



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Guia rápido para a organização de eventos on-line



Sumário

Meu evento será on-line, e agora?	3
<i>Por onde começar?</i>	3
<i>Quais canais podem ser utilizados para a transmissão pública?</i>	3
<i>Como escolher o canal?</i>	4
<i>Como solicitar o uso do canal e a divulgação do evento?</i>	4
<i>Quais os critérios necessários para utilização dos canais oficiais?</i>	4
<i>Quais as responsabilidades ao utilizar um canal oficial?</i>	4
• <i>da Comunicação Social do campus</i>	4
• <i>do responsável pelo evento:</i>	5
<i>Importante</i>	5
Como realizar transmissões?	6
<i>Instagram</i>	6
<i>Facebook</i>	7
<i>YouTube</i>	7
<i>Sala RNP</i>	8
<i>Google Meet</i>	8
Dicas para o evento ao vivo ser um sucesso!	9
<i>Prepare o conteúdo:</i>	9
<i>Prepare o ambiente:</i>	10
<i>Cuidado com o equipamento:</i>	11
<i>Cuidados com visual e a postura pessoal:</i>	11
<i>Cuidados com a segurança:</i>	12

Meu evento será on-line, e agora?






Os eventos on-line vieram para ficar! Em virtude da pandemia do novo coronavírus, os eventos on-line vêm substituindo os presenciais. Palestras, cursos, webinars, bate-papos, explicação de editais, dicas, orientações, entre outros, podem ser realizados pelas plataformas digitais disponíveis nos campi e reitoria. Da mesma forma que os presenciais, os eventos on-line também devem seguir as diretrizes estabelecidas pela Política de Comunicação do Ifes e demais normativas institucionais.

Por onde começar?

É necessário definir qual é a finalidade do evento e para quais públicos ele se destina. Para saber mais, consulte o Guia Rápido de Organização de Eventos do Ifes. (<http://bit.ly/guia-rapido-para-organizacao-de-eventos-2ed>)

Quais canais podem ser utilizados para a transmissão pública?

O ideal é utilizar os canais de comunicação dos campi ou Reitoria. Atualmente, estes são os canais mais comuns utilizados pelos campi:

-  Instagram
-  Facebook
-  Youtube
-  Sala webconferência RNP
-  Google Meet

Verifique com a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE - também conhecida como CSO) quais estão habilitados em seu campus.

Como escolher o canal?

É importante escolher o canal conforme a finalidade do evento e o público que quer atingir.

Considere os limites de tempo, a quantidade de participantes, as possibilidades de acessibilidade, a forma de interação com a audiência, a possibilidade de gravação que cada canal oferece.

Como solicitar o uso do canal e a divulgação do evento?

Envie um e-mail para a Coordenadoria de Comunicação Social do seu campus com as seguintes informações: nome do evento, formato, objetivo, data, horário, duração, público-alvo, e tudo que for pertinente para divulgação e apoio na condução do evento.

Quais os critérios necessários para utilização dos canais oficiais?

- Ser servidor do campus.
- Se responsabilizar pelo acesso à internet e outros recursos envolvidos na transmissão.
- Ter anuência da gestão do campus ou Reitoria.

Quais as responsabilidades ao utilizar um canal oficial?

- **da Comunicação Social do campus**
 - Disponibilizar acesso aos responsáveis/organizadores do evento.
 - Orientar, por este guia e outros recursos disponíveis, os res-

ponsáveis/organizadores.

- Deliberar sobre a disponibilização da senha da plataforma ou acompanhamento da atividade

- **do responsável pelo evento:**

- Seguir as orientações do Guia de Conduta em Mídias Sociais do Ifes (<http://bit.ly/guia-conduta-midias-sociais>)

- Se estiver prevista a interação pelo bate-papo (chat), responder e gerenciar a conversa.

- Informar à CCSE qualquer ocorrência não prevista ocorrida no evento (discussões ou polêmicas, por exemplo).

- Realizar, com antecedência, um ensaio e fornecer aos participantes/palestrantes o roteiro da sessão.

- Ser pontual.

Importante

Em perfis oficiais, não é permitido:

1. O compartilhamento das credenciais a qualquer outra pessoa não autorizada diretamente pela CCSE
2. Compartilhar, curtir, comentar, salvar ou qualquer outra ação na conta do campus
3. Seguir pessoas, empresas, instituições ou qualquer outra conta
4. Deixar de seguir, bloquear ou denunciar pessoas, empresas, instituições ou qualquer outra conta
5. Interagir com outros perfis
6. Modificar qualquer informação, configuração ou foto da página oficial

7. Modificar o usuário do campus
8. Modificar a senha
9. Modificar as contas vinculadas ao perfil
10. Enviar e excluir directos

Como realizar transmissões?

Instagram

- O responsável pela atividade deverá entrar pelo perfil oficial do campus/Reitoria e se direcionar para a função “ao vivo”, no stories do aplicativo e clicar no botão no horário agendado para iniciar a transmissão.
- Caso tenha algum convidado, o responsável/mediador envia o convite/aprova a entrada dele na transmissão ao vivo (live).
- Nos primeiros segundos da live, o Instagram notifica todos os seguidores, então é interessante esperar um minuto ou dois para começar de fato o conteúdo. Aproveite os primeiros instantes para dar as boas vindas e dar uma “circulada” nas informações iniciais, assim você dá um tempo para a conexão se estabilizar e também para a audiência entrar efetivamente na transmissão.
- Ao iniciar efetivamente a live, anuncie o tema e faça uma breve apresentação do convidado, se possível deixe o tema fixado nos comentários.
- Se estiver prevista interação, informe que perguntas podem ser enviadas pelos comentários e serão respondidas ao final.
- Ao terminar a live, escolha a opção de salvar para deixá-la disponível no IGTV.
- Informe à CCSE o encerramento da atividade.

- Lembre-se: só são permitidas duas pessoas simultâneas por live e sua duração é de até 01 hora. Não há restrição de quantidade de pessoas assistindo a transmissão.
- Dica: neste perfil você encontra um tutorial completo sobre a ferramenta: <http://bit.ly/dicas-da-ferramenta>

Facebook

- O responsável pela atividade deverá entrar pelo perfil oficial do campus/Reitoria e se direcionar para a função “no que você está pensando?” no topo do feed de notícias. Toque em “Iniciar transmissão ao vivo”.
- Selecione conforme o tipo do evento: “usar chave de streaming”, se for transmitir de um outro ambiente; ou “usar a câmera”, caso seja uma apresentação individual ou a dois, como uma live.
- Caso queira adicionar um convidado no modo “live”, depois de começar sua transmissão, deslize para a esquerda da tela e toque na foto do perfil da pessoa que você deseja convidar para participar.
- Quando quiser finalizar seu vídeo ao vivo, toque em “Concluir”.
- Lembre-se: só são permitidas duas pessoas simultâneas por live e sua duração é de até uma hora. Não há restrição de quantidade de pessoas assistindo a transmissão.

YouTube

- Agende com antecedência uma transmissão no canal do campus ou Reitoria. Com isso, você poderá já divulgar o link para a audiência esperada.
- A menos que a transmissão seja direta da sua webcam, você usará um software/link de streaming. Nesse caso, defina um moderador técnico, que ficará responsável pelo streaming. Este usará a chave

de transmissão do evento para a plataforma do YouTube.

- Defina moderadores para o bate-papo (eles precisam ter um canal habilitado no YouTube, e serão incluídos na sessão “Comunidade” do Studio YouTube)
- Se seu evento for realizado via webconferência da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), confira as orientações para a transmissão direta, via protocolo RTMP, que dispensa o uso de softwares ou sites de terceiros. <http://bit.ly/transmissao-RNP>
- É possível realizar a transmissão utilizando softwares/sites de streaming (OBS, Streamyard, por exemplo). Entretanto, os realizadores precisam ter habilidade, conexão com boa velocidade e estarem atentos às restrições que cada software possui.

Sala RNP

- Na webconferencia da RNP existem duas possibilidades: o servidor utiliza o próprio login e senha ou utiliza a(s) sala(s) oficial(is) do campus/reitoria.
- Recomenda-se o uso da sala do campus para evitar atrasos caso a rede da RNP esteja ‘congestionada’ e também pela possibilidade de gravação do evento.
- Verifique no seu campus quem gerencia a sala (TI, Diretoria de Ensino, por exemplo) e solicite o agendamento.
- Confira os limites de participantes dentro da sala (até 75 pessoas).
- Quando o evento se destina a um público maior, deve-se fazer a transmissão para o link da RNP ou via RTMP (YouTube, por exemplo). Nesse caso, verifique como será a interação com a audiência.

Google Meet

- É necessário ter uma conta institucional no Google para que seja

possível a participação de até 250 pessoas na sala.

- Abra a página da plataforma (*meet.google.com*) e clique no botão “nova reunião”.
- Crie e compartilhe o link da reunião.

Dicas para o evento ao vivo ser um sucesso!

Prepare o conteúdo:

- Antes de solicitar o evento é importante que ele tenha sido planejado e organizado de forma a ser possível sua transmissão ao vivo.
- No caso de lives, encare como uma conversa leve e descontraída.
- No caso de eventos on-line, siga a programação e o roteiro elaborados anteriormente, conforme sugestões constantes no Guia rápido de organização de eventos do Ifes.
- Para sua apresentação, escreva um roteiro com tópicos a serem seguidos. Estruture a “história” que quer contar, com início meio e fim. Os tópicos vão te ajudar a não se esquecer de nada e também a não ser prolixo com as informações.
- Converse com o mediador sobre esses tópicos e listem juntos as principais perguntas que podem ocorrer sobre o assunto. É interessante que o mediador faça essas perguntas durante o bate-papo.
- O mediador deve se apresentar, introduzir o assunto e apresentar o convidado. Ele precisa ainda ficar atento aos comentários e perguntas e interagir no bate-papo.
- É esperado que as lives tenham em torno de 40 minutos e as palestras e rodas de conversa também. No caso de eventos com uma programação mais extensa, é importante programar um intervalo (pode ser de 10

minutos) entre uma atividade e outra.

- É comum ficar um pouco nervoso quando estamos ao vivo falando com uma câmera. Fique tranquilo, o que está sendo avaliado e esperado por todos é a mensagem que você tem para passar!
- Também é bom lembrar que um conteúdo gravado, pode ser visto e revisto por muito tempo. Cuidado com expressões que possam ser mal interpretadas ou tiradas de contexto posteriormente.
- Problemas técnicos podem ocorrer. Tenha em mente que, se uma pessoa “cair”, a outra deve pegar o gancho e continuar até que a primeira, que teve o problema, possa se reconectar. Uma boa opção é pedir para enviarem perguntas ou até mesmo ler algumas que já foram enviadas.
- Seja pontual! Comece a transmissão no horário anunciado e conclua conforme a duração prevista.

Prepare o ambiente:

- Provavelmente você “separou um cantinho de casa” para fazer suas transmissões. Teste a internet com antecedência de forma a viabilizar a troca do local de transmissão caso o sinal não esteja funcionando bem no local planejado.
- Cerca de 30 minutos antes do horário agendado, garanta que o lugar esteja silencioso e claro. Organize o espaço de forma a garantir que todos os elementos necessários estejam à mão.
- Se for sugerir algum material (como livro, filmes, vídeos), já tenha as imagens disponíveis para mostrar ou deixe disponível os arquivos que possam vir ser utilizados durante sua apresentação.
- Esteja atento a ruídos que possam comprometer a comunicação: crianças, animais de estimação, TV, equipamentos de som e notificações do celular ligados são alguns exemplos. Avise às pessoas

da sua casa que estará em uma transmissão ao vivo, a fim de que evitem passar pela câmera ou fazer ruídos que possam atrapalhar o andamento das atividades.

- Tenha cuidado também com reflexos e luminosidade baixa (sombras, luz apagada) ou inadequada ou até mesmo excessiva (janelas com sol, luminárias na direção da câmera, etc). Evite que o ambiente fique muito escuro ou que seu rosto possua excesso de iluminação.
- Conheça bem os recursos que serão utilizados na transmissão, estude e faça pesquisas caso necessário.
- Oriente os participantes a manterem os microfones desligados e só acionarem em momentos permitidos pelo moderador/palestrante.
- É adequado desativar as notificações e pop-ups, para o som não atrapalhar ou se distrair com os avisos.

Cuidado com o equipamento:

- Deixe o equipamento em uma superfície estável para evitar tremores e oscilações.
- Verifique previamente se há carga suficiente na bateria do celular ou notebook. Limpe a câmera, teste o microfone, confira se o som está ok, sem ecos ou reverberações e se concentre.
- Se for utilizar cabos, tenha-os ao alcance, de forma que você não se desloque para pegá-los.

Cuidados com visual e a postura pessoal:

- Apesar de estar em sua casa, tenha cuidado com a forma de se vestir nessas ocasiões. Lembre-se que em uma videoconferência você está em um momento de trabalho, procure vestir-se para tal.

- Atente-se também para não gesticular muito, não sair de frente da câmera e não fazer movimentos bruscos.
- Mantenha um tom agradável de voz, não baixo, mas também não muito alto.
- Outro detalhe importante é o enquadramento da sua câmera. O ideal é que você apareça de cabeça toda até a altura do peito. Mas cuidado, não se afaste ou se aproxime mais que isso.
- Mantenha o olhar na câmera do equipamento, não na tela dele. Assim, o seu olhar vai estar direcionado ao(s) interlocutor(es) do outro lado da tela.

Cuidados com a segurança:

- Evite exibir detalhes pessoais da sua residência ou das pessoas que moram com você. Lembre-se de que sua casa está sendo exposta.
- Se for necessário compartilhar sua tela, cuidado com as abas do navegador, programas ou telas de fundo que possam expor algo da sua privacidade.
- Se seu evento tem público restrito, não compartilhe o link nas redes sociais.
- Esteja atento à liberação da entrada das pessoas no ambiente e o controle de liberação de áudio e vídeo.
- Quando houver bate-papo, atente-se aos comentários que possam prejudicar o andamento do evento e tome as providências cabíveis.

Ainda tem dúvidas?

Para tirar dúvidas sobre itens deste manual ou de assuntos que não são abrangidos por ele, entre em contato com a Coordenação de Comunicação Social e Eventos do seu campus.



Material desenvolvido pelo Fórum de Comunicação do Ifes em parceria com
a CCSE do Ifes campus Itapina em outubro de 2020