



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

### COMUNICADO N.03/2020/PRPG/UFPB

**BASE:** Resolução 79/2013/Consepe; Portaria 154/2020/Gabinete/UFPB, de 21.05.2020; Portaria Nº 36/CAPES, de 19.03.2020; Ofício circ. N. 10/CAPES, de 27.03.2020; e a [PORTARIA PRPG Nº 54, DE 22 DE MAIO DE 2020](#)

Considerando os seguidos relatos de invasão de pessoas estranhas aos ambientes virtuais acadêmicos;

E considerando o Art. 4 da PORTARIA 154/ 2020/ GABINETE/UFPB:

Art. 4º. Estão suspensas todas as aulas, bancas, eventos e processos seletivos em regime presencial.

Vem a PRPG emitir este COMUNICADO Nº 03/2020 com orientações de segurança das aulas remotas, com o auxílio de tutoriais: da criação segura de um link para aula remota (Anexo I), e de como gerenciar os participantes em uma vídeo chamada (Anexo II), que poderão trazer mais segurança às aulas e atividades remotas durante a pandemia.

Também encaminhamos um modelo de declaração (Anexo III) que pode ser encaminhado aos participantes de uma aula ou atividade online para garantir o aceite em formato remoto.

Destaque-se que a Superintendência de Educação a Distância (SEAD) via *Moodle* e a turma virtual do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) estão disponíveis para a utilização e tem nível de segurança garantido pela Superintendência da Tecnologia de Informação (STI). Para os professores que optarem por usar a plataforma *Moodle*, o processo de sincronização das turmas do SIGAA e *Moodle* está ocorrendo periodicamente para a pós-graduação conforme informações da SEAD.

Para webconferência, também se orienta o uso da Rede Nacional de Pesquisa (RNP), a qual a UFPB está associada, sendo a RNP, portanto, uma plataforma institucional, dispensando, assim, a necessidade de autorização da STI. O acesso é feito pela página do <https://conferenciaweb.rnp.br/>, que direciona à página do Cafe; seleciona-se a instituição, UFPB, e em seguida coloca-se login e senha, os mesmos do docente no SIGAA; então o cadastro é feito do perfil docente.

Para o caso dos docentes que desejarem realizar provas online, com o apoio da SEAD, para Processos Seletivos, a SEAD criará a sala e dará o acesso para os candidatos para que estes possam realizar a prova. Solicita-se, para isso, que entrem em contato com a SEAD 15 dias antes do processo seletivo. A organização da sala e aplicação da prova ficará a cargo da Comissão de Seleção própria.

João Pessoa-PB, 22 de junho de 2020

MARIA LUIZA PEREIRA DE ALENCAR MAYER FEITOSA  
PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

# ANEXO I

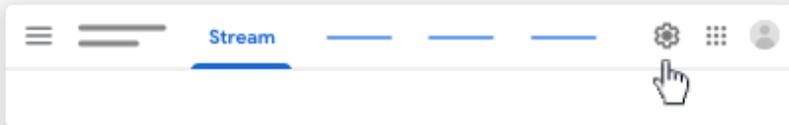
## Tutorial: Gerar um link do Meet na sua turma

Os links do Meet que você cria na sua turma são exclusivos. Os alunos podem usar o link para participar das videochamadas com a turma.

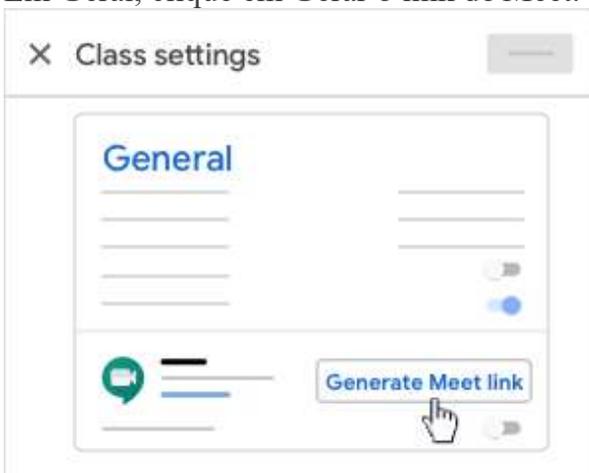
Os links do Meet gerados no Google Sala de Aula são considerados links com apelido. Se você sair da reunião por último, os alunos não poderão voltar para ela.

Apenas você ou os professores auxiliares podem criar, mostrar, ocultar ou redefinir o link da reunião para sua turma. E só vocês podem iniciar uma videochamada com a turma no Sala de Aula. Essas permissões variam dependendo de como o administrador configurou o Meet para a escola.

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .



3. Em Geral, clique em Gerar o link do Meet.



Um link exclusivo do Meet é exibido para sua turma.

4. No canto superior direito, clique em Salvar.

### Mostrar ou ocultar um link do Meet

Quando você gera um link do Meet, ele aparece para os alunos nas páginas "Mural" e "Atividades". Você pode ocultar o link dos alunos e compartilhar depois. Para compartilhar, torne o link visível novamente ou adicione-o a uma atividade ou pergunta.

Observação: somente os alunos que estão no mesmo domínio do professor principal veem o link do Meet.

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .
3. Ao lado de Visível para os alunos, escolha uma opção:

Para ocultar o link do Meet dos alunos, clique no seletor e alterne para a posição  Desativado

Para exibir o link do Meet para os alunos, clique no seletor e alterne para a posição  Ativado



## Copiar um link do Meet

Você pode copiar e colar um link do Meet em uma atividade, pergunta ou convite da agenda.

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .
3. Ao lado do link do Meet, clique na seta para baixo  > selecione Copiar.

## Redefinir um link do Meet

Se você tiver problemas com o link, poderá redefini-lo e criar um. Depois disso, o link antigo não funcionará mais.

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .
3. Ao lado do link do Meet, clique na seta para baixo  > Redefinir.

## Adicionar um link do Meet a um aviso

É possível adicionar um link do Meet a um aviso para a turma na página "Mural".

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .
3. Copie o link do Meet > saia da página "Configurações".  
Veja detalhes acima em [Copiar um link do Meet](#).
4. Na página Mural, clique em Compartilhe algo com sua turma. Veja os detalhes no artigo [Postar avisos para os alunos](#).
5. Digite o aviso > na parte inferior, clique em Adicionar  > Link.
6. Cole o link do Meet > clique em Adicionar link.
7. Clique em Postar ou programe o aviso.

## Adicionar um link do Meet a uma atividade ou pergunta

É possível adicionar um link do Meet a uma postagem, como uma atividade ou uma pergunta.

1. Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Clique na turma > Configurações .
3. Copie o link do Meet > saia da página "Configurações".  
Veja detalhes acima em [Copiar um link do Meet](#).
4. Clique em Atividades > crie uma atividade ou pergunta.

Veja os detalhes nos artigos [Criar uma atividade](#) ou [Criar uma pergunta](#).

5. Nos detalhes da atividade ou pergunta, clique em Adicionar  > Link.
6. Cole o link do Meet > clique em Adicionar link.
7. Clique em Criar atividade ou programe a postagem.

## Anexo II

### Tutorial: Gerenciar os participantes em uma videochamada

Para informações sobre os limites de participantes, consulte [Requisitos para usar o Google Meet](#).

Por tempo limitado, os seguintes recursos premium estão disponíveis para todos os usuários do G Suite for Education e G Suite Enterprise for Education: transmissão ao vivo, gravações e reuniões para até 250 participantes.

---

#### Desativar o som ou remover um participante

Só a pessoa que criou a reunião ou é proprietária da agenda que contém o evento pode desativar o som ou remover outros participantes.

1. No Meet, no canto superior direito, clique em Pessoas .
2. Ao lado do nome de um aluno, clique na seta para baixo  > escolha uma opção:  
Para desativar o som do microfone do aluno, clique em Desativar som  Desativar som. Para remover o aluno, clique em Remover  Remover.

---

#### Aceitar uma solicitação para participar de uma reunião

Só o criador da reunião pode aprovar solicitações de participação em reuniões por vídeo de pessoas fora do seu domínio.

Se o criador da reunião precisar sair antes do término, ele deve primeiro aprovar todas as solicitações que quer autorizar. Durante uma reunião, os outros participantes não podem ver ou aprovar solicitações externas.

---

#### Impedir que os alunos voltem a participar de uma reunião

Para impedir que os alunos voltem a participar de uma reunião depois que ela terminar, crie uma reunião com apelido. Se você sair de uma reunião com apelido por último, os alunos não poderão voltar para ela.

Antes de sair da reunião, remova os alunos que ainda estiverem nela.

## ANEXO III



### UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro, para os fins que se fizerem necessários, que concordo em cursar os componentes curriculares do primeiro semestre do CELLF - *Curso de Especialização em língua francesa e suas literaturas* com aulas no formato de ensino remoto.