

**Tutorial para pedido de uso do Canal CCSO-UFPeI (Youtube)  
para a realização de eventos virtuais**

**RESERVA**

1. O pedido deve ser encaminhado até 45 dias antes da previsão de realização da atividade para o e-mail da direção do Centro de Ciências Sócio-Organizacionais: [ccso@ufpel.edu.br](mailto:ccso@ufpel.edu.br)
  
2. No pedido, deve constar:
  - a) Nome do solicitante (docente, TA ou discente CCSO)
  - b) Título do evento
  - c) Breve descrição do evento: até 300 palavras
  - d) Data (s) pretendida (s)
  - e) Horário (s) pretendido (s)
  - f) Tempo de duração
  - g) Imagem de capa do vídeo na proporção 1920x1080 ou 1280 X 720

**Observações:**

- a) Atividades com mais de duas horas de duração devem ser planejadas com previsão de intervalo de 20min para descanso legal dos Tradutores-Interpretes de Libras (TILS);
- b) No prazo de até 72h úteis após o pedido do evento, a Direção do CCSO confirmará a possibilidade de realização ou não da atividade nas datas e horários solicitados, tendo em vista a agenda de atividades da unidade. E, verificará a disponibilidade da Coordenação de Comunicação Social (CCS) para fazer o atendimento;
- c) Caso o demandante queira realizar o evento fora do horário de atendimento do setor competente (CCS), após às 18h. A Secretaria Administrativa colocará o demandante em contato direto com o Serviço de Audiovisual da UFPel, e o solicitante se responsabilizará pela transmissão.

3. Caberá a Direção da unidade, por meio da Secretaria Administrativa, o agendamento da transmissão pelo Cobalto e o envio dos links de acesso ao demandante.

## **TRADUTORES-INTERPRETES DE LIBRAS**

1. A solicitação de TILS é responsabilidade do solicitante do evento, sendo realizada por formulário específico do setor: <https://wp.ufpel.edu.br/nai/formulario-solicitacao-tils-libras/>

Obs.: a) O demandante pode verificar, previamente, se há disponibilidade de TILS no dia e horário desejado através da escala de trabalho: <https://wp.ufpel.edu.br/nai/escala-de-trabalho-tils-libras/>

## **ORGANIZAÇÃO GERAL DA LIVE**

1. O estúdio virtual tem um limite de até 10 pessoas, contando com o técnico que faz a transmissão (sobrando 9 lugares). Caso o demandante solicite o trabalho dos TILS, sobram 7 lugares para palestrantes. Se necessário, um número maior de participantes, deverá ser feito um revezamento destes on-line, o que deve estar descrito no Roteiro do evento (item 5).
2. **Cabe ao demandante o envio do documento “Instruções para Lives UFPel” para os convidados e mediadores.**
3. Caso os convidados e mediadores não tenham experiência com o *Stream Yard* é possível agendar um teste de vídeo junto ao Serviço de Audiovisual da Coordenação de Comunicação Social da UFPel. O agendamento é realizado diretamente com o Serviço de audiovisual, pelo e-mail: [videosccs.ufpel@gmail.com](mailto:videosccs.ufpel@gmail.com), mediante o número do ticket da solicitação (fornecido pela direção do CCSO).

4. **No dia do evento, todos devem estar no estúdio 15min antes do início da transmissão, para testes de áudio e vídeo.**
5. O Serviço de audiovisual solicita um Roteiro do evento para que possam ter uma ideia da ordem de apresentação dos participantes e do formato de tela que será utilizado. Esse roteiro deve ser enviado pelo demandante para o e-mail: [videosccs.ufpel@gmail.com](mailto:videosccs.ufpel@gmail.com), informando o nome do evento e o número do ticket da solicitação (fornecido pela direção do CCSO).

Obs.: A Coordenação de Comunicação Social conta com um setor de eventos que faz o trabalho de cerimonial e protocolo. Para solicitá-lo, o demandante deve: acessar o Cobalto – Atendimento UFPel – Solicitar Atendimento – Sou Estudante ou Servidor da UFPel – Comunicação Social – Cerimonial e Protocolo. **O pedido deve ser realizado com, pelo menos, 15 dias de antecedência.**

## **PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE MATERIAIS**

1. A produção de cards e informações sobre o evento são de responsabilidade do demandante e sua equipe.

Obs.: A Coordenação de Comunicação Social conta com uma Seção de Publicidade e Design, caso o demandante precise solicitar a produção de materiais. Para solicitar atendimento, o demandante deve: acessar o Cobalto – Atendimento UFPel – Solicitar Atendimento – Sou Estudante ou Servidor da UFPel – Comunicação Social – Diagramação de Peças Gráficas. **O pedido deve ser realizado com, pelo menos, 15 dias de antecedência e devem ser enviadas as principais informações sobre o evento, logo do CCSO e logo da ação (se tiver).**

2. A Secretaria Administrativa do CCSO se responsabiliza pela divulgação do evento na página oficial da unidade e redes sociais (Facebook e Instagram) mediante o envio de **Cartaz e Texto**, para o e-mail:

[ccso@ufpel.edu.br](mailto:ccso@ufpel.edu.br). Recomenda-se o envio do cartaz principal e texto 2 semanas antes da realização da atividade.

3. Caso o evento tenha perfil nas redes sociais, mediante orientação do demandante, a Secretaria Administrativa pode compartilhar os posts no perfil do CCSO no Facebook e Instagram.
4. Caso tenha mais de um cartaz para ser divulgado, o demandante deve enviar um cronograma de postagens com as datas as quais necessita da divulgação de cada material.
5. A Secretaria Administrativa realiza a marcação do perfil dos servidores da unidade nas postagens mediante autorização dos mesmos e, no caso dos convidados, mediante orientação enviada por e-mail com o endereço do perfil do convidado.

## **DOCUMENTOS**

Instrução para Lives UFPel (anexo)

Serviços de audiovisual: <https://ccs2.ufpel.edu.br/wp/servicos-de-audiovisual/>

Manual de Aplicação da Logomarca CCSO:  
<https://wp.ufpel.edu.br/ccso/files/2021/10/Manual-de-Applicacao-Proposta-A.pdf>

Arquivos Logomarca CCSO:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1Yc6nN\\_be7a8v0WyY42\\_0a7RRSNTeWE51?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Yc6nN_be7a8v0WyY42_0a7RRSNTeWE51?usp=sharing)