

EVENTOS

EVENTOS



Guia de dicas para

# EVENTOS ON-LINE

EVENTOS

EVENTOS

# SUMÁRIO

<b>1. Qual o objetivo desse Guia?.....</b>	<b>03</b>
<b>2. O que é um webnário?.....</b>	<b>03</b>
<b>3. O que é uma Conferência on-line?.....</b>	<b>04</b>
<b>4. E eventos com mais de três palestras?.....</b>	<b>04</b>
<b>5. O que muda dos eventos presenciais para os on-line?.....</b>	<b>05</b>
<b>6. Como fazer uma página de eventos utilizando o site da UEMS?.....</b>	<b>06</b>
<b>7. Como utilizar o Even3 para criação de uma página de evento?.....</b>	<b>09</b>
<b>8. Como funciona a transmissão on-line pré-gravada para eventos?.....</b>	<b>09</b>
<b>9. Dicas de como fazer uma boa apresentação de slides em eventos on-line.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Como fazer uma live?.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Como utilizar o Google Meet para fazer uma reunião?.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Como utilizar a plataforma de Conferência Web disponibilizada pela UEMS?.....</b>	<b>14</b>
<b>13. Como funciona o Microsoft TEAMS?.....</b>	<b>16</b>
<b>14. Como gravar um vídeo-aula em casa utilizando a ferramenta OBS?.....</b>	<b>17</b>
<b>15. Quais ferramentas posso usar para uma Webconferência?.....</b>	<b>18</b>
<b>16. Como fazer uma transmissão de evento pelo Youtube?.....</b>	<b>22</b>
<b>17. Como gravar sua videoconferência para disponibilizar depois no Youtube?.....</b>	<b>24</b>
<b>18. Como hospedar um vídeo no Youtube?.....</b>	<b>25</b>
<b>19. Como conduzir eventos com apresentação de trabalhos?.....</b>	<b>26</b>
<b>20. Como comprovar a presença do participante para a Certificação?..</b>	<b>26</b>
<b>21. Qual a melhor forma de anunciar o seu evento?.....</b>	<b>27</b>
<b>22. Que ferramentas posso utilizar para editar um vídeo?.....</b>	<b>27</b>
<b>23. No que a ACS pode ajudá-lo (a)?.....</b>	<b>29</b>

## 1. QUAL O OBJETIVO DESSE GUIA?

Com a Covid-19, diversos eventos foram cancelados ou adiados por conta das impossibilidades de aglomerações de pessoas em um mesmo local, já outros passaram para o formato a distância, pela internet.

Por isso, o objetivo deste material é dar dicas sobre o uso de plataformas e recursos on-line para a organização e realização de eventos remotos.

O público-alvo deste material são os servidores e colaboradores das Pró-reitorias, Diretorias, Gerências, Coordenações de cursos de graduação e pós-graduação e comunidade acadêmica da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS).

## 2. O QUE É UM WEBNÁRIO?

O webnário é um seminário realizado via internet. A palavra é formada pela junção de “web” e “seminário”. Ele pode ser transmitido ao vivo ou de forma gravada.

Em relação aos formatos, o webnário pode ser uma palestra, uma entrevista, um debate, um curso, ou até mesmo uma aula. Durante a videoconferência, o apresentador poderá também interagir com os participantes.

Este formato on-line é preferido para eventos de curta duração.

### **3. O QUE É UMA CONFERÊNCIA ON-LINE?**

A Conferência on-line é bastante recorrente no cenário acadêmico e científico, um evento com duas ou três palestras.

Neste tipo de evento a transmissão é, geralmente, ao vivo. Por isso, para se evitar problemas é recomendado que os palestrantes estejam no mesmo local físico para não correr risco de atrasos ou queda de internet.

Pode haver intervalos entre as palestras, mas normalmente a transmissão não sai do ar. Uma plataforma muito utilizada para esse tipo de evento é o Youtube, que permite mais horas de transmissão sem interrupção e que possibilita que os participantes possam interagir com o palestrante por meio do chat.

### **4. E EVENTOS COM MAIS DE TRÊS PALESTRAS?**

Estes eventos podem ter até mais de um dia de programação. E não precisam ser, necessariamente, ao vivo, ou seja, podem contar com palestras gravadas previamente.

Por ser um evento maior, para evitar erros, a orientação é que os palestrantes sejam instruídos a gravar em um local indicado pela organização, com um tempo já pré-determinado. É necessário que o palestrante envie o vídeo para a organização dias antes do evento, para que o mesmo seja editado e inserido na plataforma em que será disponibilizado aos participantes.

Com palestras pré-gravadas, os organizadores podem reservar

reservar um momento, ao final, para uma Live para que sejam respondidas as dúvidas dos participantes. Outra opção é que os palestrantes possam interagir com os participantes apenas no espaço de chat/comentários da plataforma.

## **5. O QUE MUDA DOS EVENTOS PRESENCIAIS PARA OS ON-LINE?**

Enquanto nos eventos presenciais é necessário se preocupar com reserva ou locação de auditório, passagens e hospedagens de palestrantes, impressões de materiais, coffee break e etc, nos eventos on-line é preciso providenciar computadores com câmeras, microfones e internet de qualidade, principalmente para os palestrantes e mediadores. Outra vantagem é que, em um evento remoto, pessoas de outros estados e países também poderão participar com mais facilidade.

Você precisa organizar a programação, como seria no evento presencial, com: tema, palestras, palestrantes, data e horário, dentre outros. É importante ter definido estes detalhes para que o evento possa ser divulgado e para que você consiga atingir o público-alvo.

Se for preciso, escolha um local para gravar o seu evento ou o local de onde será a transmissão ao vivo. E, o mais importante: escolha a plataforma pela qual ele será transmitido.

É muito importante definir a plataforma para as palestras e outros itens da programação, que poderá ser gratuita ou paga, dependendo do porte do evento. Você pode utilizar plataformas gratuitas, como Facebook, YouTube e Instagram, para as transmissões ao vivo ou para publicar os vídeos gravados.

Fique atento ao horário do seu evento, de acordo com a escolha

do público-alvo. Cuidado com os feriados! É preciso que o evento seja em um horário que o público possa e esteja disposto a participar. Planeje com antecedência!

**DICA: CRIE UM GRUPO DE E-MAIL OU UM GRUPO NO WHATSAPP OU TELEGRAM PARA MANTER CONTATO PERIÓDICO COM OS PARTICIPANTES.**

Intercorrências podem acontecer no dia do seu evento, por isso é importante fazer uma lista de e-mails com os participantes do evento ou fazer um grupo no WhatsApp ou Telegram.

Por exemplo: a energia elétrica pode oscilar e fazer o link do evento no YouTube “cair”, então você precisará gerar outro link. Neste caso, é essencial se comunicar com os participantes para informar o ocorrido e enviar o novo link do evento.

## **6. COMO FAZER UMA PÁGINA DE EVENTOS UTILIZANDO O SITE DA UEMS?**

O sistema interno de intranet da UEMS, que pode ser acessado por todos os servidores, disponibiliza o recurso “Sistema de Eventos”, que possibilita a criação de páginas de eventos institucionais.

*(Observação: Caso você seja aluno e queira utilizar esse recurso, procure um docente ou técnico-administrativo para participar da organização do evento e solicitar a criação do site.)*

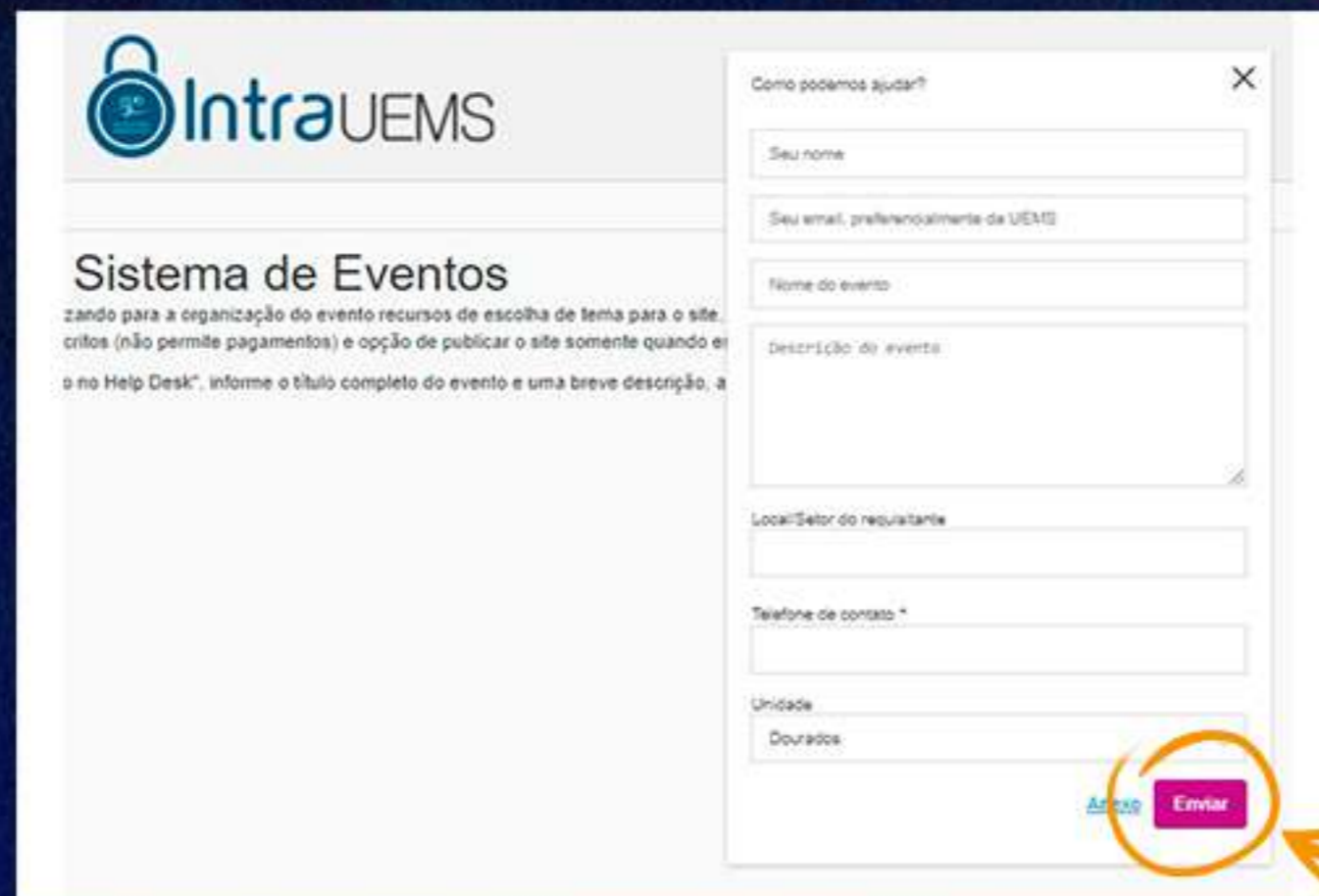
A página disponibiliza recursos como: escolha de tema, upload de imagem para o banner do cabeçalho, criação de subpáginas de conteúdo, criação de formulário de inscrição com relatório de relação de inscritos (não permite pagamentos) e a opção de publicar

a página somente quando tudo estiver concluído.

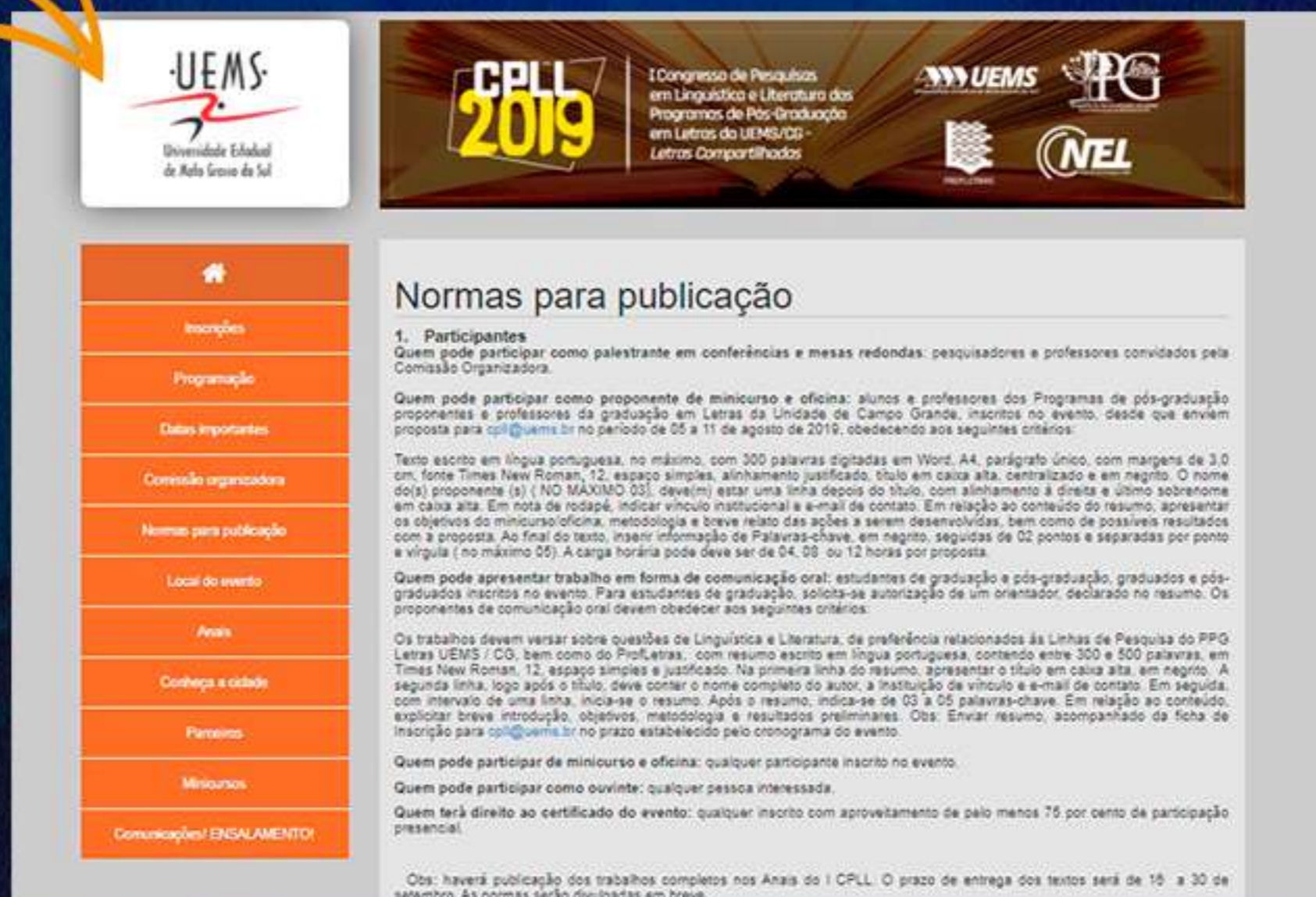
Para solicitar a criação de uma página de evento, clique no botão "Abrir chamado no Help Desk", informe o título completo do evento e uma breve descrição. A partir do título do evento a equipe de informática da Universidade enviará o endereço web e um login e senha para você acessar a área administrativa do seu evento institucional.

### Passo a passo para solicitar:





Veja como fica a página:



**UEMS**  
Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

**CPL 2019**  
I Congresso de Pesquisas em Linguística e Literatura dos Programas de Pós-Graduação em Letras da UEMS/CG - Letras Compartilhadas

**Normas para publicação**

**1. Participantes**  
Quem pode participar como palestrante em conferências e mesas redondas: pesquisadores e professores convidados pela Comissão Organizadora.

Quem pode participar como proponente de minicurso e oficina: alunos e professores dos Programas de pós-graduação proponentes e professores da graduação em Letras da Unidade de Campo Grande, inscritos no evento, desde que enviem proposta para [cpl@uems.br](mailto:cpl@uems.br) no período de 05 a 11 de agosto de 2019, obedecendo aos seguintes critérios:

Texto escrito em língua portuguesa, no máximo, com 300 palavras digitadas em Word, A4, parágrafo único, com margens de 3,0 cm, fonte Times New Roman, 12, espaço simples, alinhamento justificado, título em caixa alta, centralizado e em negrito. O nome do(s) proponente(s) (NO MÁXIMO 05), deve(m) estar uma linha depois do título, com alinhamento à direita e último sobrenome em caixa alta. Em nota de rodapé, indicar vínculo institucional e e-mail de contato. Em relação ao conteúdo do resumo, apresentar os objetivos do minicurso/oficina, metodologia e breve relato das ações a serem desenvolvidas, bem como de possíveis resultados com a proposta. Ao final do texto, inserir informação de Palavras-chave, em negrito, seguidas de 02 pontos e separadas por ponto e vírgula (no máximo 05). A carga horária pode deve ser de 04, 08 ou 12 horas por proposta.

Quem pode apresentar trabalho em forma de comunicação oral: estudantes de graduação e pós-graduação, graduados e pós-graduados inscritos no evento. Para estudantes de graduação, solicita-se autorização de um orientador, declarado no resumo. Os proponentes de comunicação oral devem obedecer aos seguintes critérios:

Os trabalhos devem versar sobre questões de Linguística e Literatura, de preferência relacionados às Linhas de Pesquisa do PPG Letras UEMS / CG, bem como do ProfLetras, com resumo escrito em língua portuguesa, contendo entre 300 e 500 palavras, em Times New Roman, 12, espaço simples e justificado. Na primeira linha do resumo, apresentar o título em caixa alta, em negrito. A segunda linha, logo após o título, deve conter o nome completo do autor, a instituição de vínculo e e-mail de contato. Em seguida, com intervalo de uma linha, inicia-se o resumo. Após o resumo, indica-se de 03 a 05 palavras-chave. Em relação ao conteúdo, explicitar breve introdução, objetivos, metodologia e resultados preliminares. Obs: Enviar resumo, acompanhado da ficha de inscrição para [cpl@uems.br](mailto:cpl@uems.br) no prazo estabelecido pelo cronograma do evento.

Quem pode participar de minicurso e oficina: qualquer participante inscrito no evento.

Quem pode participar como ouvinte: qualquer pessoa interessada.

Quem terá direito ao certificado do evento: qualquer inscrito com aproveitamento de pelo menos 75 por cento de participação presencial.

Obs: haverá publicação dos trabalhos completos nos Anais do I CPLL. O prazo de entrega dos textos será de 16 a 30 de setembro. As normas serão divulgadas em breve.



## 7. COMO UTILIZAR O EVEN3 PARA CRIAÇÃO DE UMA PÁGINA DE EVENTO?

O Even3 já foi utilizado em diversos eventos da UEMS, inclusive para a criação do site do Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão (Enepex), por isso o sugerimos, tanto para eventos gratuitos como para eventos com inscrições pagas.

A plataforma tem um ambiente de transmissão on-line e, por lá, o organizador consegue selecionar o formato de transmissão que irá adotar no evento. Se for uma transmissão ao vivo, o organizador precisará informar qual plataforma de vídeo escolheu: Youtube Live, Google Meet, Zoom, Skype; ou se for uma transmissão pré-gravada, o vídeo enviado para a plataforma deve ter o formato MP4.

Na parte gratuita da plataforma, você consegue gerir eventos sem cobrança de taxa de inscrição, com emissão de certificados, site personalizado, transmissão on-line, e-mails ilimitados e submissão de trabalhos (com cobrança de taxa por submissão). Na área paga da plataforma, além de outras funcionalidades, você conseguirá gerir os pagamentos das inscrições.

SAIBA MAIS EM:

[blog.even3.com.br/como-criar-eventos-online-na-even3/](http://blog.even3.com.br/como-criar-eventos-online-na-even3/)

## 8. COMO FUNCIONA A TRANSMISSÃO ON-LINE PRÉ-GRAVADA PARA EVENTOS?

Para evitar situações como queda de internet ou falhas

técnicas como problemas no microfone nas transmissões ao vivo, alguns eventos preferem transmitir as palestras gravadas antecipadamente e lançadas no ar no momento do evento, ao vivo.

Isso possibilita um maior planejamento do vídeo, com qualidade na gravação e edição do conteúdo.

A transmissão pré-gravada é recomendada para eventos que contam com várias palestras ao longo do dia, para apresentação de conteúdos mais elaborados e que levam mais tempo para produção.

Você pode, por exemplo, fazer o upload do seu vídeo no YouTube e definir um horário para ele ser estreado – no horário do seu evento. Essa definição é feita na última etapa de upload do vídeo na plataforma do YouTube.

### **Algumas recomendações para palestras pré-gravadas:**

- Gravar e enviar o material com antecedência à organização;
- Se for gravar em um local aberto, ou com entrada de luz externa, gravar o conteúdo, preferencialmente, no mesmo horário em que a palestra será exibida no evento;
- Utilizar um vestuário adequado ao tipo do evento;
- Falar olhando para a câmera;
- Tomar cuidado com a ambientação do local onde irá gravar: Está bagunçado? Há muita informação? Transmite credibilidade? A iluminação está boa?;
- Simular que está no dia do evento, cumprimentar o público dando bom dia, boa tarde ou boa noite (conforme o horário da palestra);
- Citar o nome do evento durante a gravação da palestra, a fim de garantir que o conteúdo seja exclusivo para o evento;

- Utilizar os verbos no presente para dar a ideia de que o palestrante está, naquele momento, no palco do evento;
- Respeitar o tempo de apresentação estipulado pela organização;
- Despedir-se dos participantes ao final da apresentação.

Fonte: referência Blog Even3\*

## **9. DICAS DE COMO FAZER UMA BOA APRESENTAÇÃO DE SLIDES EM EVENTOS ON-LINE**

A regra para uma apresentação atrativa em eventos on-line é a mesma para eventos presenciais: pouco texto e muitas imagens ou vídeos. Evite a leitura do que está escrito no slide, independentemente da ocasião, presencial ou on-line.

Para eventos on-line transmitidos ao vivo, é preciso se atentar para a escolha dos momentos em que você, como palestrante, vai querer que a atenção esteja totalmente voltada para a apresentação de slide. Alguns aplicativos para transmissão de eventos on-line ou para webconferência não possibilitam que o palestrante e o slide fiquem, simultaneamente, na tela. A apresentação deve ser planejada levando em consideração esse aspecto.

Como os eventos on-line têm o tempo pré-determinado e muitos aplicativos não permitem extrapolação dos minutos propostos, a apresentação deve seguir o protocolo e o roteiro que foram feitos anteriormente.

Portanto, prepare a apresentação com antecedência, faça uma boa revisão e calcule o tempo que você precisará para explicar o conteúdo proposto. Envie, o quanto antes, para a coordenação do

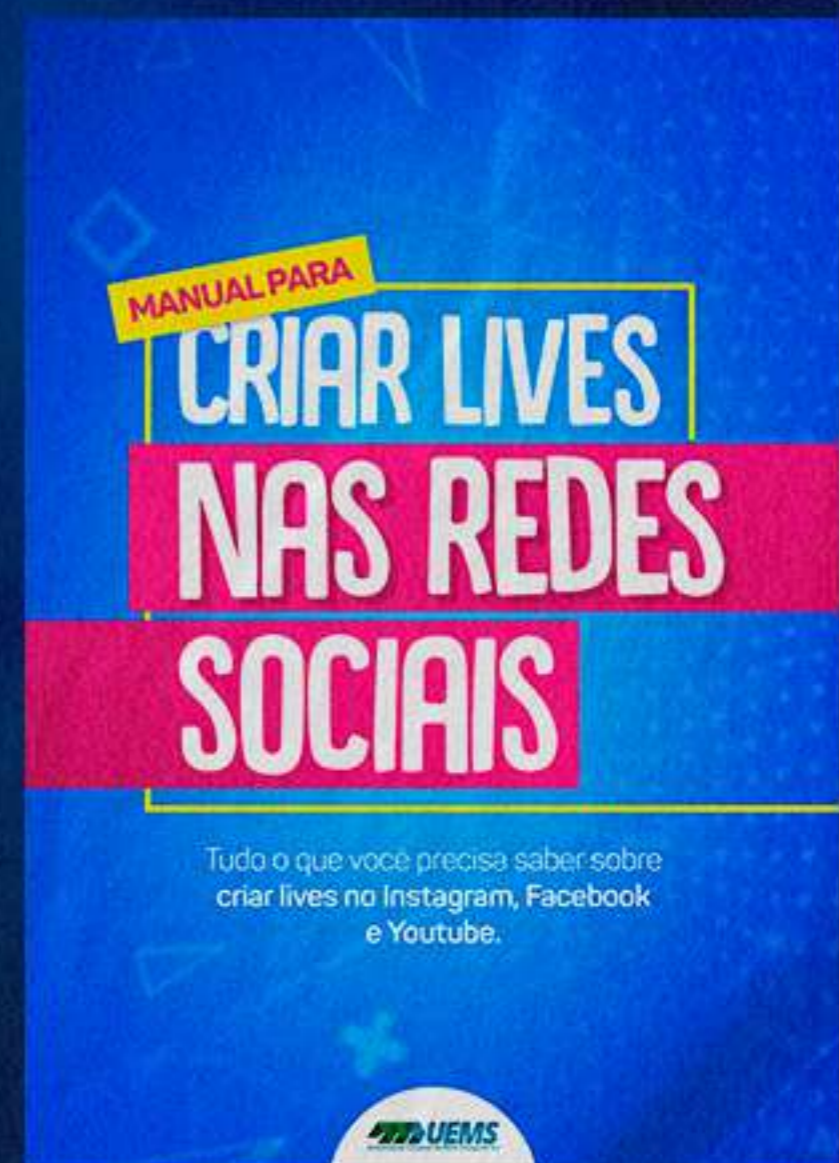
evento, os slides. Se você for utilizar vídeos durante a sua apresentação, avise a coordenação do evento e também envie os materiais.

Além de ficar atento ao tempo da apresentação, fique atento à velocidade de fala e evite ir aos extremos, muito rápido ou muito devagar.

Caso você esteja fazendo a transmissão ao vivo pelo celular, tenha sua apresentação aberta em um computador perto de você ou então tenha suas anotações em mãos. O mesmo vale se você estiver fazendo a transmissão pelo computador, o importante é sempre ter um material de apoio por perto.

## 10. COMO FAZER UMA LIVE?

As lives são transmissões ao vivo realizadas na Internet, podem ser feitas em ambientes abertos ou fechados, usando equipamentos sofisticados ou apenas um smartphone. É importante lembrar que o principal objetivo de uma live é a interação entre o público e seus interlocutores. Elas podem ser transmitidas no Facebook, Instagram ou Youtube. Em uma live, você pode tratar de diversos assuntos e até promover debates sobre temas como: educação, cultura, tecnologia, inovação, saúde, economia, meio ambiente, engenharia, agronegócio e outros.



SAIBA MAIS EM:

[www.uems.br/assets/uploads/paginas/impressao/1\\_2020-08-13\\_08-39-37.pdf](http://www.uems.br/assets/uploads/paginas/impressao/1_2020-08-13_08-39-37.pdf)

## 11. COMO UTILIZAR O GOOGLE MEET PARA FAZER UMA REUNIÃO?

O Google Meet é uma boa solução para fazer chamadas por videoconferência e reuniões corporativas. Pensada para ser uma ferramenta simples e altamente eficaz, a plataforma foi desenvolvida para atender diversas necessidades, principalmente de empresas, permitindo que os colaboradores remotos possam interagir em tempo real.

Um dos pontos positivos do Google Meet é que, durante uma videoconferência, os participantes podem compartilhar suas telas com os demais membros da reunião para mostrar atividades, processos, tarefas etc. Sempre que for necessário encaminhar algum link para que os participantes tenham acesso, basta utilizar o chat da sala, enviando mensagens para todo o grupo.

É possível participar de uma videoconferência como moderador ou como convidado.

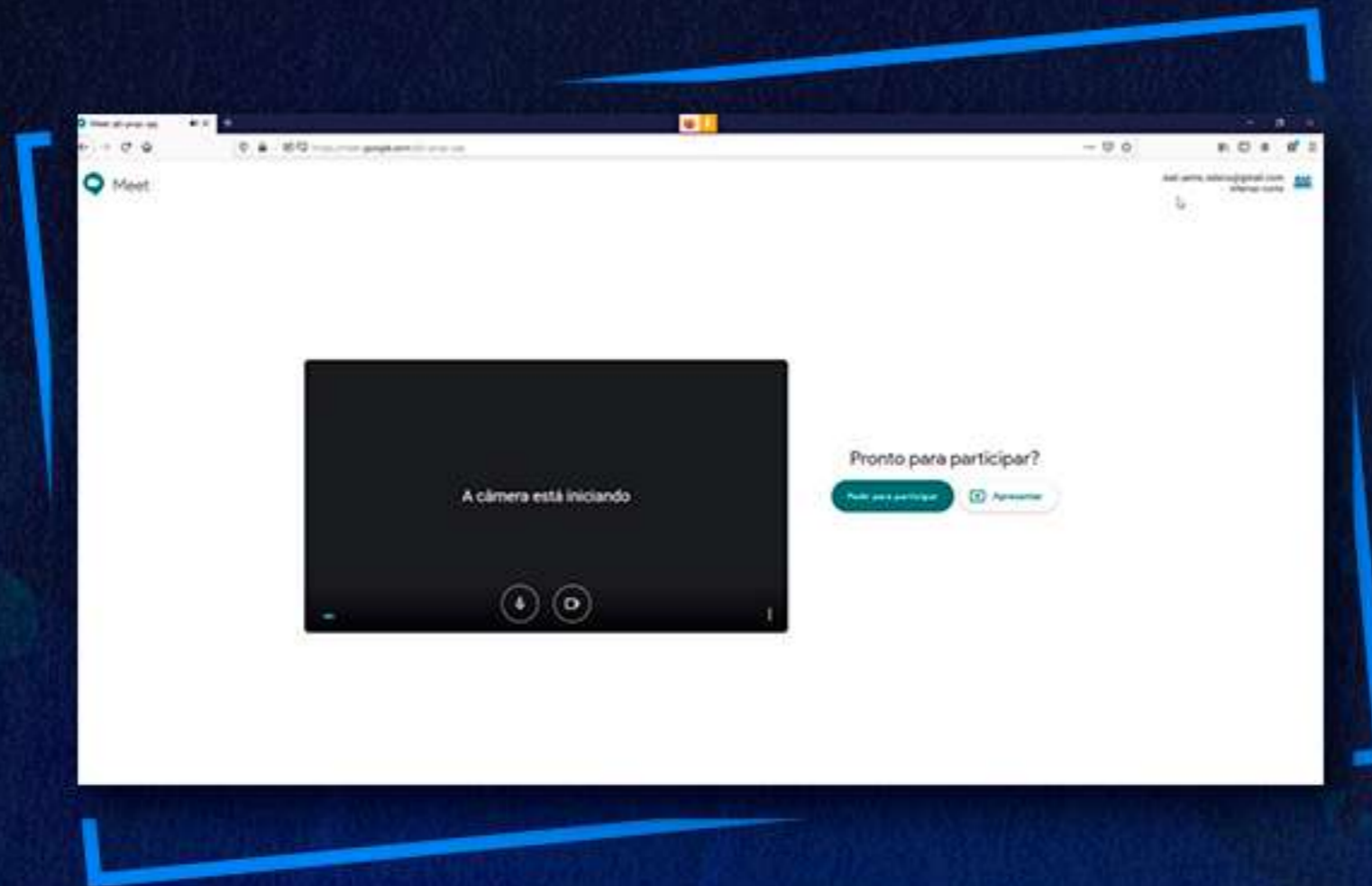
**Saiba como participar de uma reunião como moderador:**

**EaD/UEMS**

Google Meet

[www.youtube.com/watch?v=LsSjNz8XTVE&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=5](https://www.youtube.com/watch?v=LsSjNz8XTVE&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=5)

**Saiba como participar de uma reunião como convidado:**



[www.youtube.com/watch?v=hFinsvp0udg&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=6](https://www.youtube.com/watch?v=hFinsvp0udg&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=6)

## **12. COMO UTILIZAR A PLATAFORMA DE CONFERÊNCIA WEB DISPONIBILIZADA PELA UEMS?**

A UEMS, por meio da ferramenta da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), disponibiliza, a toda a comunidade acadêmica, diversas possibilidades de utilização dessa plataforma. O serviço de Conferência Web possibilita que, mesmo distantes geograficamente, os participantes de um evento ou reunião compartilhem áudio, vídeo, texto, imagens e tela de seus computadores, quadro de notas e interajam a partir de uma janela de bate-papo (chat) ou por vídeo.

A plataforma possibilita a realização de reuniões remotas, aulas de Ensino a Distância, apresentações de TCC, defesas de Dissertações e Teses, transmissão de eventos virtuais e capacitações, entre outras. O acesso é feito através de autenticação no Portal da

Comunidade Acadêmica Federada (CAFe).

Para utilizar o serviço, é necessário um computador ou dispositivo móvel que tenha um navegador instalado, um fone de ouvido, um microfone, e conexão com a internet. Existem diferentes tipos de usuários na sala da Conferência Web: Moderador; Apresentador; Participante e Ouvinte.

SAIBA MAIS EM:

### **Novo Recurso na Web Conferência Cafe – RNP**



[www.youtube.com/watch?v=3o1yJDsdWpc&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=9](http://www.youtube.com/watch?v=3o1yJDsdWpc&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=9)

**Saiba como acessar como MODERADOR:**



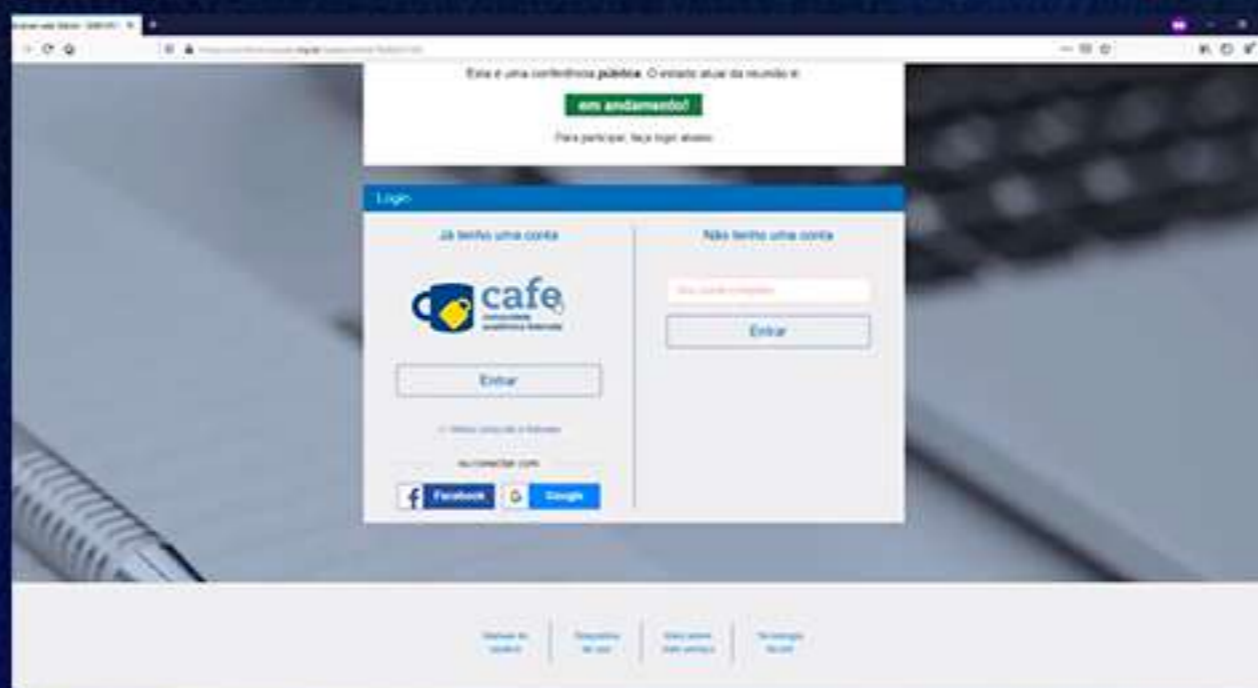
[www.youtube.com/watch?v=QDO331lt7bM&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=3](http://www.youtube.com/watch?v=QDO331lt7bM&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=3)

## MANUAL CONFERÊNCIA WEB Acesso como MODERADOR

CONFIRA EM:

[www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/1\\_2020-03-20\\_20-12-20.pdf](http://www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/1_2020-03-20_20-12-20.pdf)

Saiba como acessar como CONVIDADO:



[www.youtube.com/watch?v=w5wAAm3dp1M&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=4](https://www.youtube.com/watch?v=w5wAAm3dp1M&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=4)

## MANUAL CONFERÊNCIA WEB Acesso como CONVIDADO

CONFIRA EM:

[www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/2\\_2020-03-20\\_20-12-20.pdf](http://www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/2_2020-03-20_20-12-20.pdf)

### 13. COMO FUNCIONA O MICROSOFT TEAMS?

Com a impossibilidade de aulas presenciais, é preciso buscar alternativas para viabilizar a educação de forma virtual para os alunos. A plataforma de colaboração Microsoft Teams permite a criação de um ambiente que unifica todos os alunos, professores e time de gestão em um só lugar, além de possibilitar aulas ao vivo,



gravação e upload de vídeo, chats interativos, edição de documentos simultaneamente e organização de materiais por turmas e disciplinas.

Com a ferramenta, é possível se certificar quanto à inclusão de todos os alunos. Recursos como o **Immersive Reader**, por exemplo, permitem melhorar a acessibilidade e promover uma sala de aula inclusiva a partir de recursos como tradução de mensagens, Live Captions para reuniões, leitura em voz alta de arquivos do Word e outros.

A plataforma está disponível para todos os dispositivos, tais como desktops, notebooks, tablets e smartphones.

Confira o passo a passo para a utilização das ferramentas disponíveis no Microsoft Teams:

[www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/2\\_2020-03-20\\_20-12-20.pdf](http://www.uems.br/assets/uploads/dead/arquivos/2_2020-03-20_20-12-20.pdf)

## 14. COMO GRAVAR UMA VÍDEO-AULA EM CASA UTILIZANDO A FERRAMENTA OBS?

O OBS Studio (Open Broadcaster Software) é um programa gratuito para gravação, edição e transmissão de vídeos na internet. Ele pode auxiliar o professor que deseja gravar uma vídeo-aula de forma simples, em casa, principalmente, com poucos recursos. Existem várias opções dentro do programa, entre elas, a “Captura de janela”, a “Captura de tela” e a “Captura de Áudio”.

SAIBA MAIS SOBRE O OBS:

[www.youtube.com/watch?v=xiv4qcLt80Y&list=PLZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=2&t=4s](https://www.youtube.com/watch?v=xiv4qcLt80Y&list=PLZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=2&t=4s)

## 15. QUAIS FERRAMENTAS POSSO USAR PARA UMA WEBCONFERÊNCIA?

O OBS Studio (Open Broadcaster Software) é um programa gratuito para gravação, edição e transmissão de vídeos na internet. Ele pode auxiliar o professor que deseja gravar uma vídeo-aula de forma simples, em casa, principalmente, com poucos recursos. Existem várias opções dentro do programa, entre elas, a “Captura de janela”, a “Captura de tela” e a “Captura de Áudio”.



**Portal CAFE**

**Acesso:** [conferenciaweb.rpn.br](http://conferenciaweb.rpn.br)

**Características:** Gratuito. Pertence a RPN (Rede Nacional de Ensino e Pesquisa). Videoconferência com até 75 pessoas. Acesso com contas federadas e outras, como Gmail. Manual completo no site da EaD ([ead.uems.br](http://ead.uems.br))

**Capacidade de pessoas em vídeochamada:** 75

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Sim

**Possibilita gravar reuniões:** Não

 **Hangouts**

**Acesso:** [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com)

**Características:** Gratuito. Conversas com até 150 pessoas, mas chamadas de vídeo somente até 10 pessoas. Todos precisam ter Gmail.

**Capacidade de pessoas em vídeochamada:** 10

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Sim

**Possibilita gravar reuniões:** Sim

 **Meet**

**Acesso:** [meet.google.com](https://meet.google.com)

**Características:** O Meet é uma variante do hangouts para usuários do GSuite, plano corporativo que é pago\*, e estende o máximo para 100 ou 250 pessoas em uma chamada, dependendo da assinatura. Aceita convidados sem conta.

**Capacidade de pessoas em vídeochamada:** 100 a 250

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Sim

**Possibilita gravar reuniões:** Não



**Acesso:** [zoom.us](https://zoom.us)

**Características:** As chamadas de vídeo são ilimitadas quando ocorrem entre duas pessoas. No plano gratuito, é possível formar um grupo de até 100 pessoas para a conferência, mas há um **limite de 40 minutos** na duração da conferência. Aceita convidados sem conta.

**Capacidade de pessoas em vídeochamada:** 100 com limite de duração / 1000 no plano pago

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Sim

**Possibilita gravar reuniões:** Sim



**Acesso:** [www.skype.com](https://www.skype.com)

**Características:** Gratuito. Permite a chamada de vídeo em até 50 pessoas sem limite de tempo. Todos precisam **ter uma conta** no serviço para usar.

**Capacidade de pessoas em vídeochamada:** 100 a 250

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Não

**Possibilita gravar reuniões:** Não

 **Messenger**

**Acesso:** [www.messenger.com](http://www.messenger.com)

**Características:** Gratuito. O Facebook liberou em abril/20 o messenger versão desktop com videochamadas para até 50 participantes. Todos precisam **ter conta** no Facebook.

**Capacidade de pessoas em vídeo chamada:** 50

**Compartilha Tela:** Não

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Não

**Possibilita gravar reuniões:** Não

 **Teams**

**Acesso:** [teams.microsoft.com](http://teams.microsoft.com)

**Características:** Gratuito\*, desde que se escolha a versão para Empresas para ativar a conta pessoal. Precisa de uma conta da microsoft (hotmail, outlook). Convidados não precisam de conta.

**Capacidade de pessoas em vídeo chamada:** 350

**Capacidade de pessoas em eventos on-line:** 3500

**Compartilha Tela:** Sim

**Possui Chat:** Sim

**Desativa som de outros participantes:** Sim

**Obs: Em 2020, a plataforma foi liberada para uso gratuito devido ao período de quarentena. Está disponível para usuários do Office 365, com algumas funcionalidades disponíveis gratuitamente para não assinantes.**

## 16. COMO FAZER A TRANSMISSÃO DE EVENTO PELO YOUTUBE?

Eventos com mais de uma pessoa falando, como palestras, mesas redondas e outros, podem ser transmitidos pelo YouTube. Para isso, é necessária uma ferramenta de transmissão de stream, que, geralmente, é oferecida na internet. Recomendamos o OBS (Open Broadcaster Software), que é um programa de gravação gratuito e de código aberto mantido pelo OBS Project. O programa tem suporte para o Windows 7 e posterior; OS X 10.10 e posterior; e Ubuntu 14.04 e posterior.

Nesse programa é possível transmitir ao vivo ou fazer gravações de vídeo. Faremos uma descrição de como transmitir um evento pelo YouTube usando essa ferramenta.

1. Acesse a sua conta de YouTube e clique em “iniciar transmissão ao vivo”, no canto superior direito da tela.
2. Você poderá escolher em iniciar a transmissão ou agendar. Em “editar transmissão”, você escolherá o nome, a descrição e uma imagem de miniatura. Também irá selecionar se o conteúdo é voltado para crianças ou se é proibido para menos de 18 anos. (Transmissões proibidas para menores de 18 anos não possuem chat)
3. Ao salvar as modificações, você terá uma tela com informações de transmissão. Deixe essa página aberta.
4. Acesse o site do OBS (Open Broadcaster Software) <https://obsproject.com/pt-br/download> e baixe o programa conforme seus sistemas operacionais.

5. Instale o programa em seu computador.
6. Ao iniciar o OBS, configure a transmissão para YouTube. A chave de transmissão que será solicitada nessa janela estará na página do seu canal do YouTube, na transmissão ao vivo que você criou. Veja o Item 3.
7. Copie a chave de stream da página do YouTube para a janela de configuração do OBS. Clique em avançar e aguarde que o programa configure a transmissão sincronizada. Aplique as alterações.
8. Agora você deverá abrir uma sala de reuniões para que seus palestrantes ou participantes da live possam acessar. Recomendamos salas do Google Meet, que não têm limite de tempo e participantes para reunião. Mas também pode ser Zoom ou outras plataformas.
9. Com a sala aberta, vá para o OBS e, na janela fontes, clique em (+) e Captura de Janela > Criar Nova. Nomeie a Janela. Em propriedades de Captura, escolha a janela da sua sala de reuniões e clique em OK. A sua janela aparecerá na tela do OBS.
10. Clique em “Modo Studio” na parte inferior direita do programa e aparecerá duas janelas, a da esquerda, com a prévia do que será transmitido e a tela da direita, com o que está sendo transmitido.
11. Clique em transição para passar o que está em prévia para a transmissão ou para voltar a tela de prévia.
12. Para iniciar a transmissão, clique no botão “Iniciar Transmissão” no canto inferior direito e em seguida na janela do YouTube do seu canal.

13. Para encerrar, clique no botão “Encerrar a Transmissão” no OSB e no Canal do YouTube.

## **17. COMO GRAVAR SUA WEBCONFERÊNCIA PARA DISPONIBILIZAR DEPOIS NO YOUTUBE?**

Alguns aplicativos de webconferências já possibilitam a gravação da reunião como o Hangout, o Google Meet, o Zoom e o Skype, entretanto você pode instalar no seu computador alguns aplicativos gratuitos para captura de tela do seu computador. Confira:

### **Camtasia**

O Camtasia possibilita a gravação da tela e webcam, além de importar suas apresentações em PowerPoint para transformar em vídeo ou importar arquivos de vídeo e áudio. É possível também adicionar efeitos em segundos com textos explicativos, transições, comportamentos e outros efeitos. E adicionar legendas aos vídeos com a conversão de fala em texto.

### **Movavi**

Esse programa possibilita a gravação de vídeos da sua webcam e de áudios do seu microfone. Também pode-se usar videoclipes, planos de fundo, músicas e sons da biblioteca do Vídeo Editor. Além de remover a distorção dos movimentos sem afetar a qualidade geral do vídeo; combinar vários vídeos em uma tela; ajustar a frequência do áudio, normalizar o áudio, remover ruídos e aplicar efeitos especiais.





## Apowersoft Captura de Tela Pro

O ApowerREC pode gravar apenas a webcam, apenas a tela, ou a webcam e a tela simultaneamente, incluindo atividades na área de trabalho, transmissão ao vivo, jogos, webinars, etc. e exportar vídeos para formato MP4, AVI, MOV, MKV, FLV, MPEG, VOB e ASF em HD. Além disso, também pode fazer edições em tempo real durante a gravação.

## 18. COMO HOSPEDAR UM VÍDEO NO YOUTUBE?

Se a sua palestra, sua vídeo-aula ou seu minicurso é gravado, uma boa opção é disponibilizá-lo no YouTube, que é uma plataforma gratuita e com espaço ilimitado. Neste vídeo você poderá ver o passo a passo para hospedar o vídeo na plataforma. Confira:



[www.youtube.com/watch?v=bMIQ2ShWdhQ&list=P LZd-\\_2MhxGluT\\_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=2](https://www.youtube.com/watch?v=bMIQ2ShWdhQ&list=P LZd-_2MhxGluT_4vfDjDOLwPYBWbdf3qn&index=2)

**DICA: PARA DEIXAR O SEU VÍDEO PRÉ-PROGRAMADO, É SÓ FAZER O UPLOAD DELE E PROGRAMAR A ESTREIA PARA O DIA E HORÁRIO DO SEU EVENTO.**

## 19. COMO CONDUZIR EVENTOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS?

Você precisa organizar a programação da apresentação de trabalhos, como num evento presencial, com horário e o link da plataforma que ocorrerá apresentação. Para essas apresentações, a sugestão é que seja em plataforma de webconferências.

Peça para que os apresentadores acessem mais cedo a plataforma para checar vídeo e áudio.

Para não gerar atrasos, tenha um administrador da “sala de apresentação” que ficará responsável por cronometrar o tempo e também colocar slides e vídeos, por exemplo. É aconselhável que os participantes enviem anteriormente a este administrador os materiais que serão transmitidos.

## 20. COMO COMPROVAR A PRESENÇA DO PARTICIPANTE PARA A CERTIFICAÇÃO?

Uma sugestão é criar um questionário no Google Forms com questões sobre o evento, de cada período ou cada palestra, por exemplo. Então, respondendo às questões, o inscrito poderá atestar a participação como ouvinte no evento.

Para criar um formulário pelo Google Forms, acesse:

[www.google.com/forms/about/](http://www.google.com/forms/about/)

Confira um tutorial de como aproveitar mais essa ferramenta:

[www.youtube.com/watch?v=C87YFYToHTA](http://www.youtube.com/watch?v=C87YFYToHTA)

## 21. QUAL A MELHOR FORMA DE ANUNCIAR O SEU EVENTO?

Além de organizar o seu evento on-line, você como coordenador deve pensar nas estratégias de marketing para atrair o seu público-alvo para fazer as inscrições e acompanhar as transmissões. Neste vídeo vamos explicar algumas possibilidades usando as redes sociais e também o site da UEMS, por meio de releases. Confira:



<https://youtu.be/edjkb51O5Xk>

## 22. QUE FERRAMENTAS POSSO UTILIZAR PARA EDITAR UM VÍDEO?

Depois de gravar o vídeo você pode editá-lo para colocar em suas redes sociais. Abaixo indicamos um aplicativo e um programa que podem ser utilizados para edição de vídeo:



### Aplicativo Cute CUT


Com o Cute CUT você pode editar seus vídeos no celular com sistema Android ou iOS. Ele tem uma versão gratuita e uma paga.

Nele pode-se adicionar vídeos, fotos, textos, Self-Draw, música e voz para compor a edição. Com ele você pode cortar o vídeo, tratar a cor, inserir transições e muito mais.

O canal Quadro Móvel traz um guia completo sobre como utilizar esse aplicativo. Vale a pena assistir:

[www.youtube.com/watch?v=cfL5Uz4a50E](https://www.youtube.com/watch?v=cfL5Uz4a50E)

 **Cute CUT Android:** <https://bit.ly/2SvIHsP>

 **Cute CUT iOS:** <https://apple.co/2yiVQ1B>

### **Programa Adobe Premiere**

O Adobe Premiere Pro é o software de edição de vídeos profissional utilizado para cinema, TV e Internet. Com este programa você poderá editar vídeos para grau de cor, ajustar o som e importar gráficos e efeitos especiais de outros aplicativos da Adobe.

SAIBA MAIS EM:

[www.adobe.com/br/products/premiere.html](http://www.adobe.com/br/products/premiere.html)

## 23. NO QUE A ACS PODE AJUDÁ-LO (A)?

A Assessoria de Comunicação Social da UEMS poderá auxiliar nos eventos por meio de orientações e suporte em relação a dúvidas de natureza técnica.

As transmissões dos eventos poderão ser feitas diretamente nas redes sociais dos proponentes (página ou perfil pessoal).

A Assessoria poderá divulgar as ações por meio do site institucional da UEMS e de redes sociais oficiais da Universidade. Para a solicitação de produção notícias ou artes, siga as orientações descritas em [www.uems.br/imprensa](http://www.uems.br/imprensa).

A ACS não disponibilizará equipamentos para gravações e edições de materiais.




### Dúvidas?

Entre em contato conosco

**E-mails: [imprensa@uems.br](mailto:imprensa@uems.br)  
ou [imprensauems@gmail.com](mailto:imprensauems@gmail.com)**

Acompanhe nossas redes sociais:

 @uemsoficial

 @uemsoficial

 @UEMSoficial

 @UEMSOficial

**Realização:**

Assessoria de Comunicação Social da UEMS

**Apoio:**

Diretoria de Educação a Distância da UEMS

**Publicação:**

Setembro/2020

**Edição:**

Eduarda Rosa e Tatiane Queiroz

**Textos:**

Eduarda Rosa, Emmanuely Castro, Liziane Zarpelon e Tatiane Queiroz

**Designer Gráfico:**

Tony Angelo

**Produção e edição de vídeo:**

Liziane Zarpelon e Tony Angelo

**Coordenação:**

Rubens Uruê

## **Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul**

### **Reitor:**

Laércio Alves de Carvalho

### **Vice-reitor:**

Celi Corrêa Neres

### **Pró-reitor de Administração:**

Robsom Marques de Amorim

### **Pró-reitor de Ensino:**

Maria José de Jesus Alves Cordeiro

### **Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação:**

Luciana Ferreira da Silva

### **Pró-reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários:**

Márcia Regina Martins Alvarenga

### **Pró-reitora de Desenvolvimento Humano e Social:**

Aguinaldo Lenine Alves