

Manual de procedimentos para realização de grandes eventos do IIPC

Contents

Manual	3
1 - GRANDES EVENTOS	5
2 – NÚCLEOS E EQUIPES	7
3 – OBJETIVO	9
NÚCLEOS	11
I – TRANSMISSÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	13
Manual de procedimentos da transmissão	17
Como fazer uma transmissão ao vivo (presencial)	21
Cronograma para elaboração do Manual de Procedimentos	23
ANOTAÇÕES DE ANA CERES	25

IIPC

Manual de procedimentos para realização de grandes eventos do IIPC

Manual

1 - GRANDES EVENTOS

- Qualificação Docente
- Encontro de Voluntários
- Semana Docente
- Congressos
- Curso Projeziologia & Reurbex
- Celebrações institucionais

2 – NÚCLEOS E EQUIPES

- Transmissão e Tecnologia da Informação

3 – OBJETIVO

Organizar os diversos processos e fluxos de trabalho dos diferentes Núcleos existentes para a otimização de cada um dos eventos nas modalidades híbrida, presencial ou à distância (online, síncrono).

NÚCLEOS

I – TRANSMISSÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo

Orientar os procedimentos para realização da transmissão dos Grandes Eventos organizados pelo IIPC.

Modalidade da transmissão

A depender do evento que está sendo organizado ele pode ser híbrido (evento com interação online) ou online.

Equipe

É importante ser previamente definida a equipe que será responsável pela realização do Grande Evento. Caso seja na modalidade híbrido, as equipes deverão ser formadas para acompanhamento de todo o processo, sendo definido o número de voluntários e equipes de acordo com a proporção do evento.

O IIPC deve definir um coordenador de transmissão nacional. Para cada evento terá um epicentro que coordenará a transmissão do mesmo. Assim, o epicentro coordenará as equipes, e dependendo da modalidade contará com um epicentro que coordenará a equipe do presencial e outro epicentro que coordenará a equipe do online.

Tipos de Eventos

Os Grandes Eventos realizados pelo IIPC podem ser por meio de lives, webinars, Cursos, talkshow e reuniões, como pré-evento e evento principal.

Plataforma e software utilizado

A plataforma e software a ser utilizada vai depender do tipo de evento e da modalidade escolhida.

As plataformas e software disponíveis mais comumente utilizadas e a serem selecionadas para realização dos Grandes Eventos do IIPC são: Zoom, Teams e StreamYard.

StreamYard

É um software que funciona como um estúdio virtual, onde você pode fazer lives e transmiti-las através de redes sociais, até de forma simultânea, em mais de uma plataforma ao mesmo tempo. O StreamYard é um software de streaming em nuvem, usado na criação de conteúdos digitais ao vivo a partir de um navegador. Com ele, é possível produzir lives, webinars, apresentações e reuniões. Além disso, a ferramenta suporta a integração com até oito plataformas de streaming e redes sociais para compartilhar conteúdo de forma simultânea e em tempo real.

Zoom

O Zoom é uma plataforma baseada em nuvem que possibilita realizar videoconferências, cursos de treinamento online e outros tipos de eventos **online**.

Teams

Equipamentos

Os equipamentos necessários para a transmissão vai variar segundo a modalidade: híbrido ou online.

Os equipamentos para uma transmissão presencial são:

- Equipamentos para captar imagem e som.
- Um computador com conexão a internet e uma placa de captura.
- Microfone profissional.
- Microfone de lapela.
- Switcher (mesa de corte) + controlador.
- Mesa de som digital (sonorização).
- iluminação profissional.
- Televisão.
- Celular.

- Suporte para celular.
- Suporte para câmera.

Manual de procedimentos da transmissão

Eventos somente online

Eventos híbridos

- Equipamentos
- Incluir fotos e etiquetar os equipamentos numerados
- O que é utilizado no presencial e como?
- [GABRIEL] Celular para filmagens do salão (iphone 8)
- [ADQUIRIDO] Tripé para o celular de filmagens do salão
- [WELTON] Celular para filmagens das perguntas (Samsung s9)
- [A ADQUIRIR] Suporte de mão para o celular volante
- [WELTON] Power bank para o celular de perguntas
- [ADQUIRIDO] Computador desktop com 3 monitores (2 + 1 espelhado)
- [ADQUIRIDO] Teclado e mouse para o desktop
- [ADQUIRIDO] Projetor
- [A ADQUIRIR] Passador de slides
- [ADQUIRIDO] Espalhador HDMI (1 entrada = 4 saídas)
- [ADQUIRIDO] Monitor espelho do projetor (conectado ao computador)
- [ADQUIRIDO] Microfones sem fio (4)
- [ADQUIRIDO] Mesa de som amplificada com bluetooth
- [ADQUIRIDO] Receptor Bluetooth
- [DO GABRIEL] Tripé da câmera principal
- [ADQUIRIDO] Câmera principal

- [ADQUIRIDO] Lente com bastante zoom
- [ADQUIRIDO] Cabo RCA x P2 e Cabo P2 e P10 duplo (pelo menos 5m)
- [ADQUIRIDO] Extensão elétrica de diversos tamanhos
- [A ADQUIRIR] Tablado para câmera e operador
- [A ADQUIRIR] Adaptadores DVI—HDMI
- [A ADQUIRIR] Adaptador HDMI e VGA
- [A ADQUIRIR] Monitores de palco (TV 42 polegadas)
- [ADQUIRIDO] Cabo USB da câmera principal (com extensor USB)
- [ADQUIRIDO] Nobreak
- [INCERTO] Tripé para caixa de som?
- [INCERTO] Caixa de som (Ribeirão Preto com amplificador)

Qual a melhor configuração de posicionamento dos equipamentos?

- Microfone de perguntas

Os microfones de perguntas podem ser opcionalmente fixo ou volante, a depender do número de voluntários da equipe e da expertise dos mesmos.

No entanto, considerando que não temos câmera de alta qualidade e com controle remoto, o microfone fixo para perguntas ainda é a nossa melhor opção para os grandes eventos.

- Monitor de palco

No mínimo devemos ter um monitor de palco. Caso o número de palestrantes seja maior que cinco ou o espaço de palco seja extenso, podem ser utilizados dois ou mais monitores de palco.

É importante ter na mesa de transmissão um monitor espelhado para o monitor de palco.

- Layout de conexão dos conectores.

Antecedendo ao evento deve ser definido o esquema de conexões da transmissão, com o esboço para que a equipe de transmissão possa acompanhar o processo de instalação.

- Tripé da câmera principal

O posicionamento do tripé da câmera principal vai depender do tipo de evento e do layout da sala, sendo preferencialmente numa altura mais elevada.

QUAL A MELHOR CONFIGURAÇÃO DE POSICIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS? 19

- **Papéis da equipe de transmissão**

- Epicentro do evento
- Epicentro do presencial
- Epicentro do online

- **Processos e fluxos de trabalho**

- Construção das planilhas

Equipe – construir uma planilha definindo as equipes, função e horários de trabalho.

- Uso das pastas de apresentações e divulgações

A equipe de transmissão deve receber com antecedência as planilhas com os materiais a serem divulgados durante o evento, assim como o roteiro para orientação dos trabalhos.

- Etiquetagem dos equipamentos

Cada microfone é etiquetado com uma cor de referência, que é a mesma da mesa de controle.

Computador com telas conectadas para: retroprojetor para apresentações gerais; retroprojeto apresentando as pessoas do online para o presencial; monitor para comunicação com equipe online e gerenciamento dos materiais.

PARAMOS AQUI

- Melhores práticas
- A proximidade do monitor com o professor é fundamental para criar o rapport com o aluno online. (necessário ver o branco do olho).
- Incluir diagramas de exemplo (ou captura de vídeo de algum evento).
- Enquadramento utilizado na câmera principal deve ser bem apertado, bem próximo de quem está falando, para permitir uma boa experiência e conexão de quem está online.
- Incluir diagramas de exemplo (ou captura de vídeo de algum evento).
- Projetor: dependendo do evento tem que ser alugado

Como fazer uma transmissão ao vivo (presencial)

Estabeleça um objetivo.

Planeje o conteúdo.

Escolha os equipamentos.

Monte o cenário.

Cuide da iluminação.

Use equipamentos de captação de áudio.

Tenha uma boa conexão de internet.

Faça testes antes de iniciar a transmissão.

Quadro com quantidade, especificação, próprio ou para aluguel

Como proceder em caso de contratação de empresa para aluguel de equipamento.

Transmissão presencial em espaço próprio do IIPC e em local alugado (como hotel).

Desafios e soluções

Dicas de otimizações

Prazo para cada etapa

Responsabilidades – equipes

Iniciativas de segurança: redundância;

Situações exemplificadoras a partir das experiências vivenciadas

Cronograma para elaboração do Manual de Procedimentos

24CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ANOTAÇÕES DE ANA CERES

=====

7 ago 2024

Seguem algumas orientações e preparativos para o curso:

1. Procure um ambiente reservado na sua residência para acompanhar todo o curso sem interrupções externas, a fim de manter a concentração e a conexão com a equipe extrafísica de amparadores.
2. Se organize com papel e caneta à mão para as suas anotações pessoais.
3. Por questão de parassegurança, não é indicado participar do evento em trânsito (dirigindo ou como passageiro) e em locais públicos (ônibus, hospital, praça pública, lanchonete, etc).
4. Mantenha a câmera aberta e o microfone fechado durante a explanação. A qualquer momento você poderá abrir o microfone e trazer suas dúvidas e contribuições, para isso clique na mãozinha ou levante mão para que os professores possam lhe chamar.
5. Providencie um local com bom acesso à internet.
6. A sala será aberta às 8h45 e o curso iniciará pontualmente às 9h. Procure entrar com antecedência para testar o microfone e para evitar problemas técnicos.
7. O curso será realizado na plataforma Zoom. Certifique-se de tê-lo instalado em seu computador ou celular previamente.

O link de acesso ao zoom será enviado aqui no grupo.

Orientação para o aluno online

=====

8 ago 2024

Monitoria Transmissão I Congresso de Conscienciologia

		Função	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã	Sala 1	Câmera	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio
		Câmera 2	Lucas Wolff	Thiago Dutra	Gabriela Dias	Analú Gallotte
		Mesa de som	Ricardo Oliveira	Rafael Flores	Thiago Dutra	Thiago Dutra
		Projeto	Rafael Flores	Lucas Wolff	Analú Gallotte	Gabriel Augusto
		Suporte	Gabriel Augusto	Giselly Souza	Gabriel Curan	Gabriel Curan
	Sala 2	Câmera	Não haverá transmissão	Saler	Cassielle Barbosa	Saler
		Mesa de som		Thiago Dutra	Rodrigo Wolf	Cassielle Barbosa
		Projeto		Ricardo Oliveira	Ariel Andrade	Ricardo Oliveira
		Suporte		Priscila	Leandro Costa	Ariel Andrade
Tarde	Sala 1	Câmera	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio
		Câmera 2	Gabriela Dias	Gabriela Dias	Gabriela Dias	Analú Gallotte
		Mesa de som	Rodrigo Wolf	Lucas Wolff	Gabriel Augusto	Thiago Dutra
		Projeto	Rafael Flores	Rafael Flores	Analú Gallotte	Gabriel Curan
		Suporte	Giselly Souza	Giselly Souza	Lucas Wolff	Lucas Wolff
	Sala 2	Câmera	Saler	Saler	Cassielle Barbosa	Saler
		Mesa de som	Lucas Wolf	Gabriel Curan	Rodrigo Wolf	Ariel Andrade
		Projeto	Gabriel Curan	Priscila	Ariel Andrade	Rodrigo Wolf
		Suporte	Priscila	Giselly Souza	Saler	Cassielle Barbosa
Noite	Sala 1	Câmera	Leonardo Basilio	Leonardo Basilio	Não haverá transmissão	Não haverá transmissão
		Câmera 2	Gabriel Augusto	Gabriela Dias		
		Mesa de som	Leandro Costa	Leandro Costa		
		Projeto	Priscila	Lucas Wolff		
		Suporte	Ricardo Oliveira	Rafael Flores		
	Sala 2	Câmera	Não haverá transmissão	Saler		
		Mesa de som		Ariel Andrade		
		Projeto		Priscila		
		Suporte		Gabriel Augusto		

Checklist - Função projetor

- **Slides** - conferir se todos estão numerados de acordo com a sequência de apresentação do turno;
- **Powerpoint** - Conferir se todas as apresentações estão em formato powerpoint;
- **Apresentação** - Conferir o modo de apresentação testando;
- **Zoom**- Compartilhamento com Zoom – testar;
- **Som** - Conferir se há vídeos ou áudios no slide e passar a informação para a mesa de som;
- **Vídeo** - Observar no documento do cerimonial se há algum vídeo preparar a apresentação e passar a informação para a mesa de som;
- **Sorteio** - Observar no documento do cerimonial se há sorteio.
- **Transmissão com Palestrantes online**

- Compartilhar o slide do professor;
- Passar o controle do slide para o professor online;
- Deixar 2 projetores com a imagem do slide e outro com a imagem do professor; (para isso é necessário mais um computador conectado ao zoom)

Checklist - Função Mesa de som

- **Pilhas** – Ao iniciar o turno, conferir se todas as pilhas dos microfones estão carregadas; retirar pilhas descarregadas ou com carga baixa dos microfones e por pra carregar;
- **Mesa de som** - Controlar som dos microfones presenciais e do som vindo do computador.
- **Programação** - Conferir com a monitoria dos slides se há vídeos a serem
- **Som Ambiente** - Deixar no começo e nos intervalos do evento som de fundo com da playlist pré-selecionada. (Em parceria com monitoria dos slides)
- **Slides** - Conferir se os slides estão numerados de acordo com a sequência de apresentação do turno;

Checklist – Suporte

- **Atenção** - Ficar atendo às demandas da transmissão;
- **Apoio** - Ficar na função dos colegas escalados em caso de necessidade;

Checklist – Câmera

- **Foco** - Filmar todo o evento revezando câmeras de palco e perguntas;
- **Gravar** - Fazer a gravação de todos os períodos do evento na máquina;

=====

12 ago 2024

São as informações sem as quais o IIPCNET não aceita agendar o evento. É importante também que o release e a arte tenham passado pela avaliação do Técnico Científico antes, para evitar que o link saia com erros.

<https://1drv.ms/w/c/ca868f0c70d8b973/Eab1KCyztY1CuSGbkljkKY0BTRhEwPmO1bCWekGHpdZ86g?e=7VO2eL>

Checklist para a criação e agendamento de eventos:

Título do Curso ou Evento;

Tipo: Presencial ou online;

Tema;

Início data e hora;

Fechamento do evento (data e horário);

Término (data e horário, geralmente o mesmo do fechamento);

Dias da semana;

Datas das aulas;

Horário (dia da semana com horário de início e término pela manhã, horário de intervalo e início e término à tarde ou noite);

Localidade: (IIPC SEDE ou outro);

Local (cidade);

Endereço;

Plataforma de Publicação: Woocommerce para pagos e Sympla para gratuitos;

No de vagas;

No de alunos previstos;

Ticket médio previsto;

Executivo;

Professor P1;

Professor P2;

Monitor;

Para a solicitação do link é necessário anexar:

Release aprovado pelo Técnico Científico;

Arte aprovada pelo Técnico Científico.

Referências

(1) <https://rockcontent.com/br/blog/streamyard/>