

# Guia para eventos virtuais no Youtube

## 1 Formalização da demanda:

Autuar Processo SEI e tramitar para a Enagro, atentando-se aos dois tipos de evento:

### Disseminação do Conhecimento

- 1.1 - Despacho com a justificativa e objetivo do evento, com anuência do dirigente titular da unidade;
- 1.2 - Programação do evento; e
- 1.3 - Autorização para uso de imagem e voz de cada integrante que participará da transmissão ao vivo (para os convidados com acesso ao SEI Mapa, o documento já conta no SEI com o nome **AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM E VOZ**);
- 1.4 - Anexar os documentos **obrigatórios** listados abaixo no Processo SEI:
  - Minibio dos participantes - **Localizado no Item 2**;
  - Foto de perfil dos convidados - **Localizado no Item 3**; e
  - Formulário com as informações gerais da live - **Localizado no Item 6**.
- 1.5 - Encaminhar o processo para a **ENAGRO/DGG** com pelo menos **30 dias de antecedência** do evento; e
- 1.6 - Após a realização do evento, anexar a documentação exigida pela Enagro **em até 30 dias**.

### Promoção de Capacitação

- 1.1 - Inserir no processo os seguintes documentos:
  - [Projeto Básico de Capacitação e Eventos](#); e
  - [Cópia da página do PDP](#)
- 1.2 - Obter as assinaturas necessárias no Projeto Básico de Capacitação e Eventos;
- 1.3 - Autorização para uso de imagem e voz de cada integrante que participará da transmissão ao vivo (para os palestrantes com acesso ao SEI Mapa, o documento já conta no SEI com o nome **AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM E VOZ**);
- 1.4 - Anexar os documentos **obrigatórios** listados abaixo no Processo SEI:
  - Minibio dos participantes - **Localizado no Item 2**;
  - Foto de perfil dos convidados - **Localizado no Item 3**; e
  - Formulário com as informações gerais da live - **Localizado no Item 6**.
- 1.5 - Encaminhar o processo para a **ENAGRO/DGG** com pelo menos **30 dias de antecedência** do evento;
- 1.6 - Se autorizado, realizar a capacitação; e
- 1.7 - Após a realização do evento, anexar a documentação exigida no Parecer Técnico ou Despacho emitido pela Enagro **em até 30 dias**.

Todos os documentos citados encontram-se no **sei!**

[Para mais informações, clique aqui!](#)



## 2 Coletar Minibio do Palestrante/Moderador/Expositor e congêneres:

Sugere-se que a Minibio tenha no máximo 700 caracteres.

## 3 Coletar fotos de perfil dos integrantes do item 2:

A foto será utilizada para a confecção das artes promocionais do evento.



## 4 Orientações Gerais sobre a estrutura/roteiro do evento:

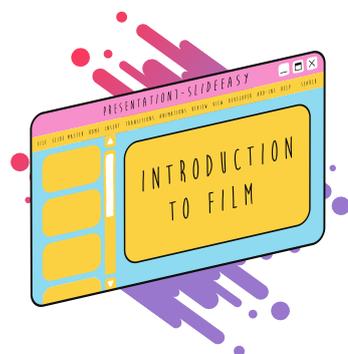
Sugere-se que seja realizada uma reunião com os organizadores e demais integrantes do evento, com o objetivo de apresentar a estrutura e outras informações pertinentes às especificidades da live.

[Para acessar o modelo padrão de apresentação em powerpoint, clique aqui.](#)

## 5 Proposta de modelo de powerpoint:

- O host encaminhará o template de apresentação em powerpoint aos convidados;
- Será definida uma data para entrega da versão final da apresentação.

[Clique aqui para obter acesso ao template.](#)



## 6 Informações gerais do evento no youtube:

Proposta de redação com linguagem objetiva e de fácil entendimento para apresentar:

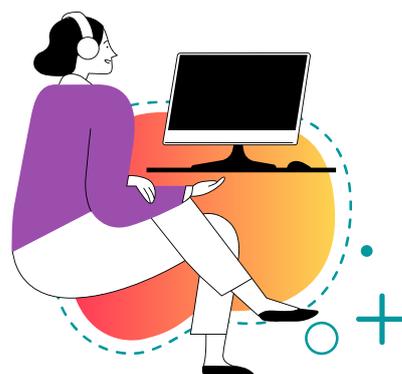
- o título;
- a descrição/objetivo do conteúdo;
- o nível de acesso (público geral ou lista fechada);
- a data e o horário da live; e
- a lista de hashtags.

[Acesse aqui para preencher o formulário.](#)

## 7 Ambientação - Host no Streamyard:

A Enagro agendará um encontro virtual para ambientação na ferramenta de streaming para apresentar suas funcionalidades e como o host (produtor) realizará a produção antes e durante o evento ao vivo.

[Para mais informações, acesse aqui o Manual do Host.](#)



## 8 Ambientação - Palestrantes no Streamyard:

O Host agendará um encontro virtual para ambientação na ferramenta de streaming para apresentar suas funcionalidades e diretrizes gerais para a atuação dos convidados durante o evento ao vivo.

[Para mais informações, acesse aqui o Manual do Palestrante.](#)

## 9 Preparação para a live:

Após receber as informações (banners, vídeos, tickers) dos convidados, o host deverá personalizar o ambiente na plataforma de streaming.



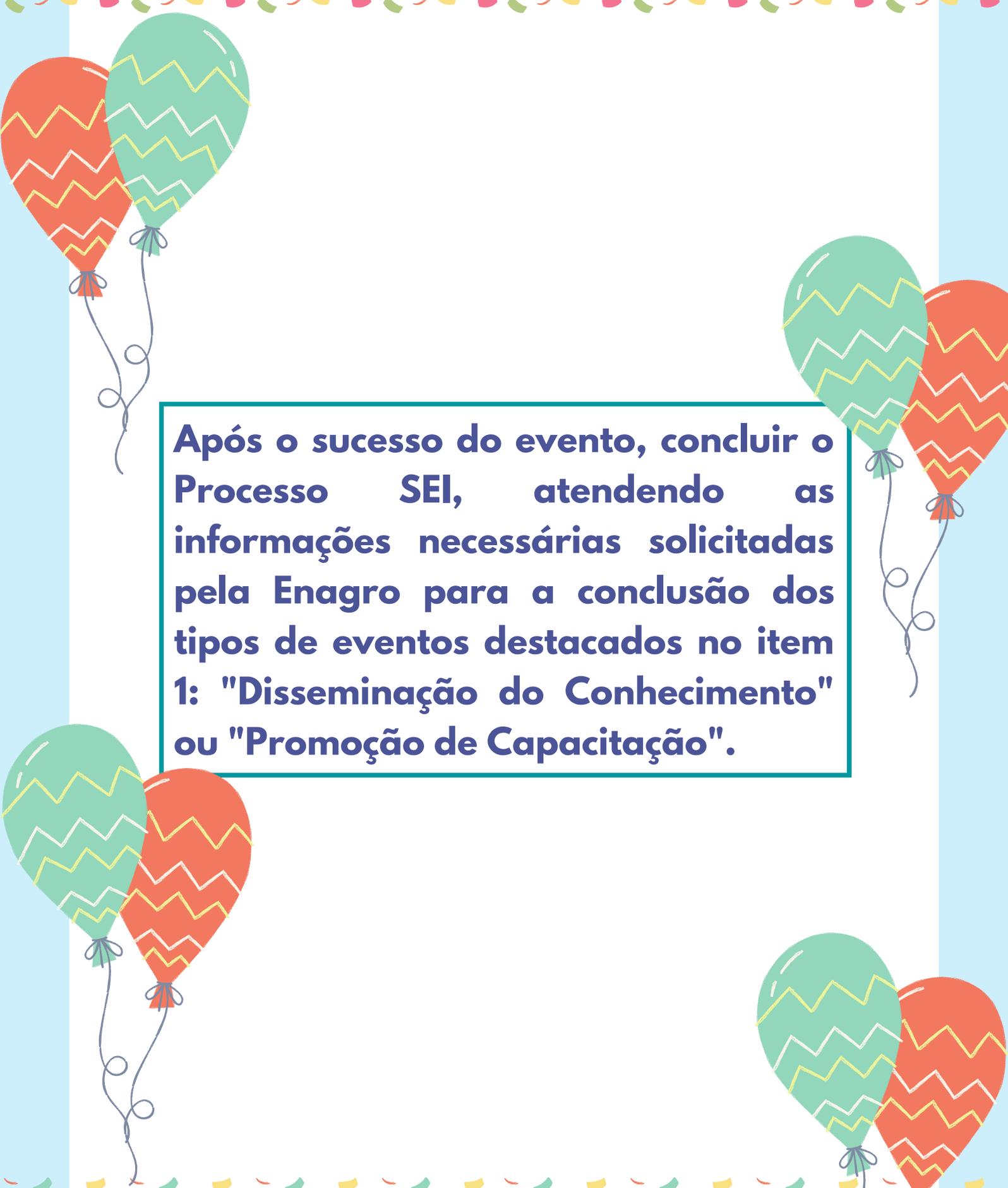
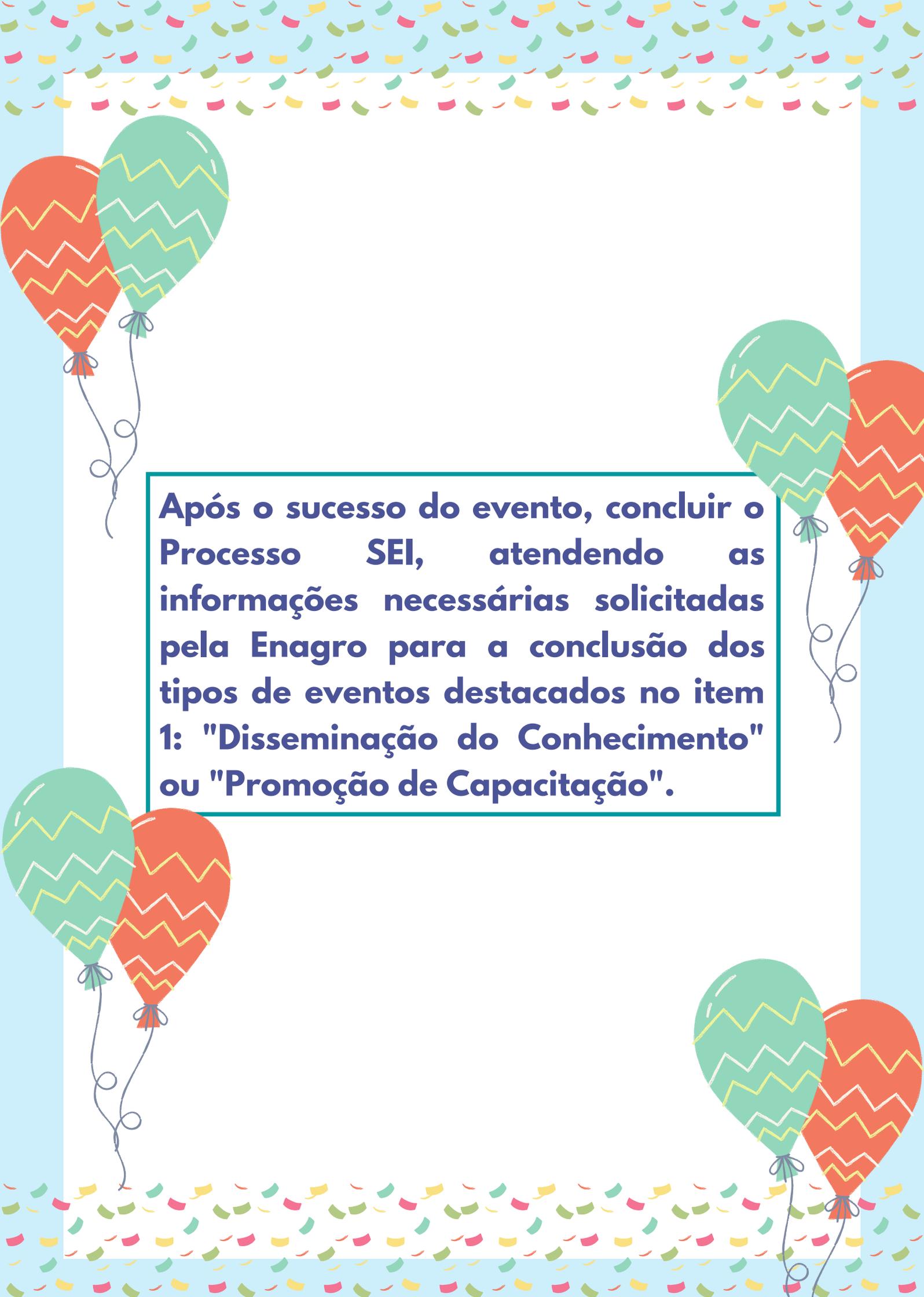
## 10 Identidade visual do evento:

A Enagro produzirá a identidade visual do evento e coletará a aprovação da unidade demandante.

### Não se esqueça!

Os seguintes documentos são obrigatórios e deverão ser anexados ao processo no SEI que originou a demanda:

- Minibio dos participantes - **Localizado no Item 2;**
- Foto de perfil dos convidados - **Localizado no Item 3;** e
- Formulário com as informações gerais da live - **Localizado no Item 6.**



**Após o sucesso do evento, concluir o Processo SEI, atendendo as informações necessárias solicitadas pela Enagro para a conclusão dos tipos de eventos destacados no item 1: "Disseminação do Conhecimento" ou "Promoção de Capacitação".**