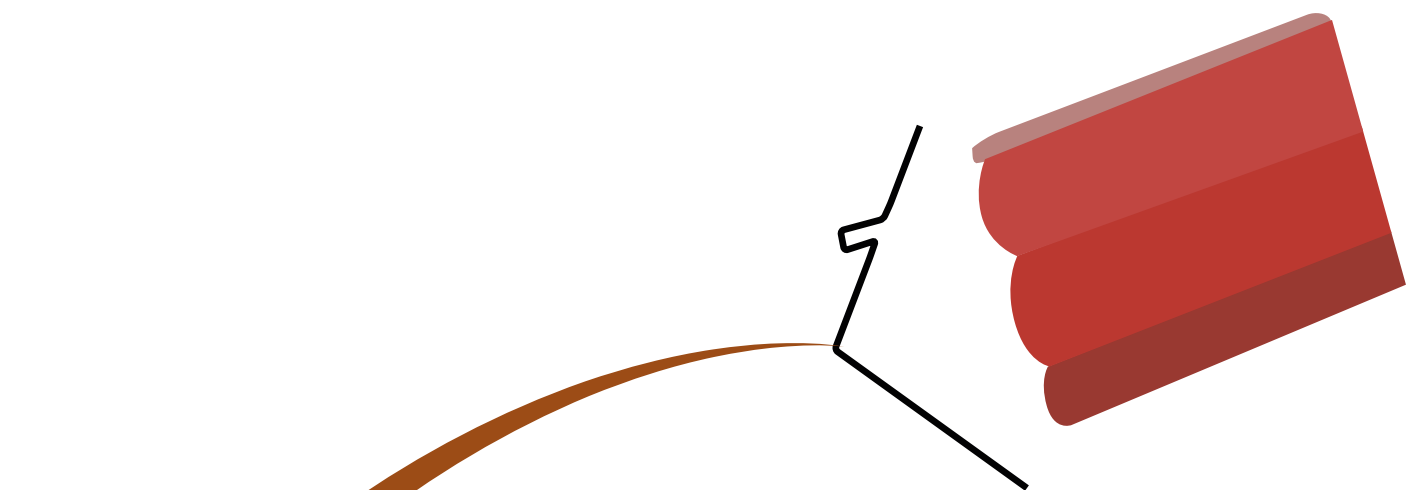




TECNOLOGIA PARA O TRABALHO REMOTO

SUMÁRIO

O QUE É HOME OFFICE?	3
ASPECTOS LEGAIS	4
GOOGLE MEET	5
WHATSAPP	7
TELEGRAM	9
TEAMVIEWER	11
OFFICE	12

Home office é um escritório em casa com possibilidades de arranjos em três modalidades de trabalho: **teletrabalho**, **freelancer** e **home based**. O Teletrabalho diz respeito a atividades realizadas na própria residência do funcionário de uma empresa privada ou pública. No trabalho freelancer são executados projetos por profissionais especializados em “nichos de mercado” que são realizados em suas residências. O home based é o funcionamento de uma empresa na estrutura da residência do proprietário. O aumento dos meios de comunicação e a facilidade do uso de notebooks, smartphones e tablets, permitiu que estas mais variadas atividades sejam realizadas em casa para melhor conveniência do profissional.

As novas tecnologias dão suportes e ferramentas para a realização de inúmeras atividades desde as facilidades de contatos por meios dos mais variados **serviços de correios eletrônicos** por e-mail como Hotmail, Yahoo entre outros, até mensagens em tempo real nos **aplicativos de mensagens instâneas** tais como WhatsApp, Telegram, Imo e webcam virtual DroidCam (dev47apps.com/droidcam/windows/) e EpocCam.

E para facilitar a comunicação em grupo como as reuniões, encontros e discussões sobre variados temas e assuntos, as mesmas estão sendo utilizadas e transmitidas através das **plataformas de serviços de videoconferências** Google Meet, Skype, RNP (<https://conferenciaweb.rnp.br>), Zoom (<https://zoom.us/pt-pt/meetings.html>) e muitos outros.

O uso da tecnologia no ensino a distância (EAD) cresceu bastante devido aos **ambientes virtuais de aprendizagem** (AVA) se especializarem, dentre os quais os mais utilizadas são: Moodle, UAB, E-Proinfo, onde nestes são montadas salas de aula para utilização de materias didáticos e aulas on-lines.

As mais variadas **ferramentas de trabalho** tais como agendas virtuais para organização e o uso do google docs e google forms para a administração geral, facilitam um melhor atendimento on-line. Para isso, torna-se necessário a utilização das mesmas para testes com antecedências e feedbacks imediatos das respostas.

O trabalho remoto tem grandes vantagens pessoais com resultados positivos na saúde mental como por exemplo a redução de estresse decorrente do trânsito e, mais além, o conforto da comodidade, da flexibilidade de horário, proporcionando ainda ao trabalhador uma melhor alimentação com cardápio saudável feito em casa.

TELETRABALHO

Última reforma trabalhista e o teletrabalho
Brasil. Lei n. 12.551, de 15 de dezembro de 2011

O reconhecimento legal da relação de emprego do teletrabalhador: Em face dos avanços tecnológicos as relações laborais no plano interno e internacional vêm sofrendo inúmeras mudanças que podem impedir em alguns casos a aplicação ao trabalhador da legislação tutelar do trabalho, especialmente no chamado teletrabalho, modalidade do trabalho a distância.

O direito à desconexão no teletrabalho:

Tem-se discutido muito a questão do direito à desconexão em favor do empregado em regime de teletrabalho. Trata-se de preocupação que se justifica em face da incipiente regulamentação do teletrabalho a partir da reforma trabalhista empreendida pela Lei 13.467/2017.

Como o Meet é totalmente integrado ao G Suite, você pode participar de reuniões a partir de um evento do Agenda ou um convite por e-mail. Todos os detalhes importantes do evento estão disponíveis quando necessário: seja em um laptop, um smartphone ou uma sala de conferências.

Programar uma videochamada:

Agendar uma videochamada no Google Agenda:

1. É fácil programar uma videochamada do Meet no Google Agenda. Basta criar um evento e adicionar os convidados. Para adicionar um link de videochamada e um número de acesso (se você for usuário do G Suite) a um evento do Agenda, convide uma ou mais pessoas ou clique em Adicionar conferência.
2. Observação: os convidados podem encaminhar o link da reunião para outras pessoas. Se uma pessoa não convidada tentar entrar no evento do Agenda, um participante da sua organização precisará aceitar a solicitação. Em reuniões organizadas por uma Conta do Google pessoal, somente quem criou a reunião pode aceitar esses participantes.
3. As etapas são as seguintes:
4. Crie um evento no Agenda.
5. Clique em Adicionar convidados e digite os nomes ou e-mails das pessoas que você quer convidar.
6. Clique em Salvar.
7. Clique em Enviar para notificar os convidados..

Iniciar uma videochamada no Meet:

1. Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>.
2. Clique em Participar ou Iniciar uma reunião.
3. (Opcional para usuários do G Suite) Crie um apelido para sua reunião e digite esse apelido. Clique em continuar.
4. Clique em Participar agora.
5. Para adicionar alguém a uma reunião, escolha uma das opções:
 - Clique em Copiar informações sobre como participar e cole os detalhes da reunião em um e-mail ou em outro app.
 - Clique em Adicionar pessoa e escolha uma opção:
 - Na seção “Convidar”, selecione um nome ou digite um endereço de e-mail e clique em Enviar convite.
 - Dica: só o moderador da reunião pode enviar convites para reuniões criadas com uma Conta do Google pessoal.
 - Na seção “Ligar”, digite um número de telefone e pressione Ligar . No momento, este recurso está disponível para as reuniões criadas com uma conta do G Suite.

Instalar o app Meet:

1. Acesse a Play Store (Android) ou a App Store (Apple® iOS®).
2. Faça o download e instale o app Google Meet .
3. No seu dispositivo, toque no app Google Meet para abri-lo.

As chamadas são sincronizadas em todos os dispositivos para que você possa iniciar uma

videochamada em um dispositivo e continuar em outro.

Iniciar uma reunião no app Meet:

1. Abra o app Meet .

2. Toque em Nova reunião ou em Código da reunião e digite um código. Os usuários do G Suite também podem digitar o apelido.

3. Toque em Participar da reunião.

O WhatsApp é um dos melhores aplicativos de redes sociais atualmente. Deve-se aos excelentes recursos que ele oferece, como vídeo, chamada gratuitas e a capacidade de excluir mensagens. No entanto, mesmo no uso regularmente talvez desconheça de alguns recursos

- Ajuste suas configurações de privacidade do WhatsApp.
- Você nem sempre quer que todos saibam quando você está on-line, ou tenha a chance de saber se você leu a última mensagem enviada. Às vezes, você quer um pouco de tempo para pensar antes de responder.
- Outra coisa que você pode desejar é que apenas algumas pessoas vejam a sua foto de perfil. Na verdade, é recomendável deixar a foto do perfil visível apenas para seus contatos, pois se não, qualquer um que o adicione como um contato poderá vê-la.
- Vá em Configurações > Conta > Privacidade e lá você poderá ajustar todas as suas configurações de privacidade do WhatsApp. Por padrão, todos - não apenas seus contatos - podem ver quando você esteve online, a mensagem de status e a foto do perfil, mas isso não é recomendável, por questão de segurança.
- É um pouco estranho que um aplicativo que decidiu investir tanto em criptografia, tenha também optado por configurações de privacidade excessivamente públicas. Cabe a você tornar o WhatsApp mais seguro e privado.

- Faça backup de suas mensagens do WhatsApp
- Se você nunca mais quer perder suas conversas do WhatsApp, é necessário fazer o backup do seu histórico de bate-papo. Para fazer isso, vá em Configurações > Conversas > Backup de Conversas > Fazer Backup.
- Se você está no iOS, o backup vai direto para sua conta do iCloud. Em um dispositivo Android, ele acessa sua conta do Google Drive. É claro que você precisa estar logado na conta de armazenamento em nuvem antes de fazer o backup.
- É melhor colocar seus backups no piloto automático e esquecê-los. É aí que a opção Backup automático é útil. Ele permite que você faça backup de seus bate-papos diariamente, semanalmente ou mensalmente. (Você pode especificar se deseja incluir vídeos no backup.)
- Agora, se você excluir acidentalmente as mensagens do WhatsApp, ainda terá alguma esperança de recuperá-las.

- Exportar Conversa do WhatsApp
- Se você quiser compartilhar conversas específicas por e-mail ou algum outro serviço, use a opção Exportar Conversa. Você encontrará isso indo nos três pontinhos que ficam no canto superior esquerdo (dentro da conversa a ser exportada) e clicando em Mais > Exportar Conversa.
- A conversa exportada aparece como um arquivo ZIP, que você pode compartilhar com outras pessoas. Durante a exportação, você pode especificar se o arquivo deve incluir mídias.

- Altere o papel de parede do WhatsApp
- Conversar no WhatsApp não precisa ser uma experiência sem graça, já que é muito fácil mudar o cenário. Basta ir em Configurações > Conversas > Papel de Parede e colocar um novo fundo, a partir da biblioteca de papéis de parede embutidos. Você também pode escolher uma cor sólida ou uma de suas próprias fotos como papel de parede.
- Quer o wallpaper original do WhatsApp de volta? Tudo que você precisa fazer é seguir o

mesmo caminho acima e, na última tela, clicar em Sem papel de parede.

- Use o WhatsApp Web
- Você pode usar o WhatsApp no seu PC. Para isso, acesse web.whatsapp.com no seu computador. Em seguida, abra o WhatsApp no seu smartphone e acesse Configurações > WhatsApp Web. Agora aponte seu smartphone para a tela do seu computador, e escaneie o código QR exibido lá. Suas conversas devem aparecer instantaneamente.

O Telegram guarda as mensagens das conversas na nuvem. Todas criptografadas, mas não de ponta a ponta por padrão, como fazem o WhatsApp e o Signal — o que significa que, nesses apps, as mensagens apenas trafegam na nuvem e, quando recebidas, ficam disponíveis apenas nos smartphones das duas pontas. O Telegram também oferece esse tipo de criptografia, mas não é o padrão. Para ter uma conversa desse tipo, é preciso criar um “chat secreto”.

Se por um lado essa situação gera algum desconforto, por outro permite que diversos aplicativos de smartphones, tablets e computadores sincronizem as conversas sem depender do smartphone ligado, como é o caso do WhatsApp. Acabou a bateria do celular, mas está com o notebook ligado? Dá para conversar com os contatos do Telegram sem qualquer problema..

Edite imagens com desenhos à mão e figuras Você pode personalizar as imagens que são trocadas entre seus contatos de diferentes formas no Telegram. Desenho à mão, figuras e textos são alguns deles. Contudo, existe um pequeno editor de imagens embutido no app, que vem com recursos para ajustar o brilho, o contraste e outros aspectos da imagem. Muita praticidade, não? Selecione uma imagem ou vídeo para envio, como você faz normalmente, e clique no ícone de edição para dar início a customização.

Convide amigos para um grupo usando links Sabia que você pode enviar um link como convite para contatos seus entrarem em determinado grupo? Pois bem, isso torna a vida de quem usa o Telegram em várias plataformas móveis ou em sistemas de computadores mais fácil. Para isso, entre no grupo, clique no nome do mesmo e vá até o ícone de configurações no canto superior para copiar o link que servirá como convite. É válido destacar que o WhatsApp também oferece esse e outros recursos semelhantes:

Navegar e buscar por links nos chats Além de reunir imagens e vídeos compartilhados entre os usuários o Telegram agrupa todas as páginas de internet que foram compartilhadas durante suas conversas. Para isso, basta acessar uma conversa e realizar uma pesquisa com um trecho da palavra desejada clicando na opção “busca”. Pronto! Todos os links compartilhados estarão disponíveis.

Stickers e GIFs animados Não estou falando aqui de simples emojis, mas de verdadeiras imagens que podem ser usadas para exprimir os mais diversos sentimentos, distinguindo-se pelos gráficos mais elaborados. Os Stickers são uma espécie de figuras em desenhos, que podem ser baixados em pacotes completos com temas diferentes ou individualmente. Os GIFs animados, muito solicitados pelos usuários do WhatsApp, podem ser pesquisados e enviados entre contatos do Telegram através de um diretório dentro do próprio app. Assim, você não precisará pesquisar no Google e enviar uma imagem estática para brincar com um contato, basta anexar um GIF animado fornecido pelo próprio Telegram.

Citar as mensagens Essa função é ideal para usuários que mandam mensagens avulsas durante uma conversa tumultuada num grupo. Para responder uma mensagem diretamente para um contato, basta pressionar o pop up correspondente e clicar em “responder”. Com isso, a mensagem será direcionada para aquele remetente, esteja ele no grupo ou não. Além disso, o usuário recebe uma notificação informando que sua mensagem foi respondida. Muito prático!

Mencionar os contatos Podemos dizer que esta função é a versão moderna daquele recurso

de “chamar atenção” do MSN. Em um diálogo num grupo ou individual, é possível mencionar o nome do contato para que ele seja notificado imediatamente. Por exemplo: estou em uma conversa num grupo onde a Camila Rinaldi participa, se eu quiser chamar sua atenção, basta escrever @Camila. Pronto! Ela será notificada à respeito da minha mensagem..

Chats secretos e auto-destruição O recurso de chat secreto protege todas as conversas por criptografia, ou seja, tudo o que é conversado dentro do grupo ou chat secreto não é registrado nos servidores do Telegram. Além disso, é possível definir um prazo para autodestruição do chat secreto, assim, nenhum rastro será deixado para trás de suas conversas. Outra função muito útil: qualquer operação efetuada num chat secreto será mostrada ao destinatário, por exemplo: o outro contato irá saber se você fez uma captura de tela da conversa ou se mudou o tempo de auto-destruição.

10. Envio de documentos O Telegram é compatível com vários formatos de arquivos, como PDFs, arquivos do Office, pastas zipadas, imagens e entre outros. Para enviá-los, clique no ícone ao lado do botão de enviar mensagens e selecione o tipo de arquivo e onde o mesmo se encontra, seja no armazenamento interno ou externo do seu dispositivo.

Usando a criptografia Se você carrega conversas ultra-secretas no seu WhatsApp, já deve ter sentido a necessidade de proteger o app com uma senha bem forte, não é mesmo? O Telegram, além do chat secreto com criptografia e autodestruição préprogramada, possui uma opção que adiciona um código PIN ou ativa o processo de verificação em duas etapas quando o app é aberto ou alguma conversa específica. Diga adeus aos apps que colocam aquela senha de desenho para bloquear seu WhatsApp! Para usar este recurso, vá até: Configurações> Conversas> Segurança> Definir PIN.

Passo 1: faça o download do TeamViewer e siga as instruções de instalação nos dispositivos que deseja utilizar. Para o acesso remoto, é necessário que o programa esteja instalado e aberto nas duas máquinas;

Passo 2: na tela inicial do software, são mostrados ID e senha referentes ao computador utilizado. Para acessá-lo de outro lugar, é preciso ter essas duas informações. Digite o ID no campo “ID de Parceiro” no canto direito e clique em “Conectar”;

Passo 3: em seguida, insira a senha;

Passo 4: o TeamViewer passará a transmitir a tela do dispositivo conectado. É possível administrar todas as funções do outro computador, além do acesso de um menu de auxílio do próprio software;

Passo 5 (opcional): a opção “Ver” permite configurar a resolução e a qualidade da transmissão. Uma melhor qualidade de vídeo pode afetar na performance geral;

Passo 6 (opcional): na aba “Comunicar”, é possível trocar de máquina com o parceiro, além de iniciar um bate-papo ou chamada por áudio e vídeo;

Passo 7: para encerrar a sessão, clique no “X” no menu do canto superior direito. O programa ainda oferecerá a possibilidade de salvar o progresso no computador.

<https://www.teamviewer.com/pt-br/download/windows/?lng=pt&version=15.7.7+&cid=129588192>

1. Acesse www.office.com e role a barra de rolagem até ver a opção “Obtenha os Office aplicativos Premium com Microsoft 365”.

2. Selecione a opção “Para Educação”.

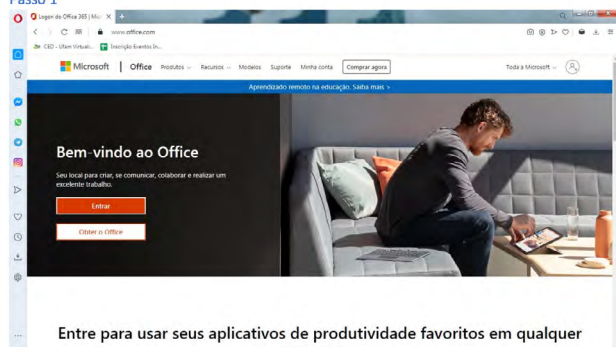
3. Insira seu email institucional na barra “Digite seu endereço de e-mail escolar” e pressione “guia de introdução”.

4. Na próxima página ele pergunta “Você é um aluno ou um professor?”, para TAES e Docentes selecione a opção “Eu sou professor”.

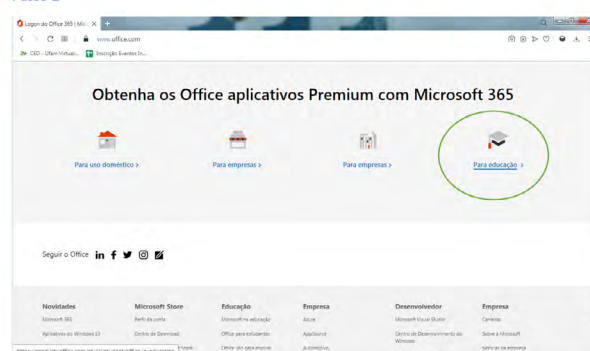
5. “Criar sua conta” - nesta seção você deverá informar seus dados para criar a conta no Office 365, será enviado ao seu email institucional um código que também deverá ser informado nesta seção.

2. Anexos

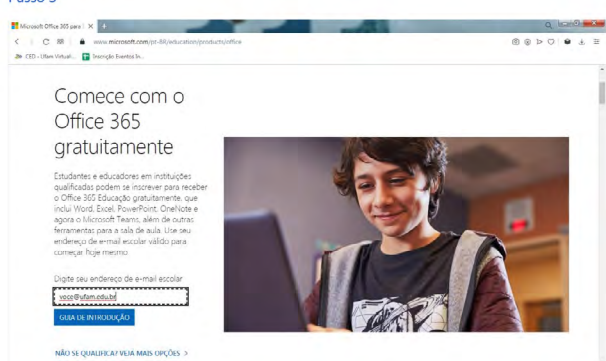
Passo 1



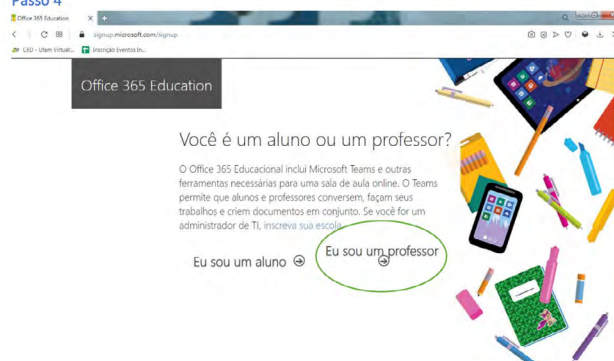
Passo 2



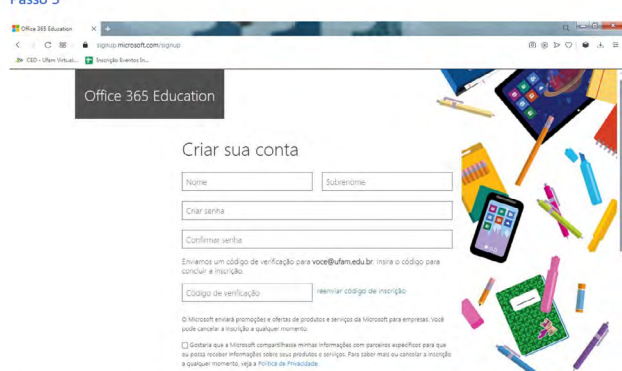
Passo 3



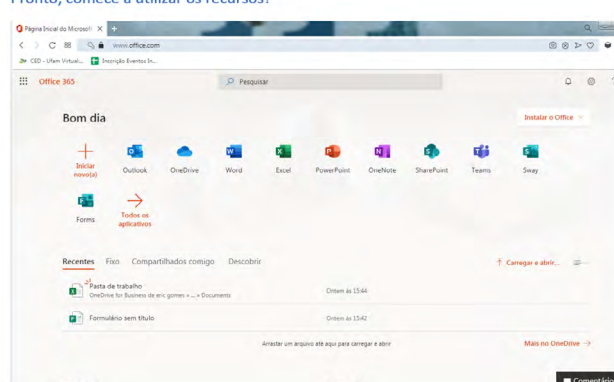
Passo 4

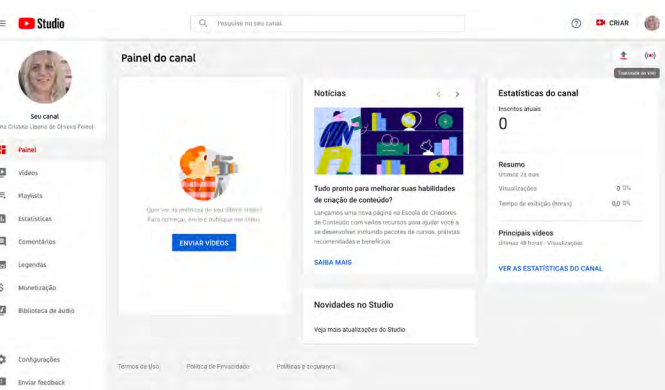
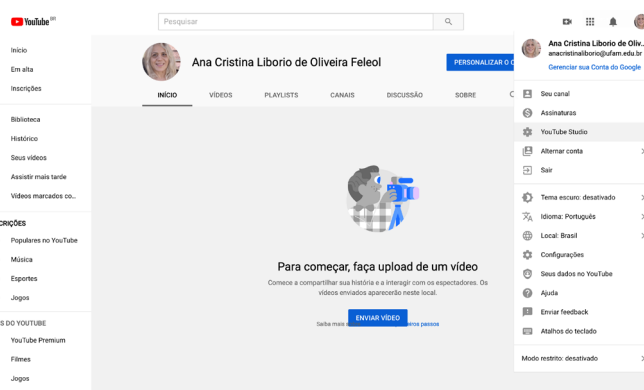
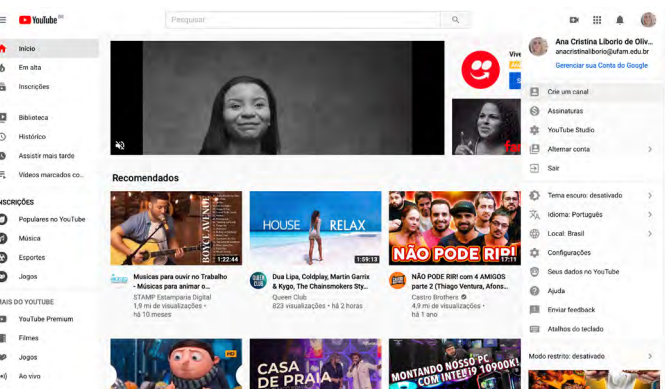
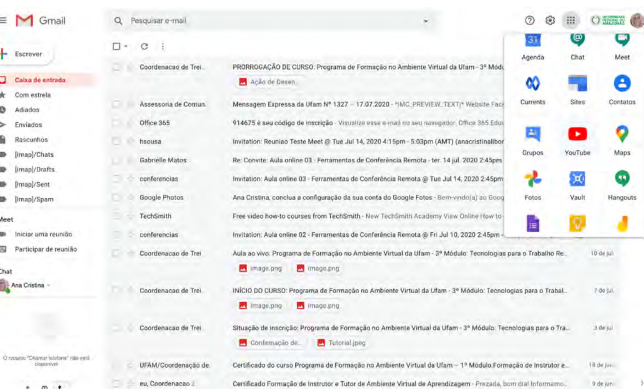
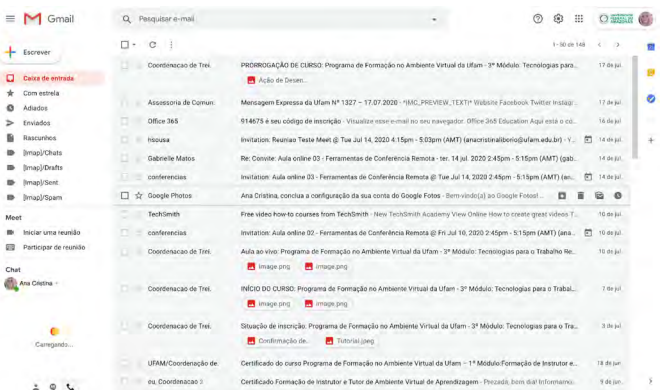
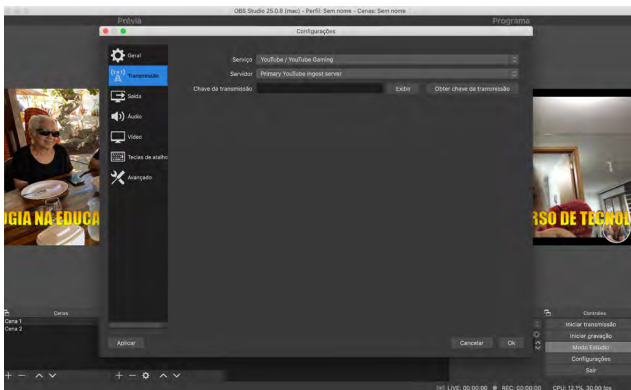
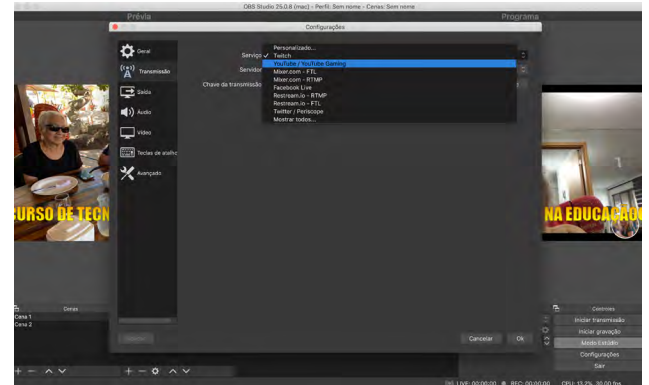
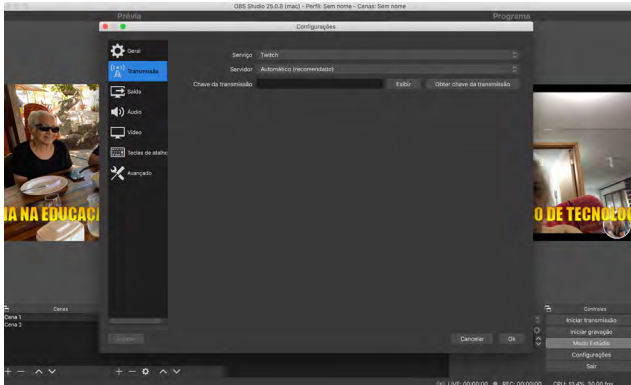
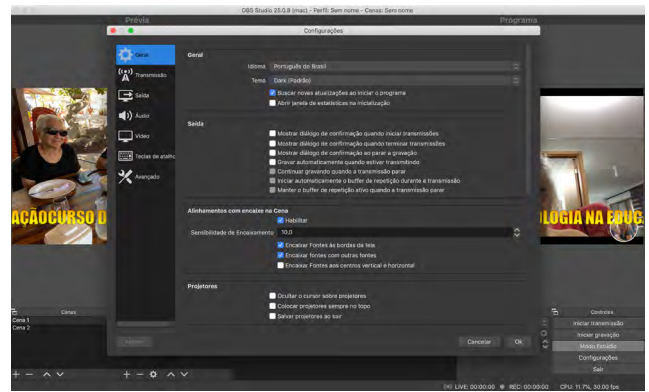
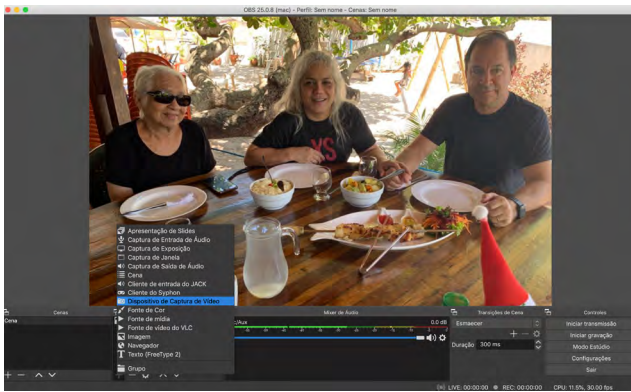


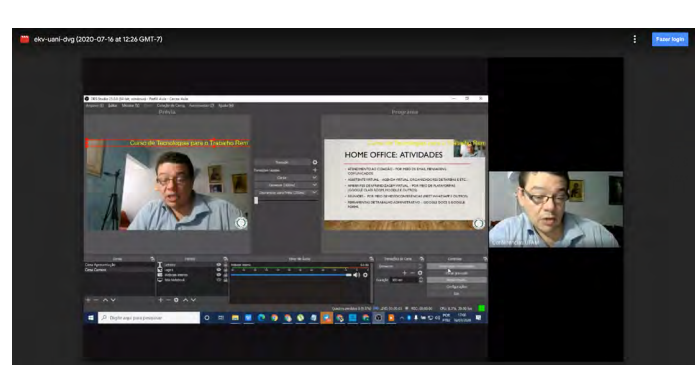
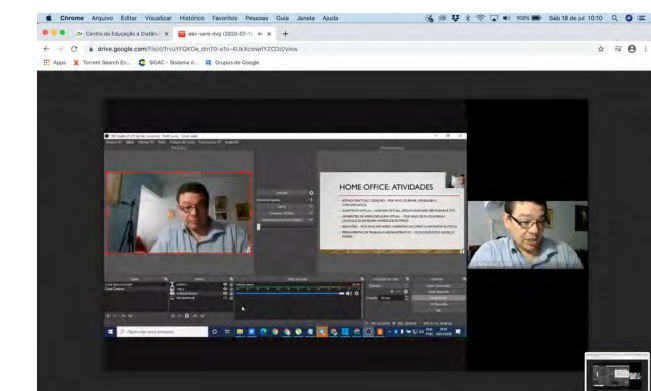
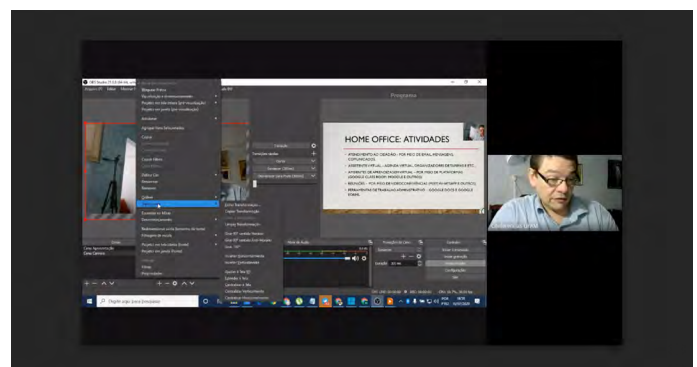
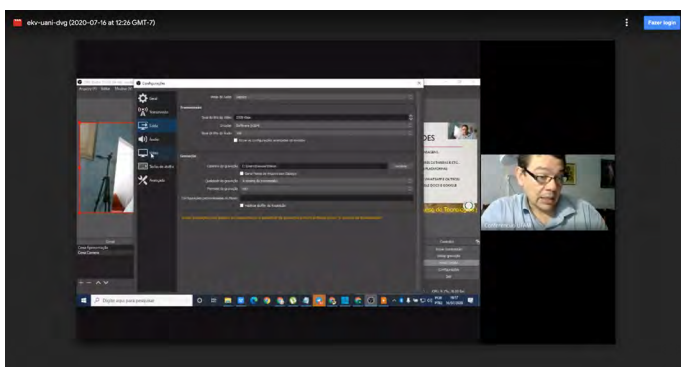
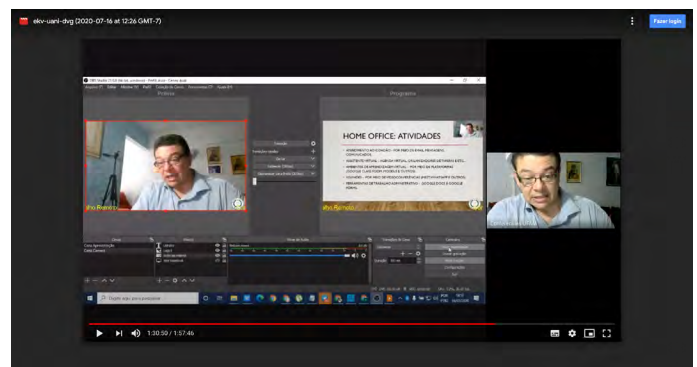
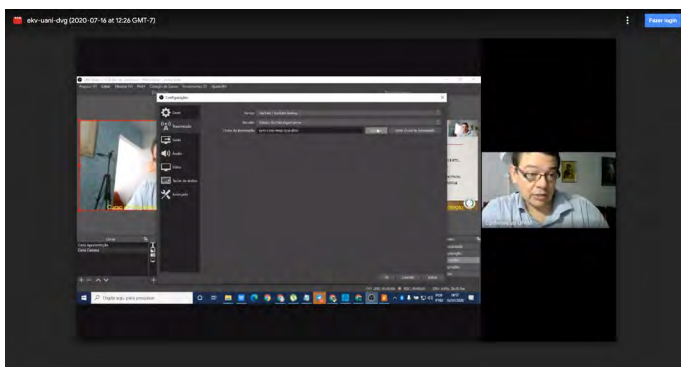
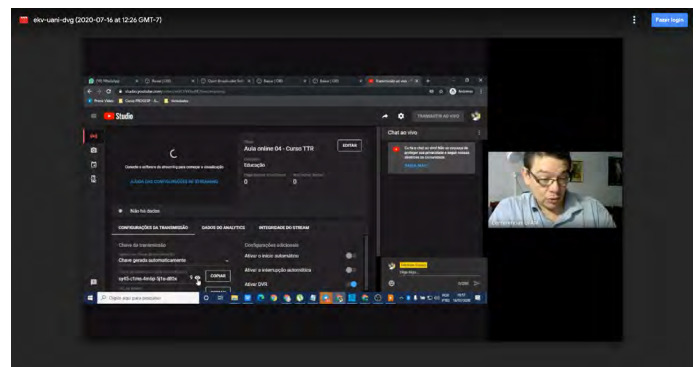
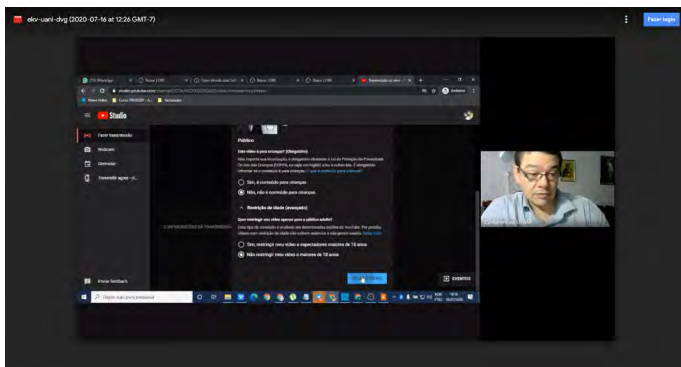
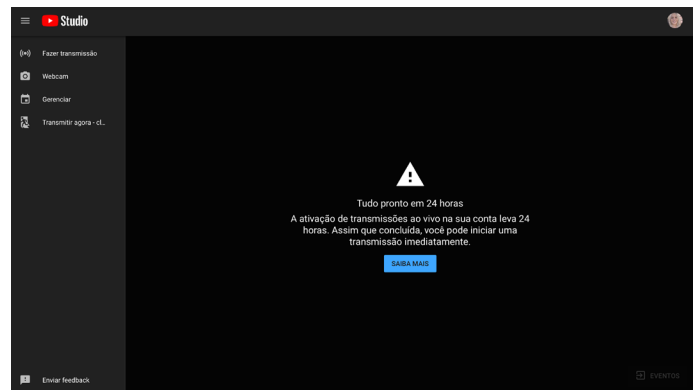
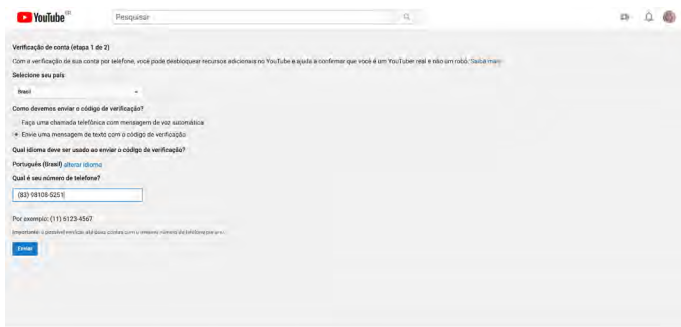
Passo 5

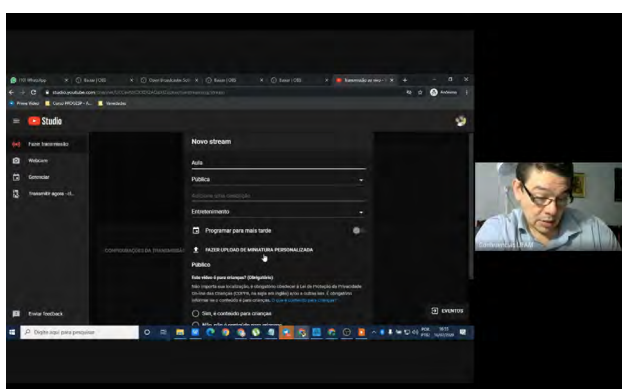
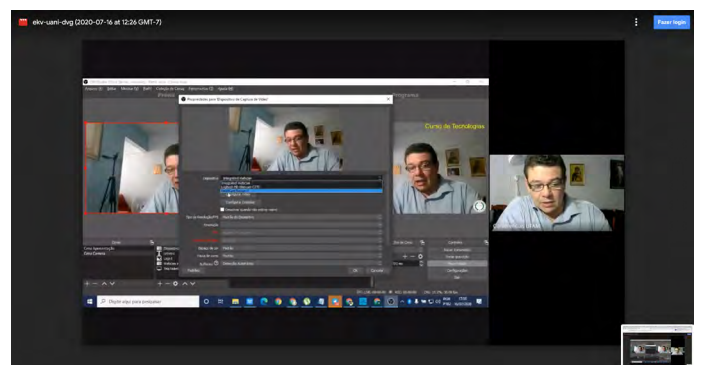
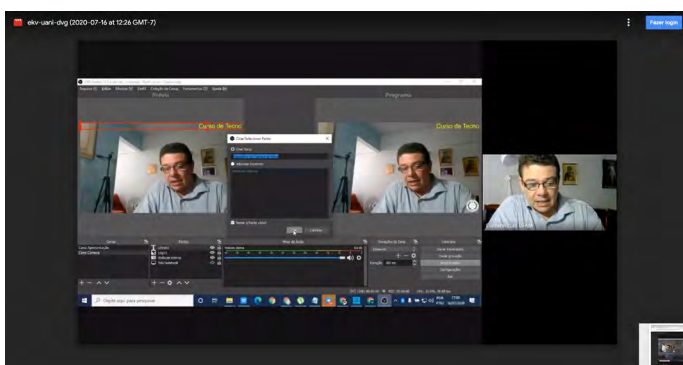
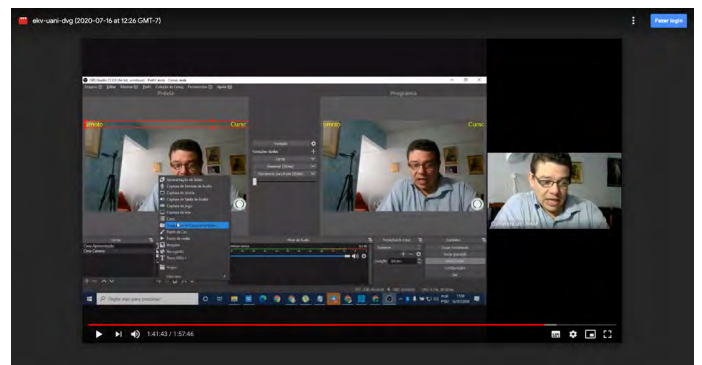
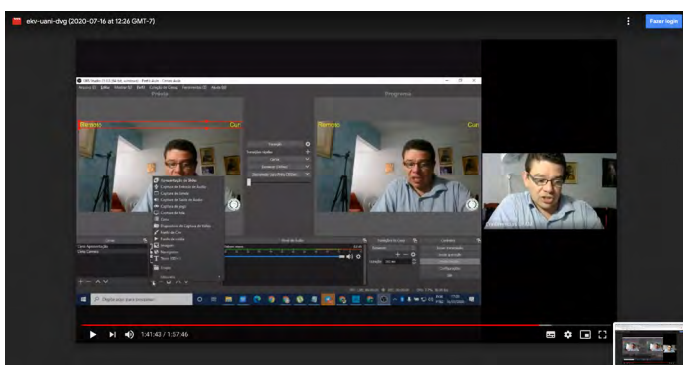
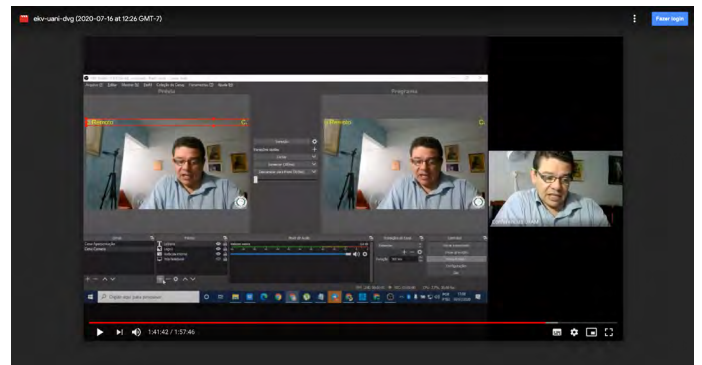
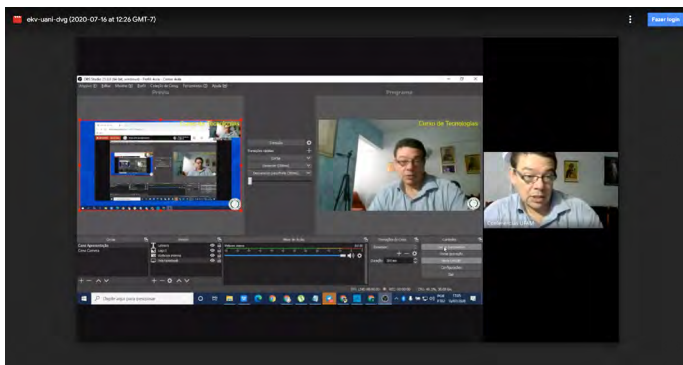
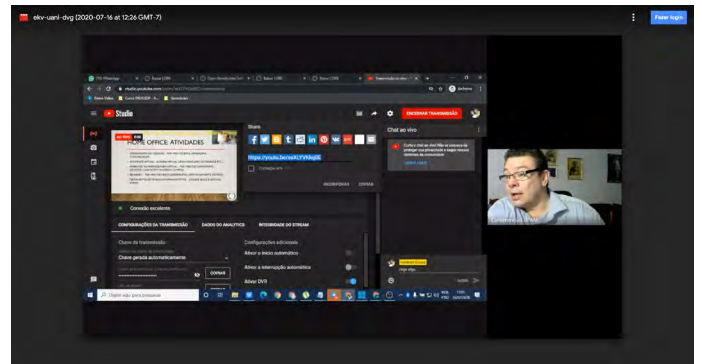
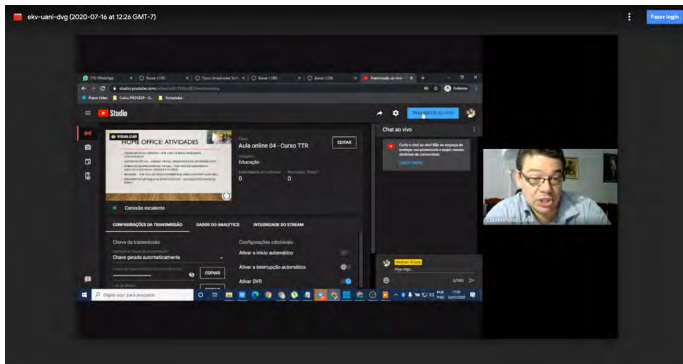


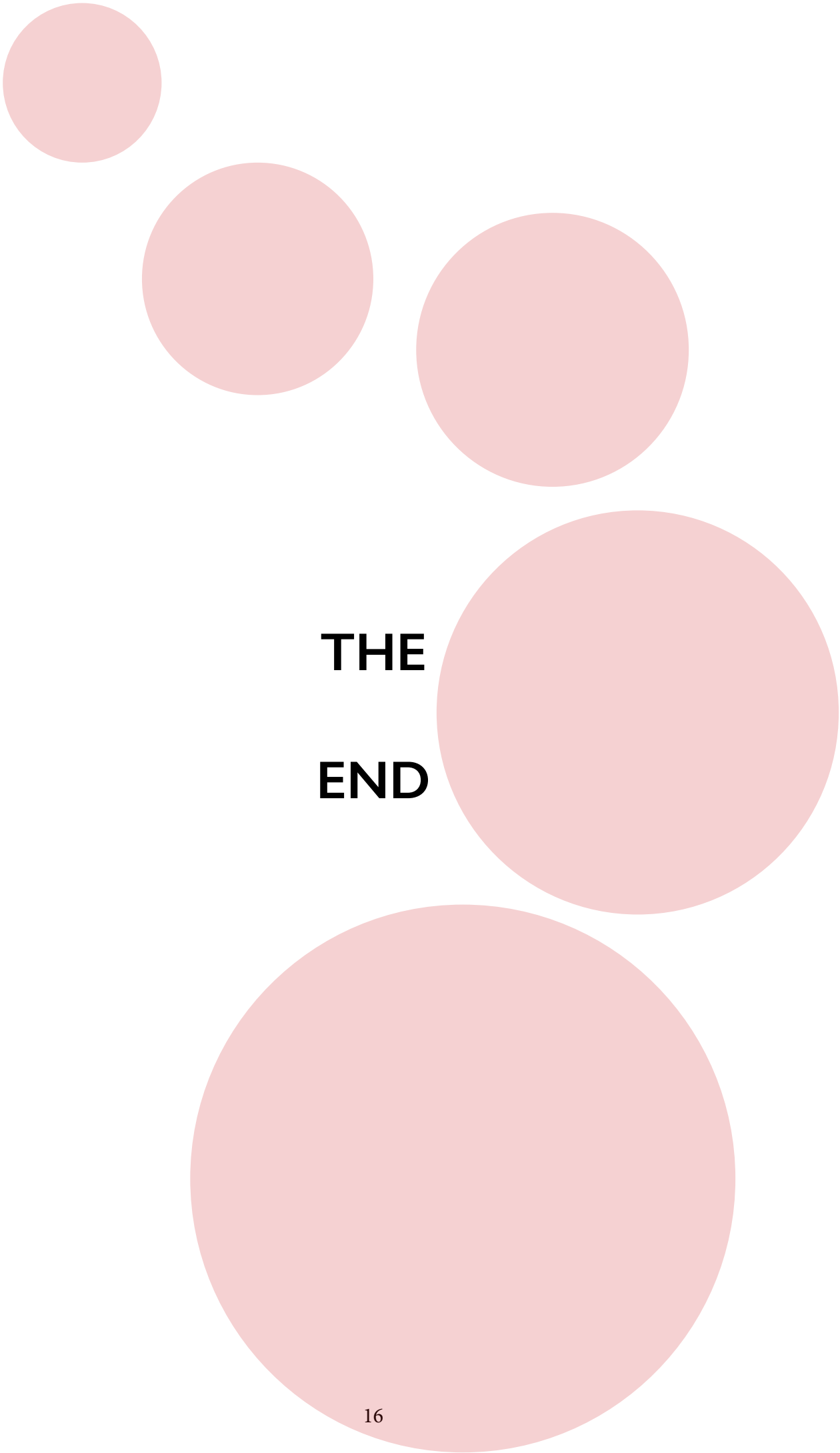
Pronto, comece a utilizar os recursos!











THE

END