



MANUAL DE REALIZAÇÃO DE *LIVE* NO STJ



STJ

Secretaria de
Comunicação Social

Para a realização de uma *live* ou um webinar pelas redes sociais do STJ, a área demandante deve ter ciência de que o processo envolve outros setores do Tribunal e que cada um possui atribuições específicas.

ENTENDA O QUE É UMA LIVE OU UM WEBINÁRIO

Uma *live* e um webinar são transmissões de vídeo ao vivo. Um evento, seminário ou uma roda de conversa ao vivo pelas redes sociais. O grande diferencial das redes sociais é a interação com os participantes, por meio de comentários e curtidas.

O STJ tem tecnologia para a realização dessas transmissões para os canais do YouTube, Facebook, Instagram e Twitter.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (ACR)

1. Para o agendamento dos eventos, é necessária uma antecedência mínima de **30 dias**, tendo em vista o alinhamento da equipe com as demais áreas.
2. Verificação da disponibilidade de data para transmissão nos canais do STJ, pelo e-mail eventos@stj.jus.br;
3. Após confirmação de disponibilidade, deve-se preencher o formulário abaixo, que também será enviado por e-mail:
 - a. **Nome do Evento:**
 - b. **Período de Duração do Evento:**
 - c. **Presença de Ministros do STJ:**

- d. **Gabinete/Unidade Responsável:**
 - e. **Servidor(a) Responsável:**
 - f. **Ramal do(a) Servidor(a) Responsável:**
 - g. **Necessidade de Inscrição e Emissão de Certificado:**
4. Divulgação interna e externa, via e-mail;
 5. Acionamento das áreas envolvidas, como:
 - a. Secretaria de Comunicação Social (SCO) – Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo (CIMP); Coordenadoria de Multimeios (COMM) e Coordenadoria de TV e Rádio (CRTV);
 - b. Secretaria de Processamento de Feitos (SPF) – Seção de Áudio e Vídeo (SAVID);
 - c. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
 - d. Secretaria de Segurança, para liberar o acesso dos intérpretes de Libras;
 - e. Comissão de Acessibilidade e Inclusão (ACI), para solicitar tradução em Libras.
 6. Envio do link e das instruções prévias de acesso, e utilização da plataforma Zoom;
 7. Recebimento dos ministros, palestrantes e moderadores na sala virtual (verificação da luminosidade, posição da câmera, áudio, entre outros itens), além do acompanhamento da transmissão, até o seu término.

ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCO) **COORDENADORIA DE IMPRENSA E CONTEÚDO (CIMP)**

CONTATOS:

cimp@stj.jus.br

comunicacao.interna@stj.jus.br

Ramal 3319-**8026**

A CIMP é a área responsável pela produção das notícias que são veiculadas no Portal do STJ, no *ConexãoSTJ* (intranet), no *Jornal Mural* e no *Mídia Indoor*. A CIMP também faz a interface com jornalistas e assessorias de comunicação social de órgãos do Judiciário e da área jurídica — a exemplo da OAB — a fim de ampliar a divulgação do evento.

Para a CIMP, serão necessárias as seguintes informações:

1. Responsáveis pelo evento, setores e participantes envolvidos;
2. Sugestões de entrevistados (quando for recomendado);
3. Contato da fonte para ter mais informações sobre o evento;
4. Em quais redes sociais acontecerá;
5. Programação.

Obs.: Avisar sobre o evento com a **antecedência de 15 dias**.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCO)
COORDENADORIA DE MULTIMEIOS (COMM)

CONTATOS:

multimeios@stj.jus.br

midias.sociais@stj.jus.br

Ramal 3319-**8807**

Para a COMM, serão necessárias as seguintes informações:

1. Responsável pelo evento e aprovações das artes;
2. Nomes e fotos dos participantes e do(a) mediador(a);
3. Redes sociais escolhidas para a transmissão ao vivo*;
4. Meios de divulgação do evento: portal, redes etc.*;
5. Orientação para a criação da identidade visual*;
6. Qual Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) está relacionado (em caso de dúvidas, acionar a Assessoria de Gestão Socioambiental — AGS);
7. Programação;
8. **Roteiro com 24 horas de antecedência ao evento.**

*Essas informações deverão ser definidas com a COMM.

A COMM precisa ser acionada com uma **antecedência mínima de 15 dias** para a produção de todo o material gráfico, além da preparação e do alinhamento da equipe com as demais.

Caso as artes e a identidade visual sejam criadas por outro órgão ou pelo design responsável da área, solicitamos que sejam seguidas as orientações do **Manual de Uso da Marca do STJ**, disponível na [intranet](#).

Confira o manual para participantes produzido pela Coordenadoria de Multimeios (COMM). [O arquivo está no final do documento.](#)

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCO)
COORDENADORIA DE TV E RÁDIO (CRTV)**

CONTATOS:

coord.radiotv@stj.jus.br

Ramal 3319-**8079**

Para a CRTV, serão necessárias as seguintes informações:

1. Setores e participantes envolvidos;
2. Sugestões de entrevistados (quando for recomendado);
3. Contato da fonte, para obter mais informações sobre o evento;
4. Em quais redes sociais acontecerá;
5. Meios de divulgação do evento;
6. Programação;
7. **Roteiro, com antecedência de 10 dias do evento;**
8. **Avisar sobre o evento com antecedência de 10 dias.**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STI)**

CONTATOS:

sti@stj.jus.br

Ramal 3319-**9010**

PARA SOLICITAR TRADUÇÃO EM LIBRAS É PRECISO ACIONAR A
COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (ACI)

CONTATOS:

inclusao@stj.jus.br

Ramal 3319-**8204**

Para a ACI, serão necessárias as seguintes informações:

1. **Antecedência mínima de 48 horas úteis** para solicitar a tradução em Libras, tendo em vista a exigência do contrato;
2. A solicitação deve ser feita em formulário próprio do sistema SEI, conforme o fluxo abaixo, e assinado pela chefia da área solicitante:
 - a. Tipo de processo: "acessibilidade – solicitação de serviço de tradução e intérprete de Libras;
 - b. Gerar documento > Escolha o tipo de documento: solicitação e tradução de intérprete de Libras > tipo de texto: padrão > O S para tradutor e intérprete de Libras > Preencha o formulário (que deve ser assinado pela chefia da unidade solicitante); e
 - c. Encaminhar para a Comissão de Acessibilidade e Inclusão – ACI.

SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE FEITOS (SPF)
SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO (SAVID)

CONTATOS:

audioevideo@stj.jus.br

Ramal 3319-**8068**

Entre em contato com a SPF por meio do Sistema SIGA/SAF (ramal 8080) **com antecedência de sete dias** (prazo necessário para a SAVID e estabelecido na Instrução Normativa [STJ/GP n. 02 de 21 de janeiro de 2020](#)).

GUIA PARA PARTICIPANTE DE VÍDEOS AO VIVO

O contexto da pandemia do novo coronavírus tem promovido um movimento de migração de eventos para o ambiente virtual. Seminários, cursos, palestras e outros tipos de reunião têm ocorrido virtualmente, o que também tem se mostrado importante para ampliar a presença dos órgãos públicos na internet.

O QUE SÃO AS TRANSMISSÕES AO VIVO?

Sejam *lives*, videoconferências, reuniões de trabalho ou sessões de julgamentos, são transmissões de áudio e vídeo pela internet, geralmente feitas por meio das redes sociais (YouTube, Instagram, Twitter e Facebook).

São eventos que promovem um alcance maior daquele conteúdo abordado e permitem que os interessados — mesmo os que estejam distantes — tenham acesso e participem.

Nas redes sociais, a interação é pressuposto básico. Usuários podem fazer comentários e deixar curtidas, além de acompanhar as atividades dos demais espectadores, para melhorar o desempenho daquele conteúdo.

REGRAS BÁSICAS

1. Entenda o conceito do evento

É importante observar a natureza da transmissão: curso, seminário, mesa de debates ou sessão de julgamento.

2. **Teste a plataforma e cheque as configurações**

Apesar dos avanços tecnológicos, alguns equipamentos para *live* são essenciais. Embora seja possível fazer uma transmissão a partir de um celular, utilizar instrumentos dedicados para essa tarefa garante um conteúdo mais profissional e com mais qualidade, além de evitar imprevistos, como uma ligação ou notificação indesejada, ou a queda da conexão na plataforma.

Os equipamentos recomendados são: câmera, microfone, iluminação, computador, conexão de internet e plataforma de transmissão.

Sendo assim, verifique com antecedência as tecnologias que serão utilizadas, cheque as configurações e faça os testes necessários.

3. **Vestimenta**

Mantenha a aparência profissional. Use o que for mais apropriado, de acordo com a natureza do evento, ou siga a vestimenta do seu ambiente de trabalho.

4. **Atente-se ao cenário escolhido**

Escolha um local bem iluminado e isolado de atividades alheias. Verifique se a imagem não está com sombra; se possível, opte por uma parede neutra como plano de fundo, mas nada impede que objetos discretos possam compor o segundo plano, como livros e artigos de decoração. Evite fotos pessoais.

Caso o ambiente tenha janela, aconselhamos que seja fechada por cortina, mas não blecaute, que torna o ambiente muito escuro.

5. Cenário virtual – *chroma key*

O uso do cenário virtual não é recomendado durante a transmissão, porque poderá apresentar problemas e há risco de ocorrerem falhas. Em muitos casos, o uso do cenário virtual de forma inadequada distrai a atenção de quem está assistindo, além de distorcer a imagem do participante da videoconferência. Por isso, recomenda-se o ambiente natural. Na foto ao lado, temos um exemplo do que tem sido observado.



Em caso de parede branca, afaste-se um pouco. Você pode até acender uma luz fraca ao fundo, como um abajur, por exemplo. Verifique se a iluminação está adequada, sem criar sombras em você.

6. Olhe para a câmera

A câmera deve estar de frente, na altura dos olhos. Você não deve olhar nem para baixo, nem para cima. Podem ser usados livros ou caixas para adaptar a altura. Se for usar celular, ele deve ficar parado, fixo. Você olha para o vídeo como se estivesse olhando nos olhos da outra pessoa. Só você precisa chamar a atenção.

Mantenha o monitor ou o celular utilizado para acesso ao Zoom ou a qualquer outro aplicativo de conexão para videoconferência na posição horizontal.

Olhe sempre para o vídeo, a fim de demonstrar comprometimento, e comporte-se como se fosse presencial. Minimizar distrações, como mexer no celular, olhar para outros lugares, beber, comer ou levantar-se.

7. Siga roteiro e prazo pré-estabelecidos

Um roteiro com a programação da *live* e prazos é fundamental para que a ação ocorra de forma bem-sucedida. Confira alguns pontos importantes:

- a. Acesse a “sala” da *live* com pelo menos 40 minutos de antecedência, para eventuais ajustes;
- b. Dê boas-vindas ao público;
- c. Detalhe as recomendações e informações relevantes do evento;
- d. Apresente-se e apresente os integrantes;
- e. Divulgue os canais das transmissões (YouTube, Twitter, Instagram e Facebook) e convide os internautas a participar enviando comentários ou registrando curtidas;
- f. Explique a dinâmica do ao vivo, bem como a existência de um momento reservado para responder dúvidas;
- g. Lembre aos participantes que as perguntas serão enviadas para o *hostess* (repcionista) e serão respondidas apenas as que forem selecionadas, pois não haverá tempo de responder a todas as perguntas.

8. Uso do microfone

Se usar fone de ouvido com microfone, está ótimo. Se não tiver esse tipo de fone, afaste-se de um metro a um metro e meio do computador ou celular — isso já garante boa captação de áudio. Lembre-se: não precisa falar alto para ser ouvido. **Atenção: quando não estiver falando, deixe sempre o microfone no modo desligado, evitando interferências indesejadas.**

9. **É preciso evitar**

Enquanto estiver ao vivo ou no meio da gravação, procure não se ausentar do vídeo. Respeite o tempo de fala e evite interromper, pois pode confundir o entrevistado ou os participantes da transmissão. Minimizar distrações como beber, comer ou olhar o celular.

10. **Duração do evento**

Diferentemente do modelo presencial, é importante organizar um evento virtual para que ele tenha a **duração máxima de uma hora**. Esse período de uma hora pode ser dividido em dois blocos de 30 minutos entre dois palestrantes ou com a apresentação de palestras a cada 20 minutos, sem intervalo. Um período superior a uma hora de reunião por videoconferência pode prejudicar o interesse e a participação do público.



STJ

Secretaria de
Comunicação Social