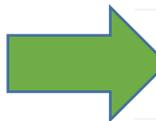
Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

Ao agendar uma reunião, temos algumas dicas prévias.

- ID da reunião: escolha “Gerar automaticamente”. Isso impede de alguém ter acesso ao seu ID (identificação única) para acessar a sala.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento



ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião [REDACTED]

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião [REDACTED]

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Senha da reunião: antigamente, era opcional, mas agora vem por padrão.

A senha é necessária para adentrar a reunião, mesmo que a pessoa tenha sido convidada.

Ao enviar o convite por e-mail, a senha irá junto.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião [REDACTED]

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião [REDACTED]

Vídeo

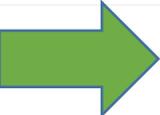
Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções 

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Habilitar entrada antes do anfitrião: deixe esta opção desmarcada.

Esta opção possibilita que as pessoas entrem antes do anfitrião ou administrador da sala, o que não é interessante, nem seguro.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

- Habilitar entrada antes do anfitrião
- Desativar o som dos participantes após a entrada. 
- Habilitar sala de espera
- Somente usuários autenticados podem ingressar
- Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Desativar som dos participantes após a entrada: deixe esta opção habilitada.

Não é bem uma opção de segurança, mas serve para não termos interrupções em uma conferência já iniciada ou som muito alto. Os ajustes podem ser feitos após a entrada na conferência.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

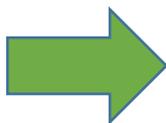
Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Habilitar sala de espera: deixe esta opção marcada.

Serve para que as pessoas, ao tentarem entrar na sala, aguardem a liberação pelo anfitrião ou administrador.

Isso possibilita que o administrador possa bloquear participantes com nomes não reconhecidos, por exemplo.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

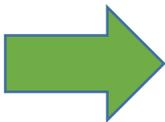
Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Somente usuários autenticados podem entrar: se essa opção estiver marcada, somente quem estiver logado no site do Zoom, ou seja, quem for cadastrado ou possuir conta no Zoom, poderá entrar na reunião.

É uma segurança a mais, mas depende do propósito da conferência.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

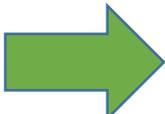
Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Gravar a reunião automaticamente no computador local: deixe desmarcado.

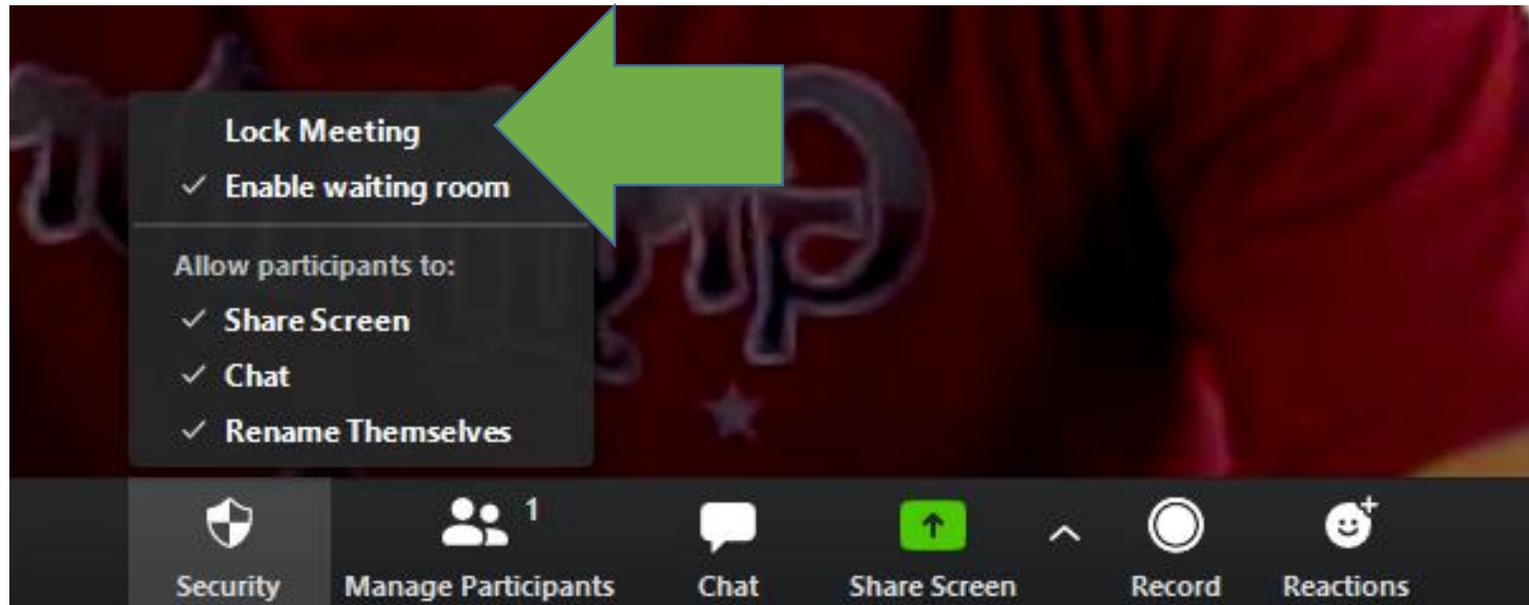
Sempre que for gravar uma reunião, deve-se pedir o consentimento dos participantes da conferência. Eles devem ser previamente avisados de que a conferência será gravada.

# Segurança no Zoom durante a reunião



Durante uma reunião, temos as opções de segurança que aparecem na tela ao lado. Veremos cada opção a seguir.

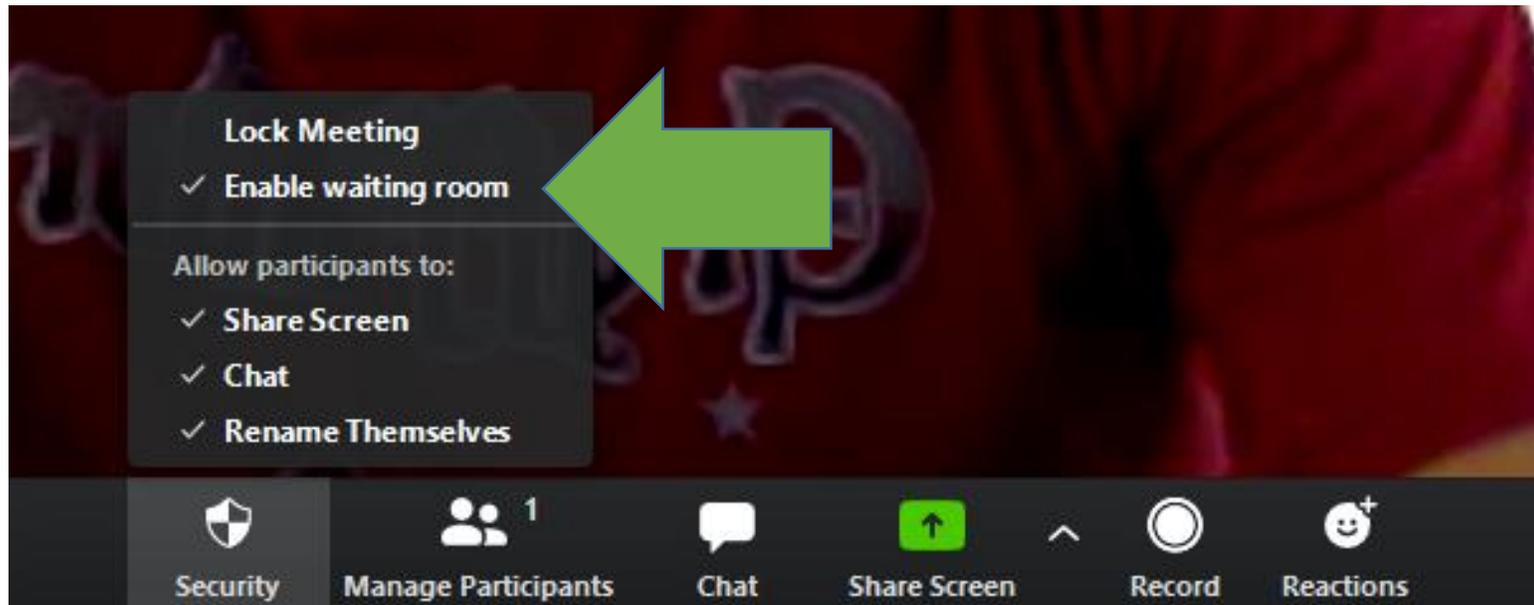
# Segurança no Zoom durante a reunião



- Lock Meeting: normalmente fica desativado.

Esta opção é uma das mais importantes, pois ela, literalmente, “tranca a porta”, impedindo que outros participantes entrem na reunião.

# Segurança no Zoom durante a reunião

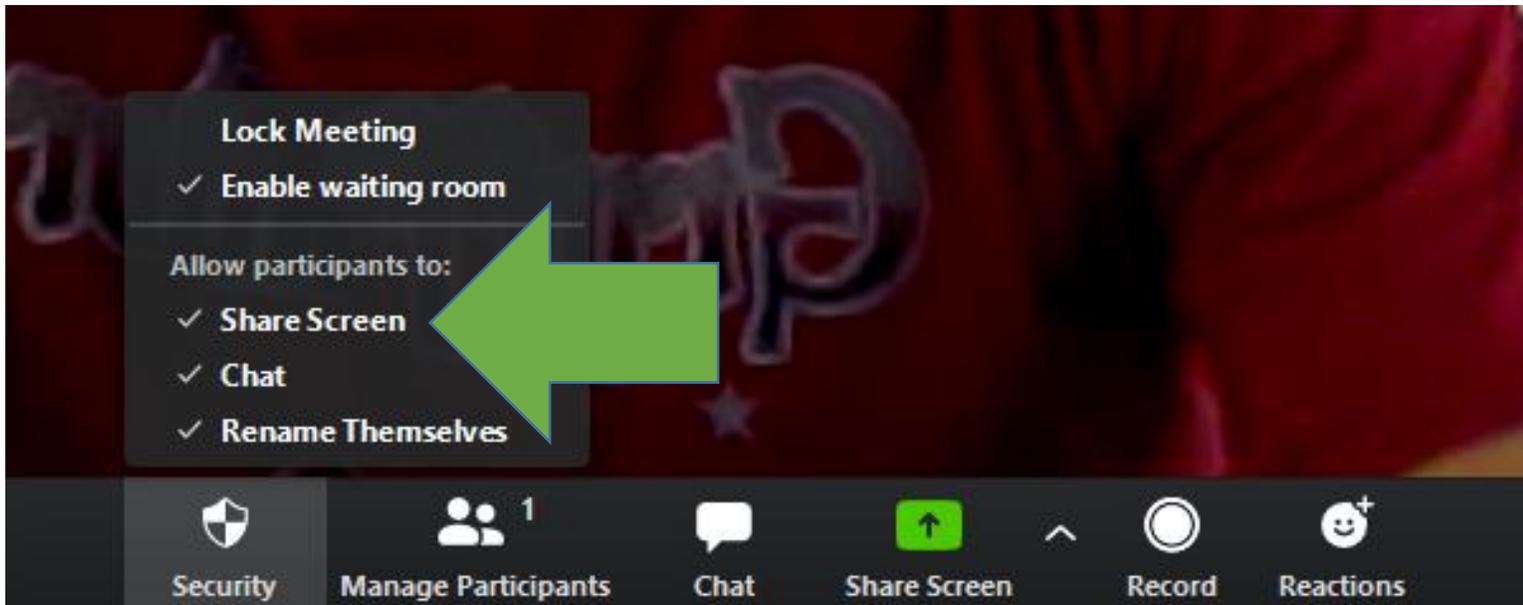


- Enable waiting room: normalmente fica ativado.

Essa opção estava lá no agendamento da reunião, mas aqui você pode escolher mantê-la ativa ou não.

Serve para que os novos participantes aguardem a sua liberação para ingressarem na reunião.

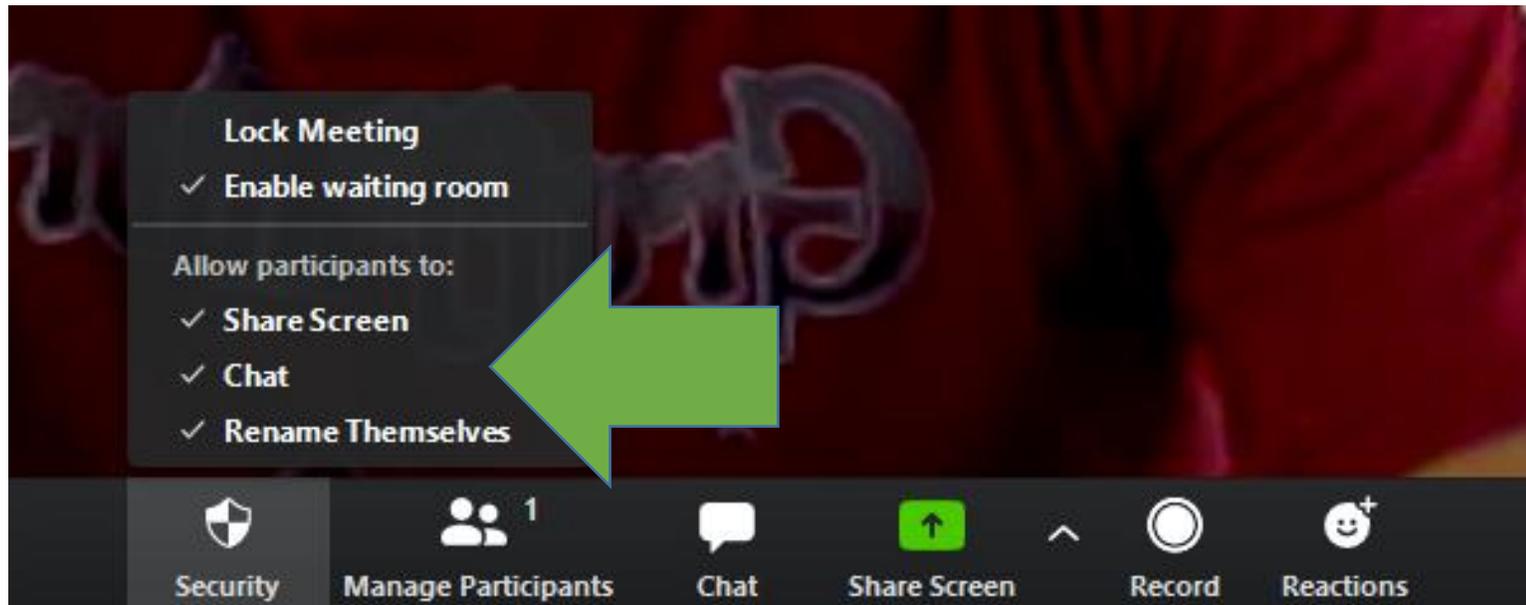
# Segurança no Zoom durante a reunião



- Share Screen: normalmente fica ativado.

Essa opção permite que os participantes possam compartilhar suas áreas de trabalho no computador.

# Segurança no Zoom durante a reunião

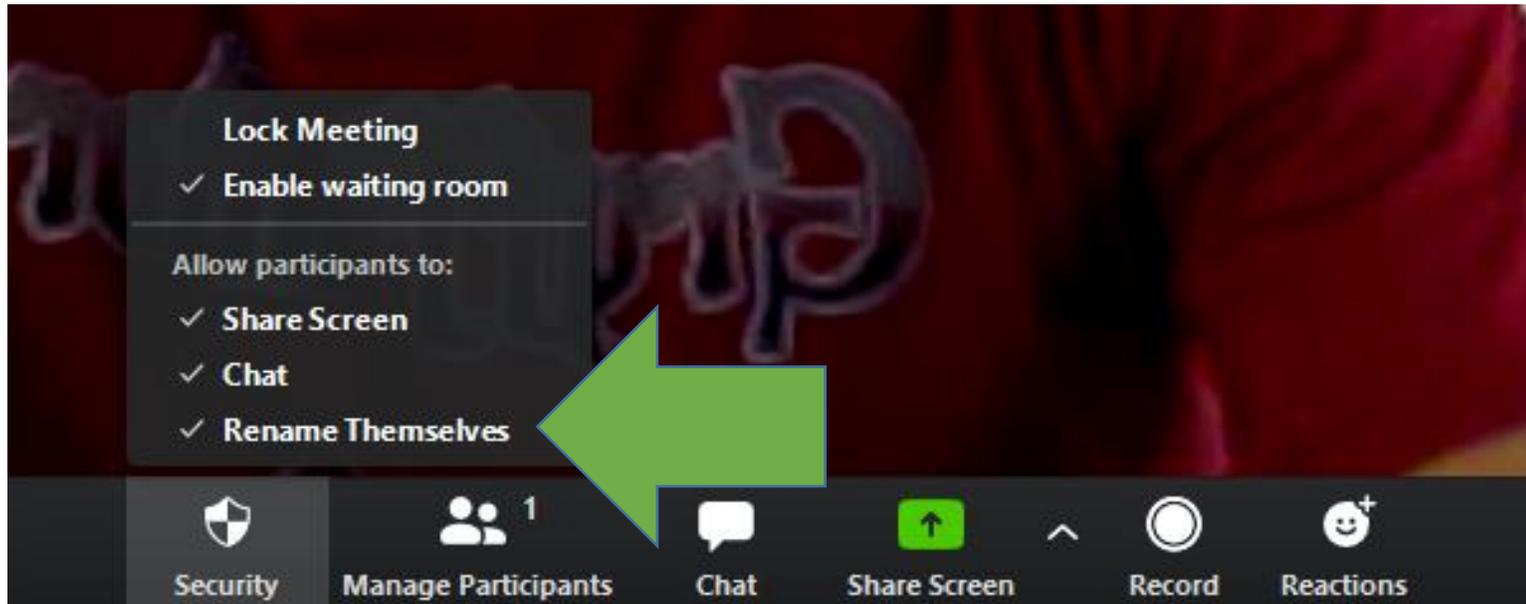


- Chat ou bate-papo: normalmente fica ativado.

Essa opção permite que os participantes possam trocar informações através do bate-papo de texto.

Também permite que pessoas sem câmera ou microfone possam participar da reunião usando mensagens de texto.

# Segurança no Zoom durante a reunião



- Rename Themselves:  
Normalmente fica ativado.

Essa opção permite que os participantes possam modificar seus nomes na sala.

Pode ser útil caso tenha mais de uma pessoa com o mesmo nome, daí ela pode trocar pelo nome do setor ou da instituição, por exemplo.

# Manual de utilização do Zoom para gerenciar a reunião

- Utilização para apresentadores ou administradores da CDEAD
- Endereço web: <https://zoom.us/>

zoom

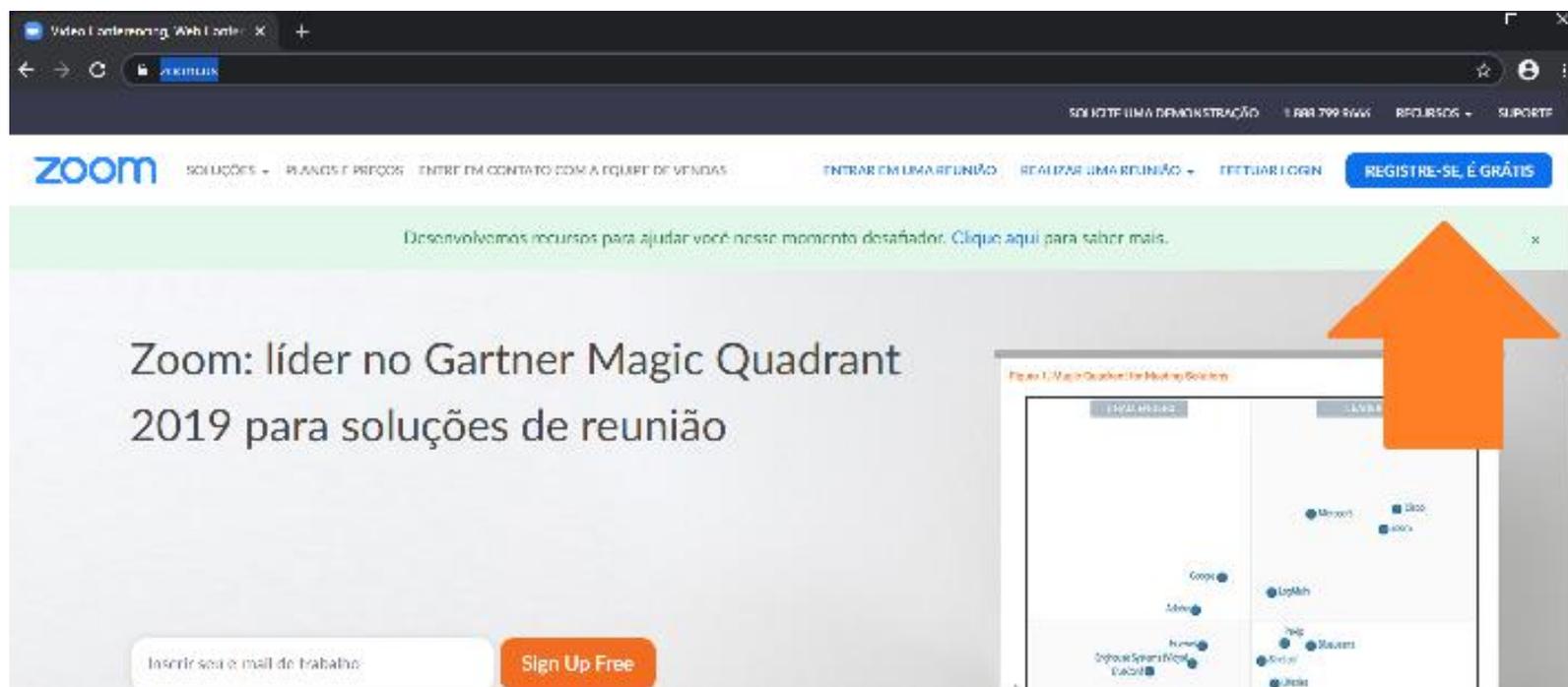


MEETINGS

O procedimento a seguir foi feito no Google Chrome



Google Chrome



The image shows a screenshot of the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', 'REALIZAR UMA REUNIÃO', 'EFETUAR LOGIN', and a 'REGISTRE-SE, É GRÁTIS' button. Below the navigation bar, there is a green banner with the text 'Desenvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. Clique aqui para saber mais.' and a close button. The main content area features the headline 'Zoom: líder no Gartner Magic Quadrant 2019 para soluções de reunião' and a 'Sign Up Free' button. On the right side, there is a Gartner Magic Quadrant chart for Meeting Solutions, with an orange arrow pointing to the 'Zoom' data point. The chart also shows other companies like Microsoft, Cisco, and LogMeIn.

Acessando o link: <https://zoom.us/>, é possível criar uma conta, caso ainda não tenha, e acessar a ferramenta.

## Efetuar Login

Endereço de e-mail

Senha

Efetuar Login

[Esqueceu a senha?](#)

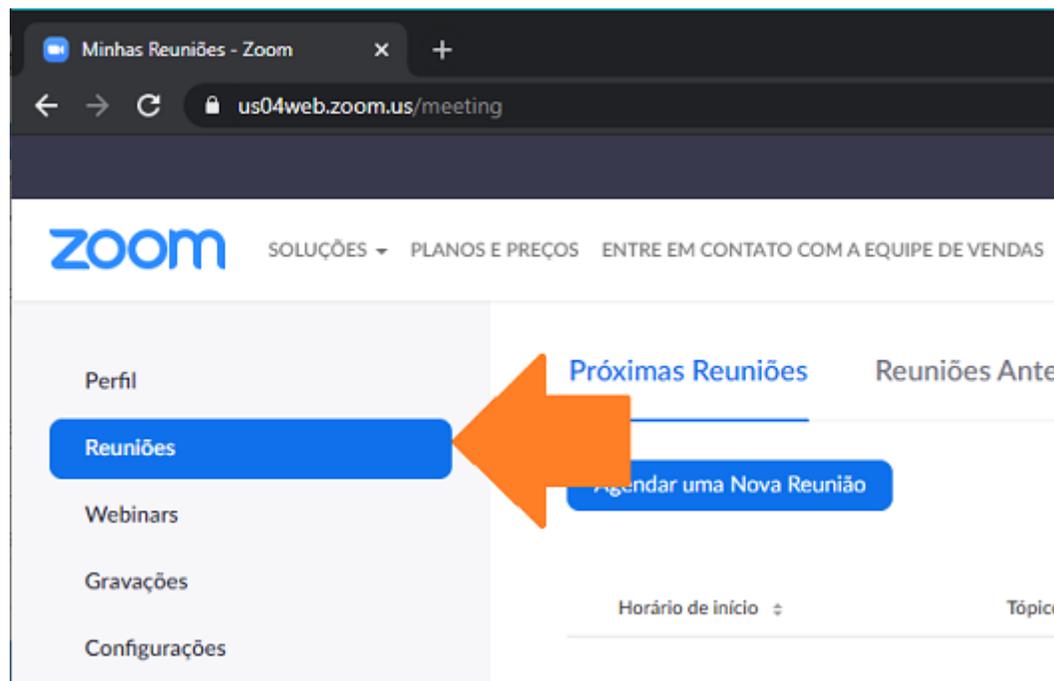
Continuar conectado

ou

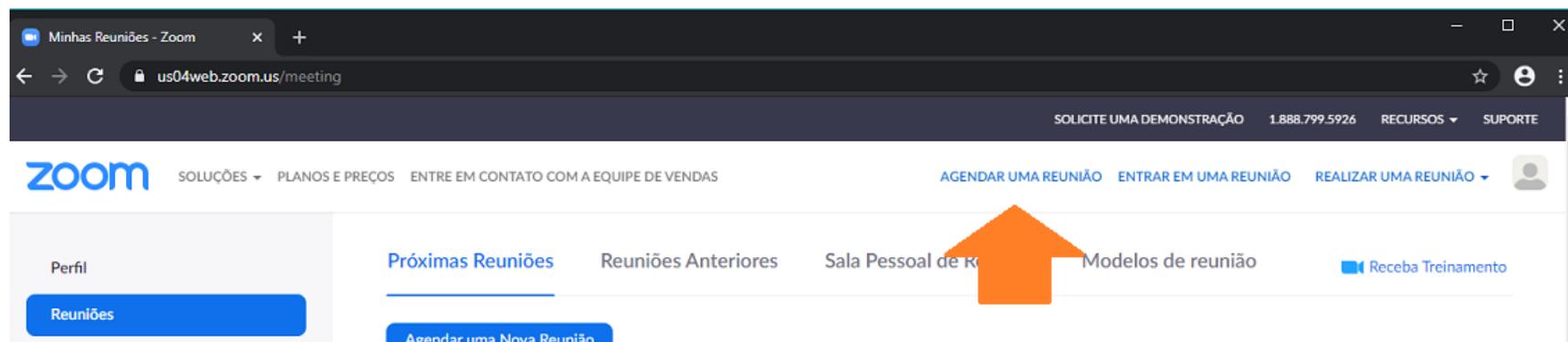
Novo no Zoom? [Inscreva-se Gratuitamente](#)

Após a criação da conta, você já pode acessar a ferramenta de webconferência Zoom.

Também é possível acessar usando seus dados do Google ou Facebook.



Ao entrar no sistema, você verá, à esquerda, a opção “Reuniões”.



The screenshot shows the Zoom web interface in a browser window. The address bar displays 'us04web.zoom.us/meeting'. The top navigation bar includes links for 'SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO', '1.888.799.5926', 'RECURSOS', and 'SUPPORTE'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', and 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS'. The main navigation area contains 'AGENDAR UMA REUNIÃO', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', and 'REALIZAR UMA REUNIÃO'. A left sidebar shows 'Perfil' and 'Reuniões'. The main content area has tabs for 'Próximas Reuniões', 'Reuniões Anteriores', 'Sala Pessoal de K', and 'Modelos de reunião', with a 'Receba Treinamento' button. An orange arrow points to the 'AGENDAR UMA REUNIÃO' link.

No menu superior direito, há algumas ferramentas. Vamos começar com “Agendar uma reunião”.

[Minhas Reuniões](#) > Agendar uma Reunião

### Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando



Duração

Seu plano básico do Zoom tem um limite de 40 minutos em reuniões com 3 ou mais participantes.

Atualize agora para aproveitar reuniões de grupos ilimitadas. Contato [Alex Amorim](#)

Não mostrar esta mensagem novamente

Fuso horário

Reunião recorrente

Em “Agendar uma Reunião”, você pode, como o nome diz, marcar uma reunião para uma data futura e enviar convites para as pessoas de sua escolha.

Repare o aviso abaixo: o Zoom tem a versão grátis e o plano pago. Na versão grátis, há um limite de 40 minutos para as reuniões.

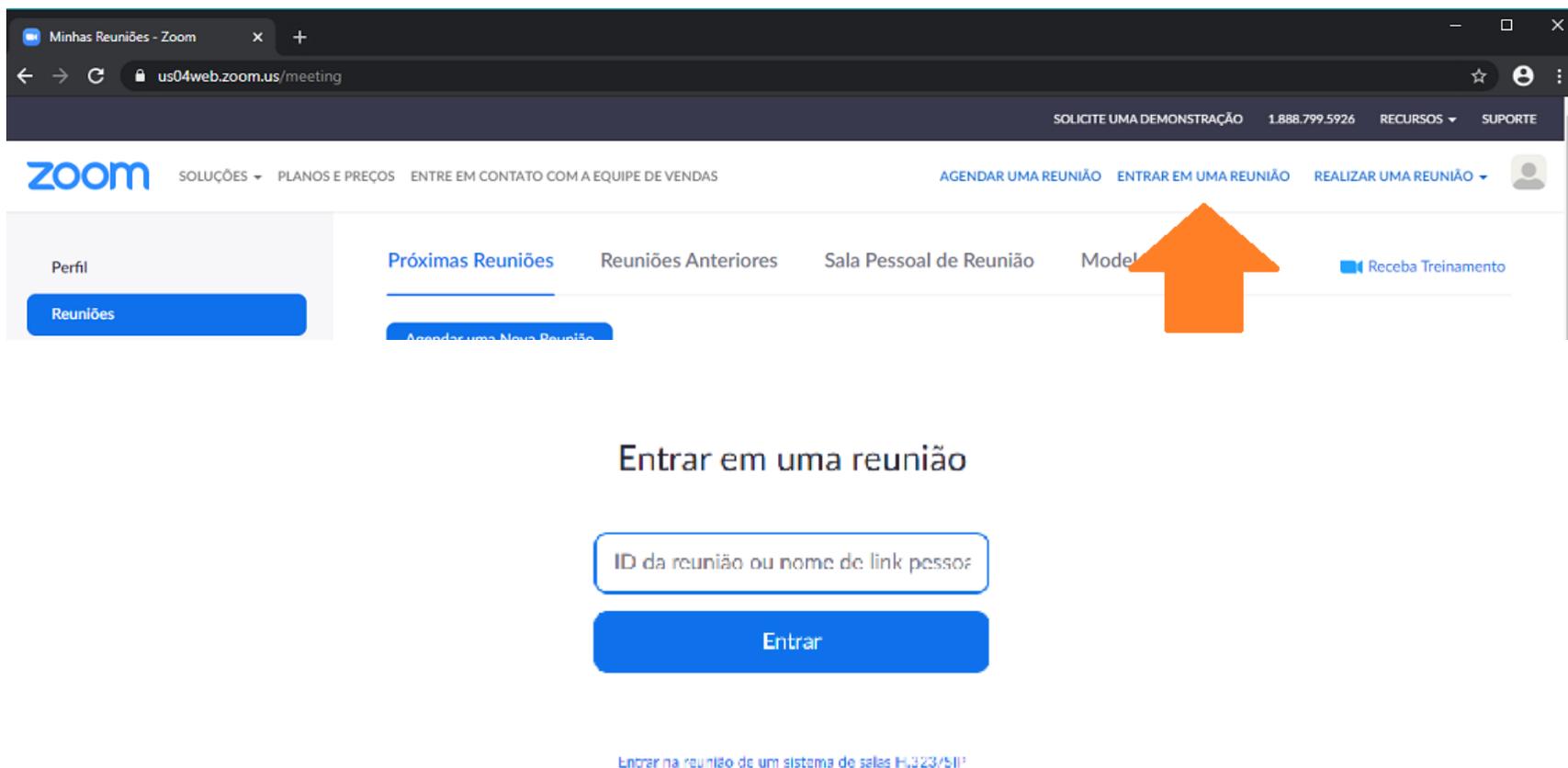
#### Opções de reunião

- × Habilitar entrada antes do anfitrião
- × Desativar o som dos participantes após a entrada. 
- ✓ Habilitar sala de espera
- × Somente usuários autenticados podem ingressar
- × Gravar a reunião automaticamente



Algumas das dicas de segurança do início deste manual podem ser configuradas aqui, antes da reunião ser iniciada.

As informações e explicações de cada opção estão nos slides 36 a 40.



The screenshot shows the Zoom web interface in a browser window. The address bar displays 'us04web.zoom.us/meeting'. The navigation menu includes 'AGENDAR UMA REUNIÃO', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', and 'REALIZAR UMA REUNIÃO'. An orange arrow points to the 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO' link. Below the navigation, the 'Entrar em uma reunião' form is visible, featuring a text input field for the meeting ID or personal link name and a blue 'Entrar' button.

Minhas Reuniões - Zoom

us04web.zoom.us/meeting

SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO 1.888.799.5926 RECURSOS SUPORTE

zoom SOLUÇÕES PLANOS E PREÇOS ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS AGENDAR UMA REUNIÃO ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO

Perfil

Reuniões

Próximas Reuniões Reuniões Anteriores Sala Pessoal de Reunião Modelos Receba Treinamento

Agendar uma Nova Reunião

### Entrar em uma reunião

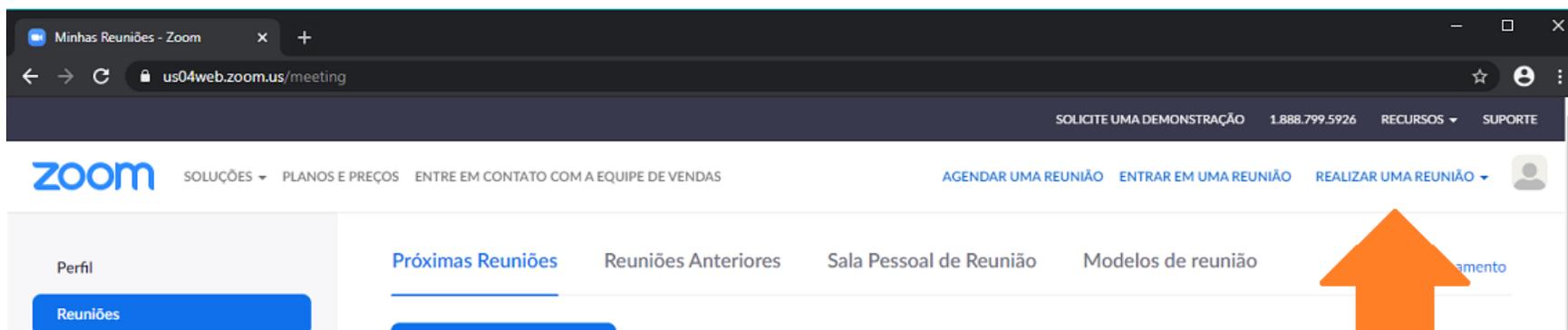
ID da reunião ou nome de link pessoal

Entrar

Entrar na reunião de um sistema de salas H.323/SIP

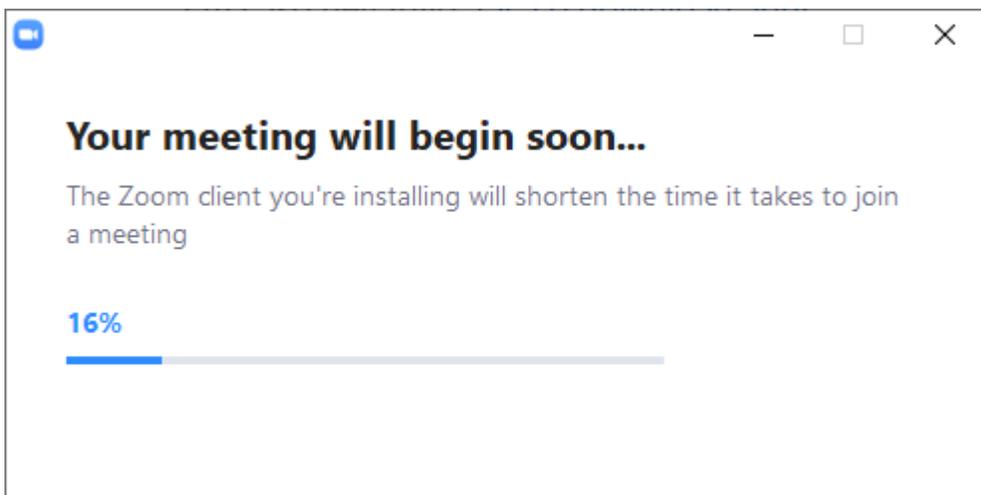
A segunda opção é “Entrar numa reunião”, caso você não tenha o link de acesso enviado por e-mail ou WhatsApp.

Será pedido a você o ID da reunião, em vez do link.  
O ID é um número grande, separado em sequências de 3: xxx-xxx-xxx.



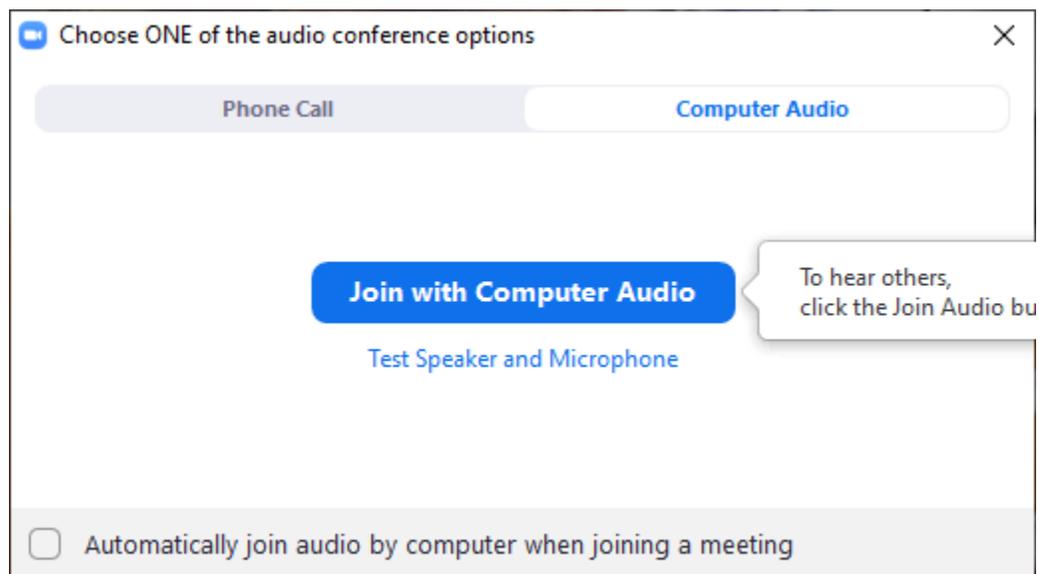
E, por fim, “Realizar uma Reunião”, onde você irá criar e gerenciar uma sala de conferência.

Ao selecionar este item, abrirá uma caixa com as opções:  
“Com vídeo desligado”: sem imagem da webcam (câmera).  
“Com vídeo ligado”: com imagem da webcam (câmera).  
“Apenas compartilhamento de tela”: envia a imagem de sua área de trabalho e todos os programas nela abertos.



Aguarde a finalização da instalação.  
Em seguida, você será direcionado  
para a sala.

**\* Também existe o Zoom para Android e Iphones, que é uma alternativa ao PC/Notebook.**



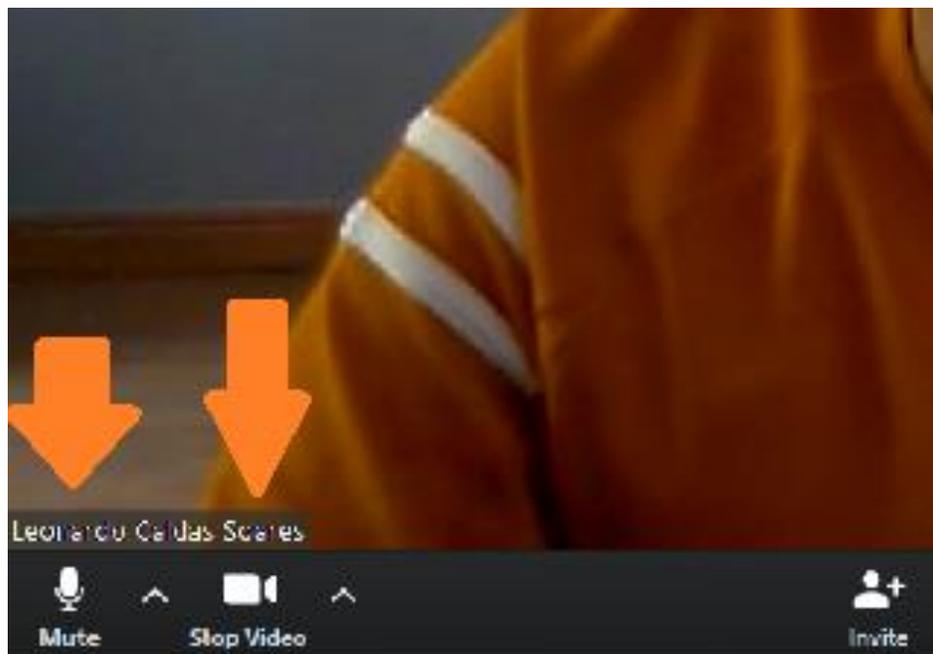
Por padrão, o Zoom pergunta se você quer iniciar já com seu microfone ligado.

Clique em "Join with Computer Audio".



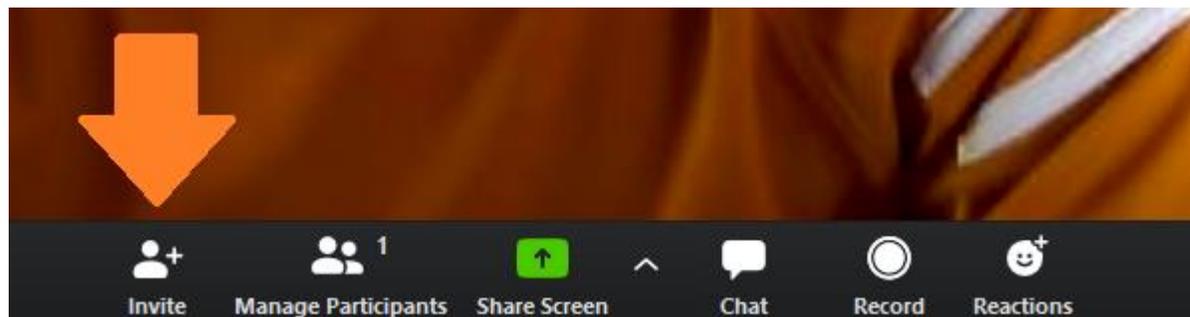
Pronto! Você já está com a câmera e o microfone ativados.

Agora, vamos falar de algumas ferramentas do Zoom.

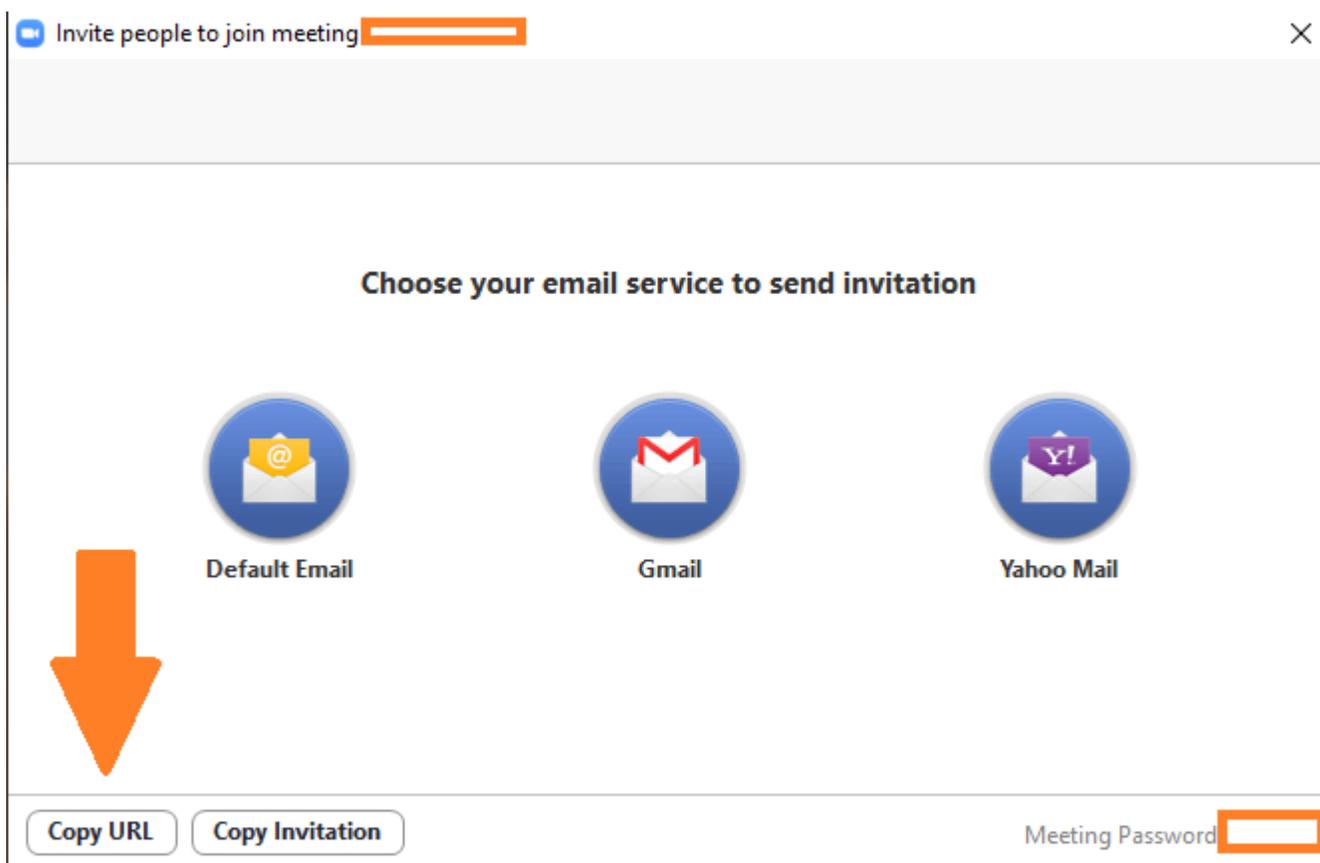


“Mute” e “Stop Vídeo” são para controle de som e imagem. Aqui, você pode deixar seu microfone mudo (Mute) e/ou desligar sua webcam (Stop vídeo).

Ambos podem ser religados, a qualquer momento, apenas apertando os mesmos botões.

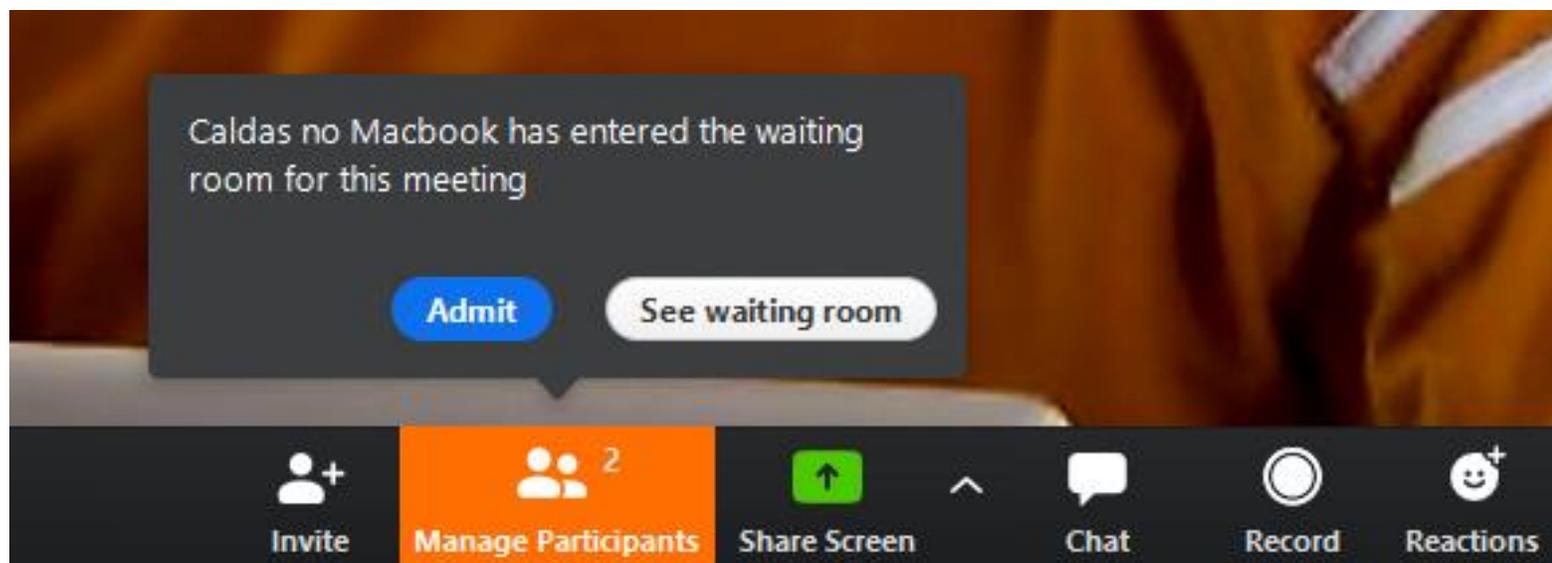


Agora vamos usar a ferramenta Invite, que é para convidar novos participantes para a reunião.

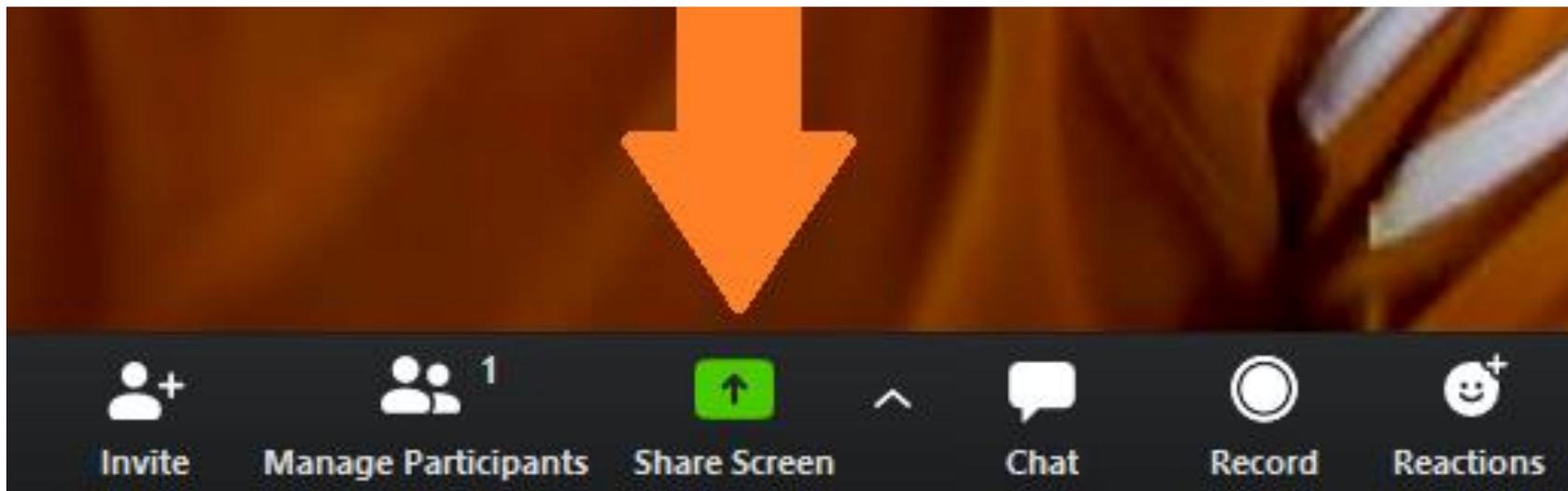


Ao clicar em “Invite”, aparecerá uma tela como a que está ao lado. Aqui, temos a opção de enviar o convite por e-mail, e já são mostradas algumas opções, como o Gmail e o Yahoo Mail. Você também pode copiar o link da reunião clicando no botão “Copy URL”.

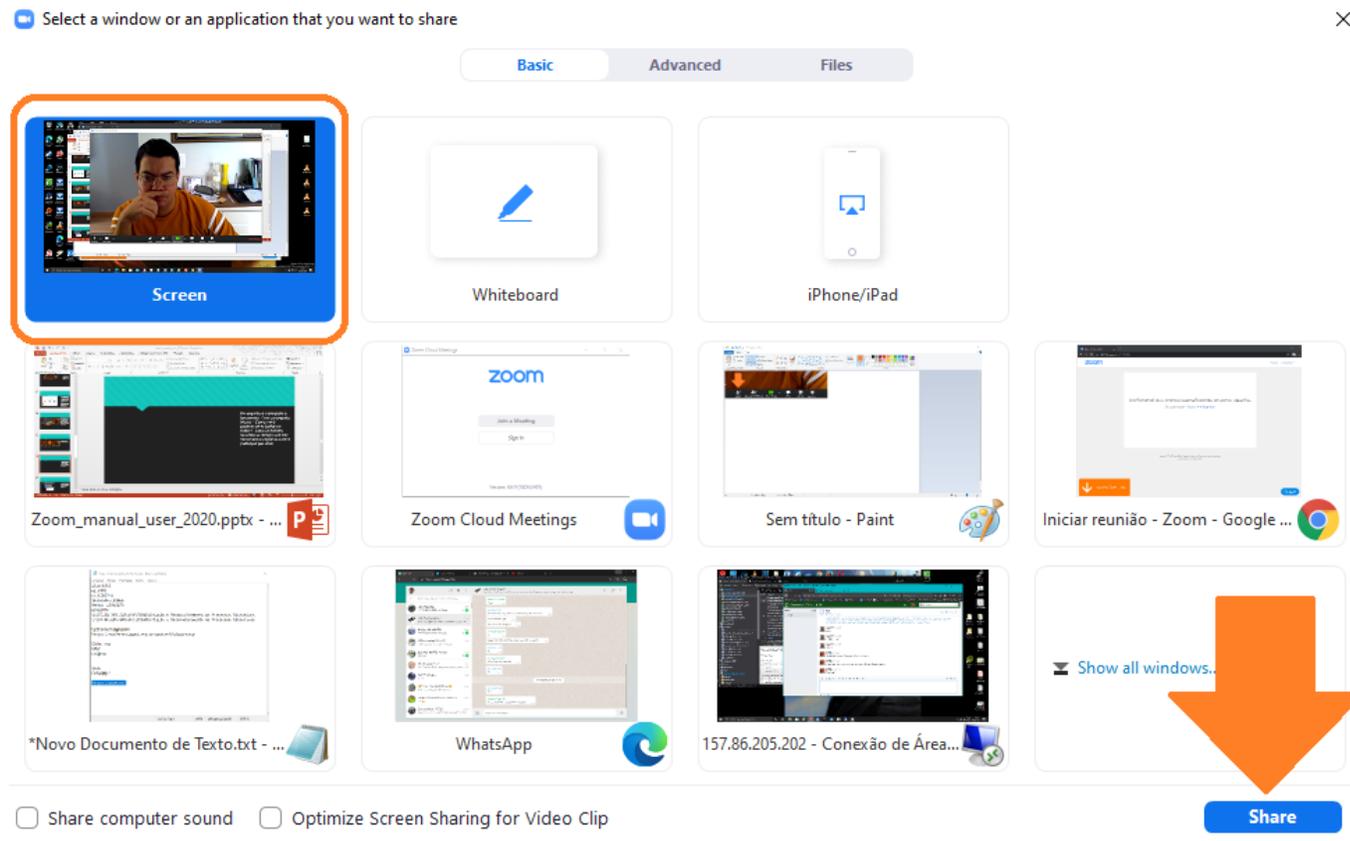
Em seguida, usando simultaneamente as teclas Ctrl+V, você cola o endereço já copiado no WhatsApp ou outro programa de mensagem ou até mesmo num e-mail.



Quando a pessoa receber seu convite para a reunião e tentar entrar, uma mensagem de permissão aparecerá para você. Basta escolher entre as opções “Admit” (deixar a pessoa entrar) ou “See waiting room” (deixar a pessoa na “sala de espera”, aguardando).

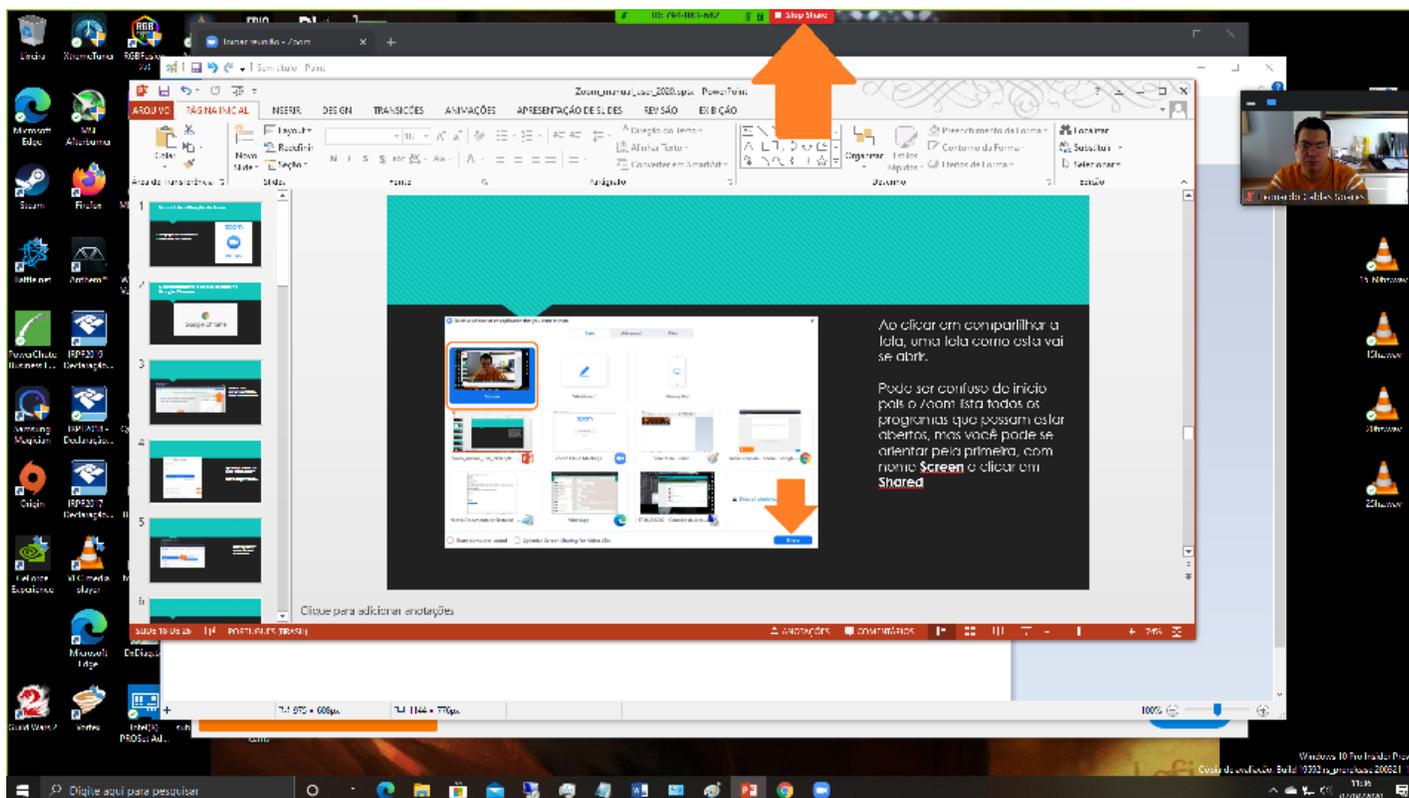


Agora, vamos falar do “Share Screen”, que é o compartilhamento de tela.



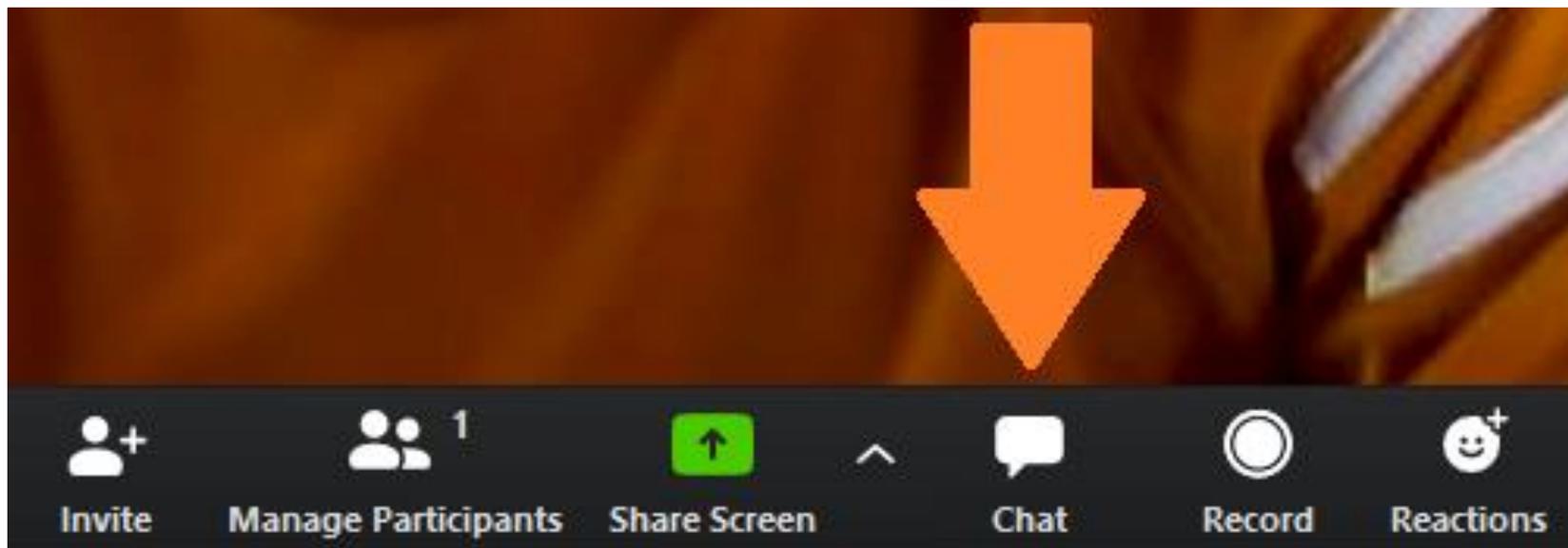
Ao clicar em “Share screen”, uma tela como esta ao lado se abrirá.

Pode parecer confuso de início, pois o Zoom lista todos os programas que estão abertos, mas você pode se orientar pela primeira tela, com nome “Screen”, e clicar em “Share”.

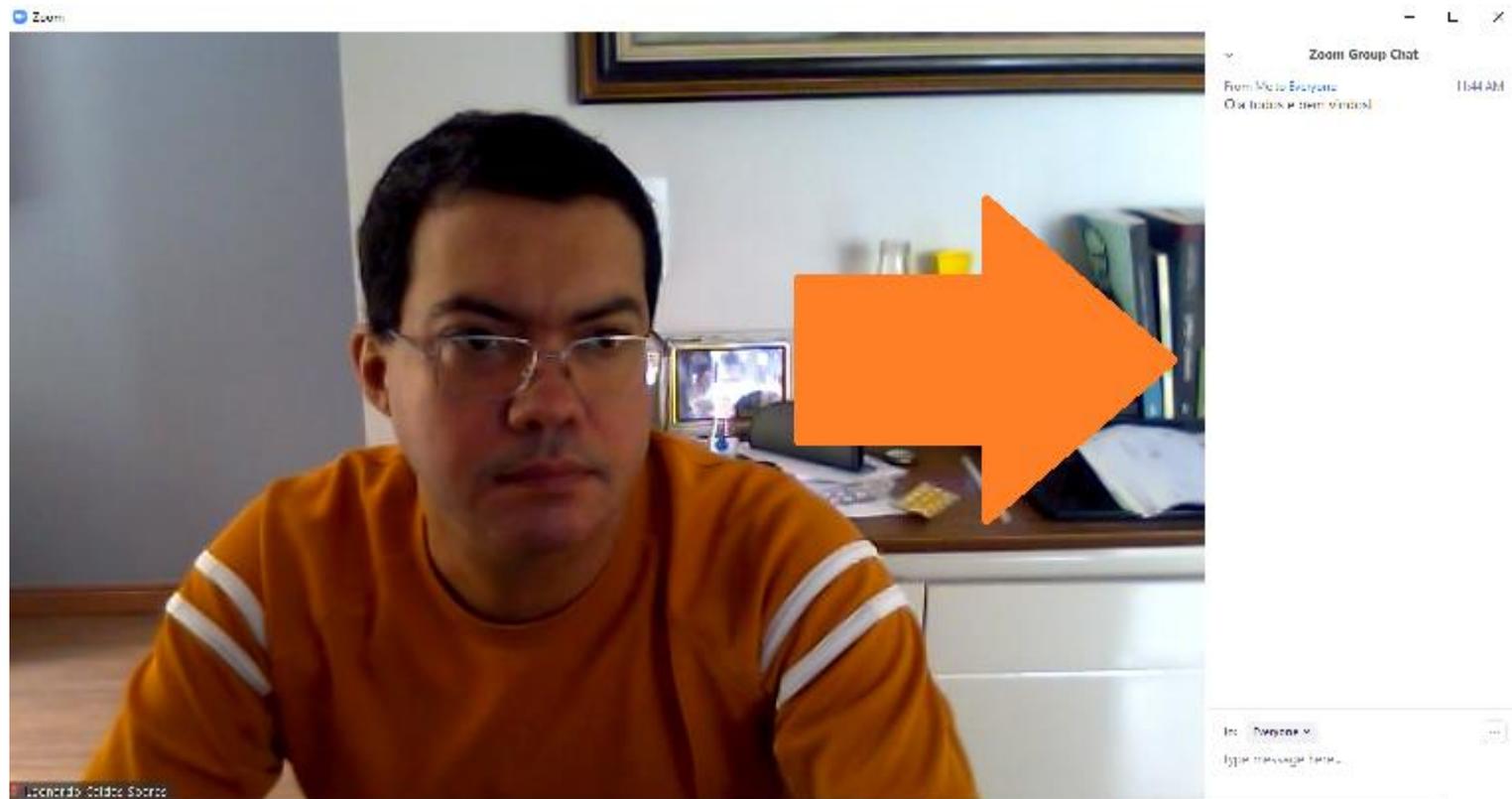


Pronto! Agora você está compartilhando toda sua Área de Trabalho.  
Uma borda verde estará na tela, para lembrar que está sendo transmitida.

Para parar o compartilhamento, basta clicar no botão vermelho onde está escrito “Stop Share”.



Nossa próxima ferramenta é o “Chat ou bate-papo”, onde as pessoas que não possuem câmera ou microfone podem interagir com os outros integrantes. Também pode ser usado para compartilhar informações de links, endereços de e-mail ou pequenos textos.



O Chat abrirá à direita da tela, como na imagem. Para fechá-lo, basta clicar no mesmo botão.



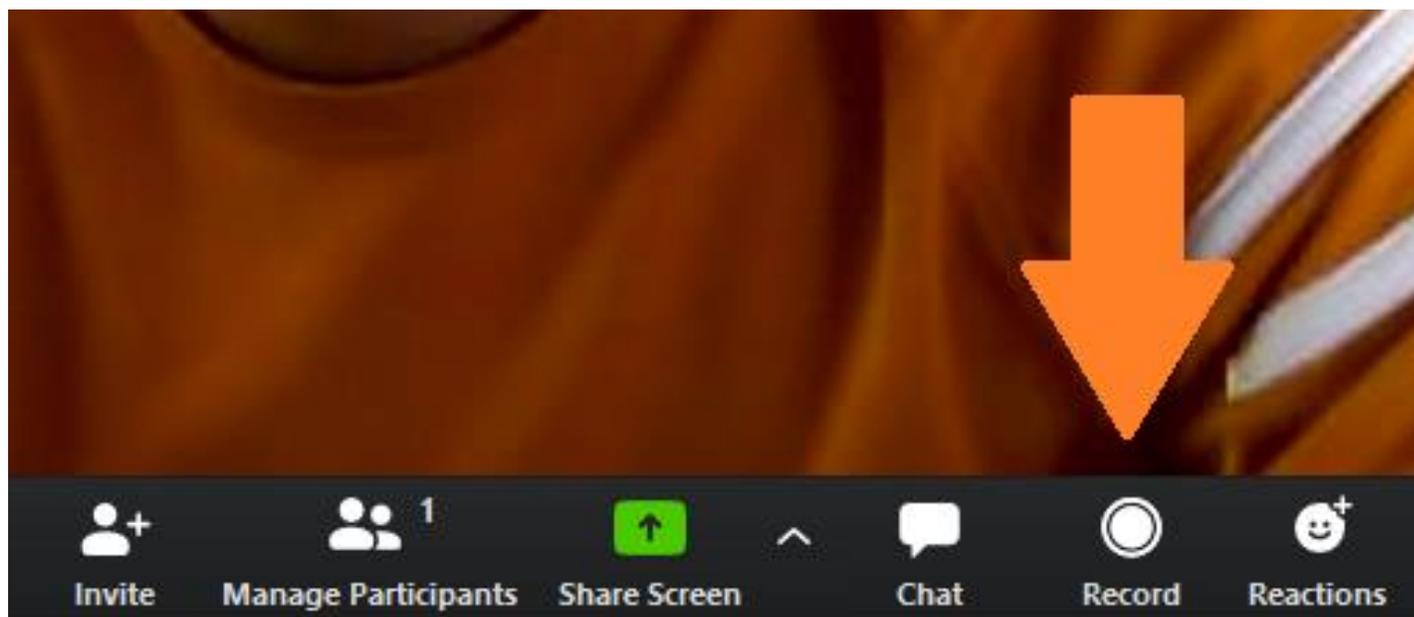
Existe um ícone com vários quadradinhos, no canto superior direito, onde você poderá mudar o layout (posição) dos vídeos durante a conferência.



Clicando nele, você tem outra organização das telas dos participantes durante a conferência.

No caso do celular, você visualiza apenas 4 telas por vez. Ao deitar o aparelho, é possível visualizar até 7, no máximo, por motivo de espaço físico da tela.

Mas você pode mover a tela com o dedo para ver outros participantes.



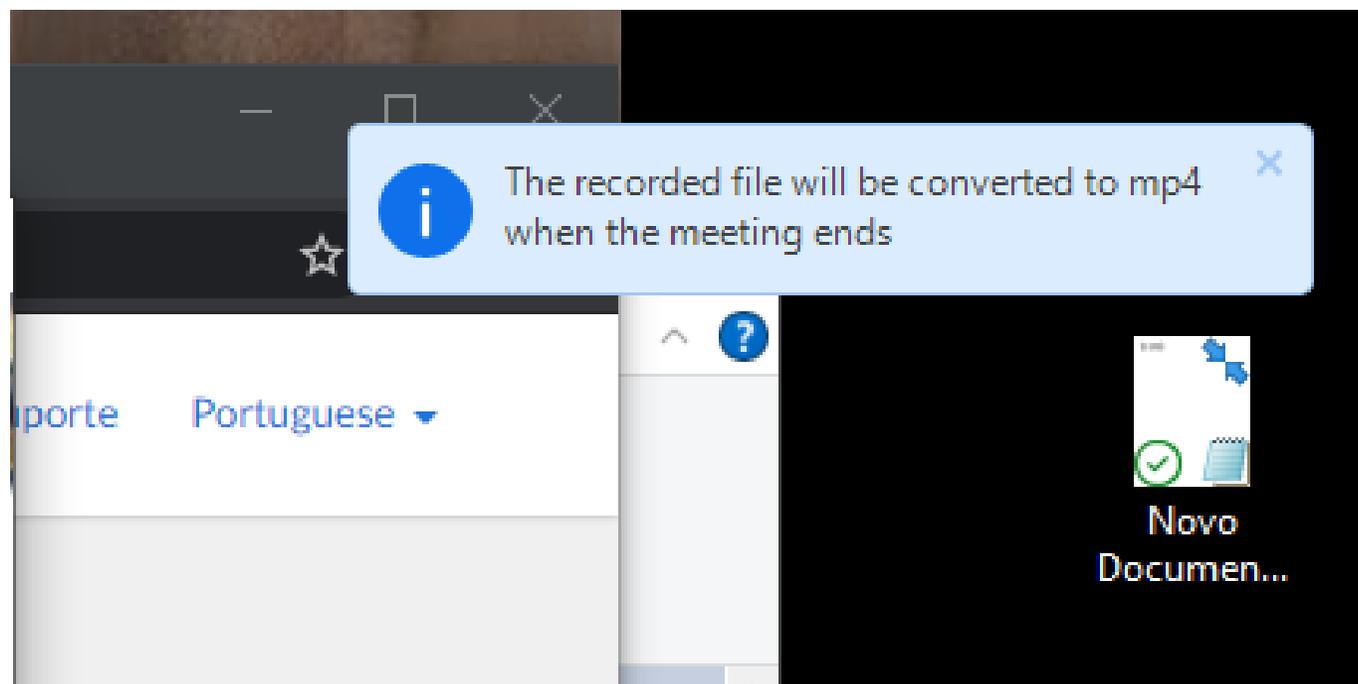
Nossa próxima ferramenta é o “Record”, que é a gravação.

A gravação local do Zoom salva as reuniões nos formatos MP4 (vídeo) ou M4A (áudio).

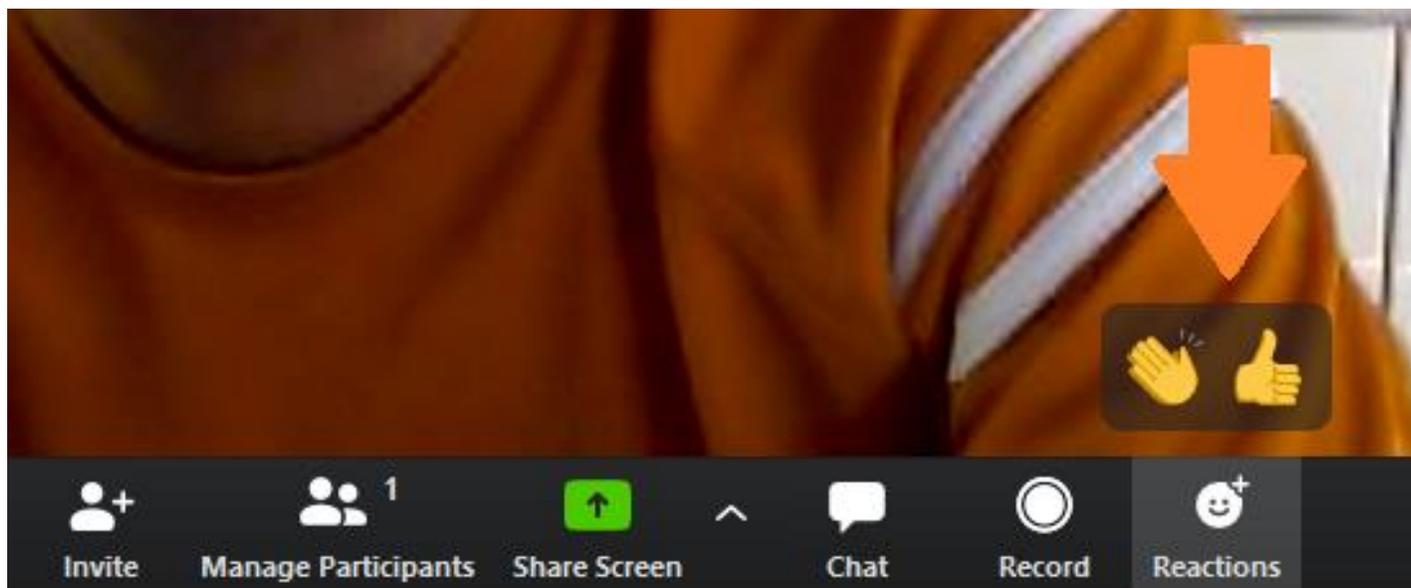
Lembre-se de avisar aos participantes que a conferência será gravada.



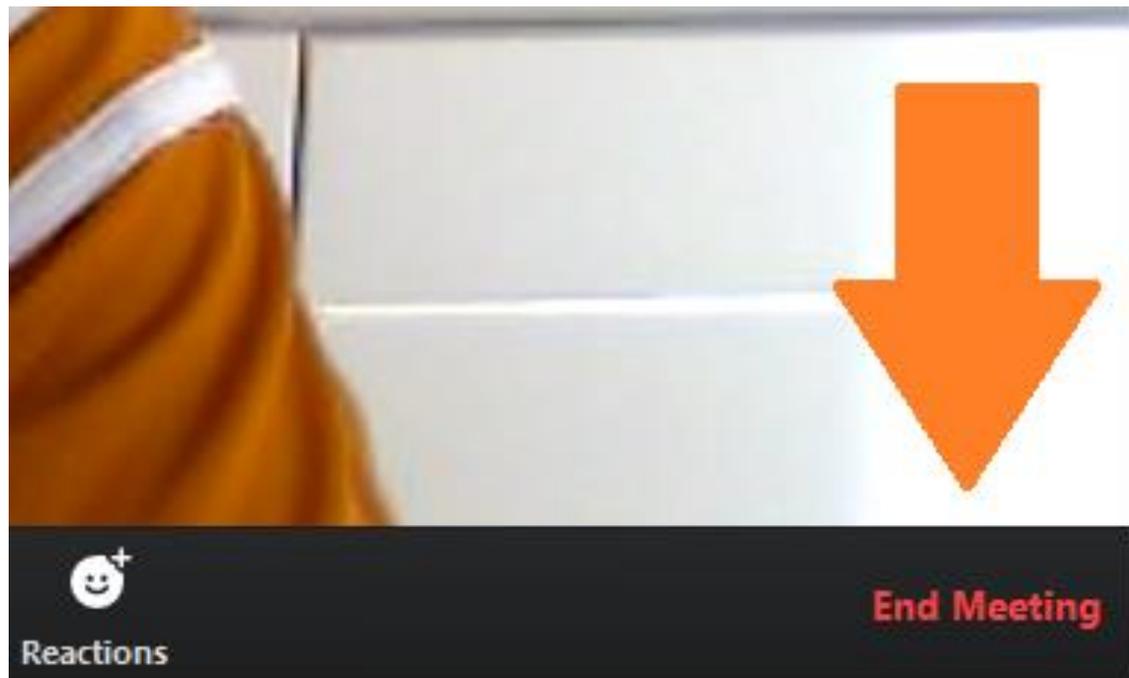
Ao iniciar a gravação, aparecerá um contador de tempo, no topo, à esquerda da tela, onde você poderá pausar ou finalizar a gravação.



Ao finalizar ou parar a gravação, você verá um aviso em sua área de trabalho, no canto superior direito, avisando que a gravação estará disponível ao final da reunião.



A última ferramenta de interação são os “Reactions”, emojis que simbolizam aplausos ou sinal de positivo.



Quando a reunião chegar ao fim, basta clicar em “End Meeting” para finalizar a transmissão.

End Meeting or Leave Meeting? ×

To keep this meeting running, please assign a Host.



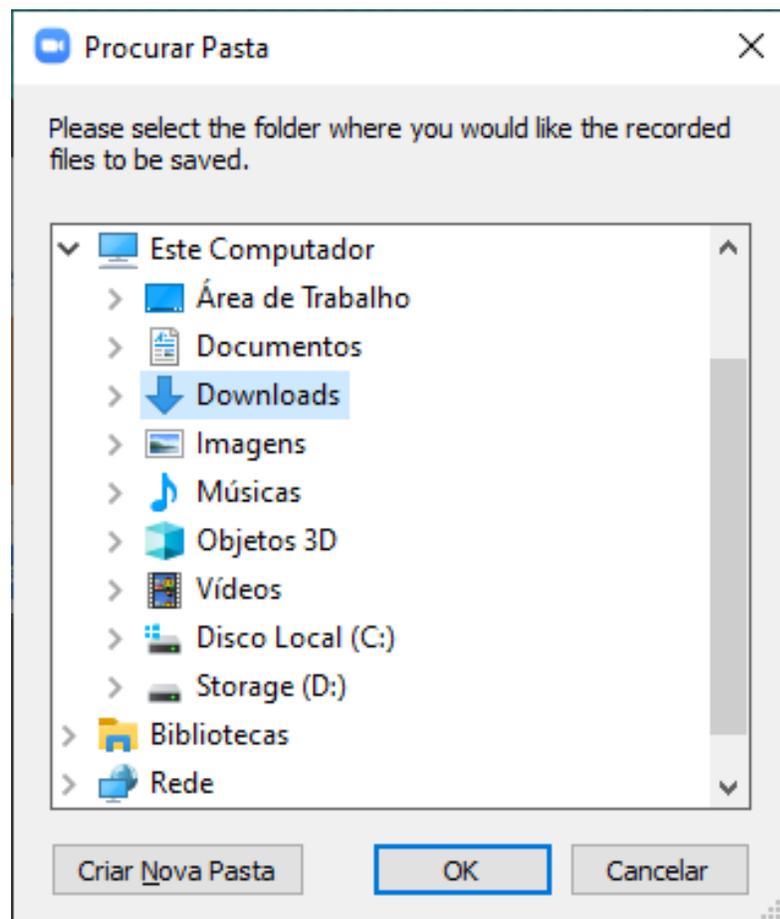
I'd like to give feedback to Zoom.

**End Meeting for All**

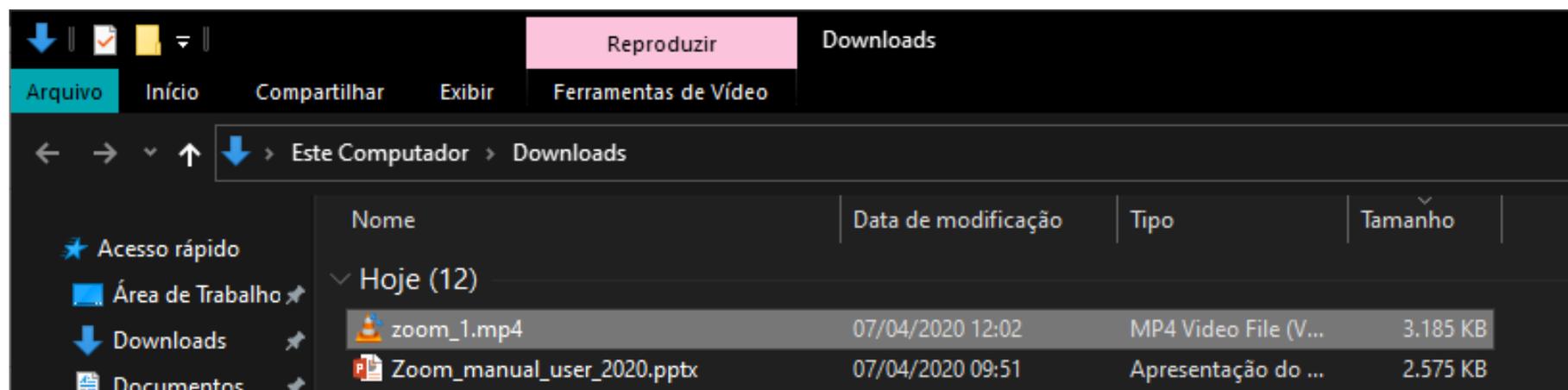
Leave Meeting

Cancel

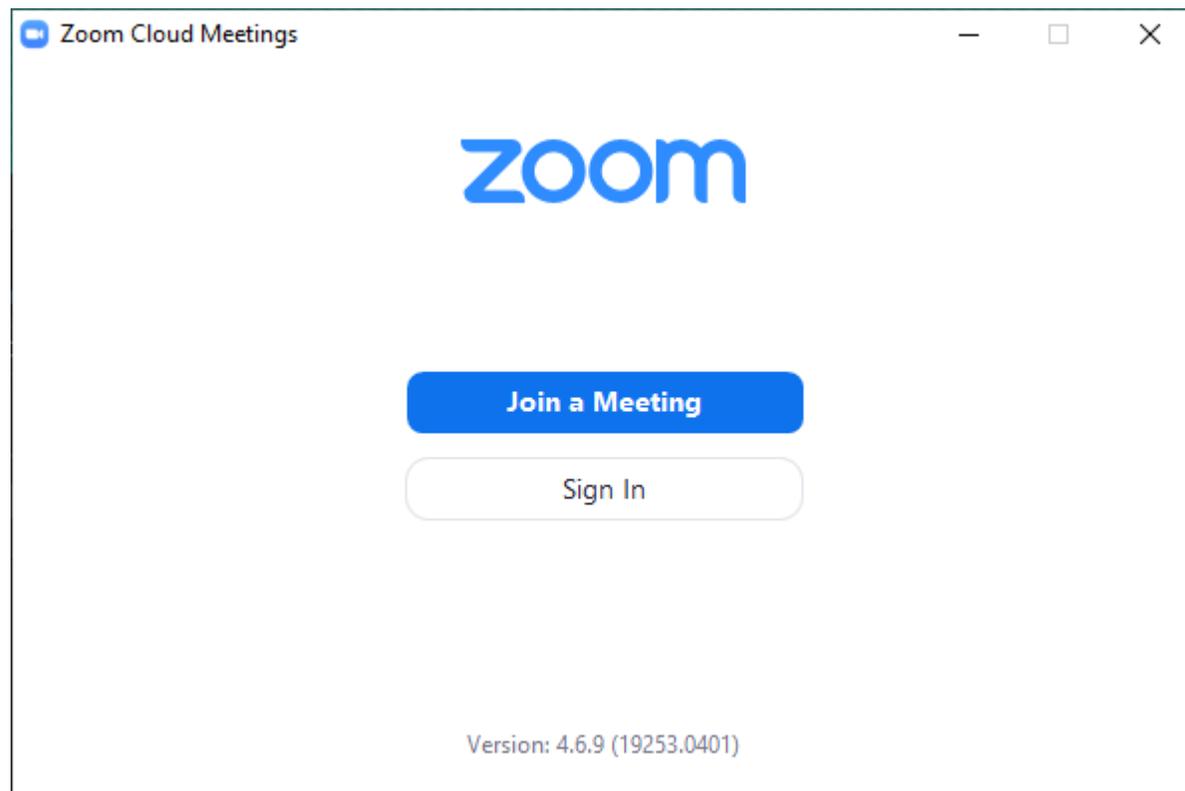
O Zoom perguntará se quer apenas sair da reunião (Leave Meeting) ou encerrá-la para todos (End Meeting for All). Só use esta opção se você for o moderador da sala.



Lembra que a reunião foi gravada? Pois bem, agora o Zoom pergunta onde você quer salvar o vídeo ou o áudio da mesma.



O arquivo da gravação ficará armazenado no seu computador.



Boa reunião!

## **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ – FIOCRUZ**

### **Presidente**

Nísia Trindade Lima

### **Diretor da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca – ENSP**

Hermano Albuquerque de Castro

### **Vice-Diretora de Ensino – VDE/ENSP**

Lúcia Maria Dupret

### **Coordenador de Desenvolvimento Educacional e Educação a Distância – CDEAD/ENSP**

Mauricio De Seta

### **Elaboração do Manual de utilização para convidados sem conta no Zoom**

Leonardo Caldas

### **Colaboração**

Alex Amorim

Tatiane Nunes

### **Revisão**

Andreia Amaral