

REUNIÕES POR VÍDEO

UM GUIA
DE BOAS
PRÁTICAS





Tribunal de Contas de Santa Catarina

Assessoria de Comunicação Social

Coordenadoria de Publicações

PESQUISA
PROJETO GRÁFICO
E DIAGRAMAÇÃO

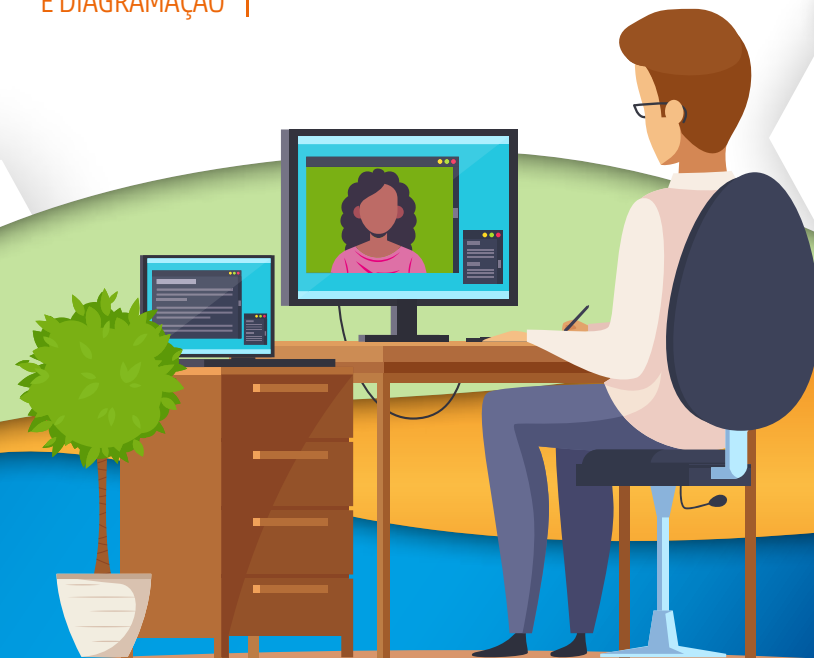
Jairo Wensing (Gabinete da Presidência)
André Gonçalves Martins (DRT/SC 03057 DG)

Conselheiros

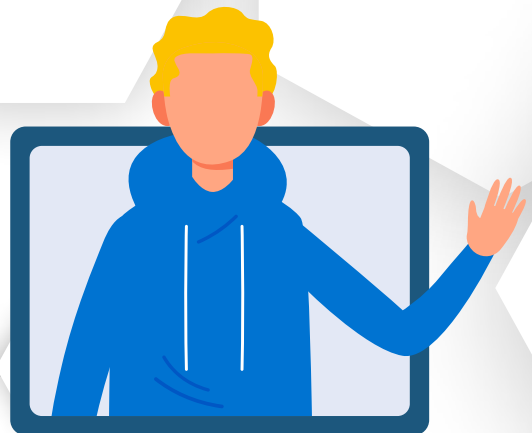
Adircélio de Moraes Ferreira Júnior – Presidente
Herneus De Nadal – Vice-Presidente
Wilson Rogério Wan-Dall – Corregedor-Geral
César Filomeno Fontes
José Nei Ascari
Luiz Roberto Herbst
Luiz Eduardo Cherem

Conselheiros-Substitutos

Gerson dos Santos Sicca
Cleber Muniz Gavi
Sabrina Nunes Iocken



04/2020



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	6
ANTES DAS REUNIÕES	8
DURANTE AS REUNIÕES	14
Câmera e enquadramento	16
Olhe para a câmera	18
Movimentos	19
Postura	20
Microfone	21
Entonação	22
Ruídos	23
Como evitar barulhos	24
Um de cada vez	25
Luminosidade	26
Roupas e acessórios	28
Tela do computador	29
Qualidade técnica	30

APRESENTAÇÃO

O avanço mundial da Covid-19, causada pelo novo coronavírus, tem acelerado nos ambientes corporativos e no poder público o uso de ferramentas digitais como forma de manter atividades rotineiras de trabalho.

Parte integrante do Novo Plano de Ações do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC), a transformação digital que vem sendo realizada recentemente tem sido fundamental para que as atividades sejam mantidas. Além disso, foram ampliadas as formas de realização das sessões de julgamento (videoconferências).

Com as novas ferramentas disponibilizadas pela Corte de Contas e o acesso a mecanismos que possibilitam reuniões e sessões de julgamento telepresenciais, o guia que se apresenta aqui tem o objetivo de orientar sobre as técnicas e etiquetas mais adequadas para torná-las produtivas e bem sucedidas.

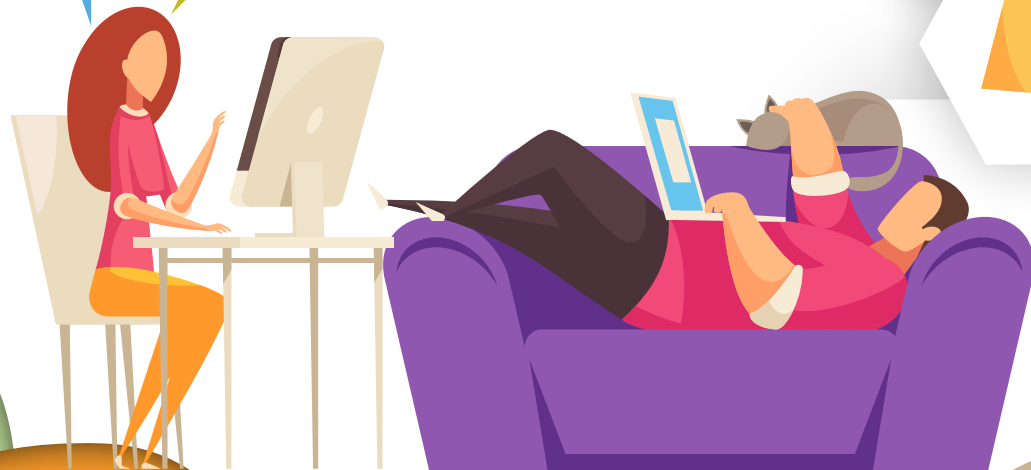


ANTES DAS REUNIÕES ONLINE

Assim como em uma reunião presencial, para participar de uma conferência online convém se preparar.

1

Avise aos que compartilham o mesmo ambiente em que você está de que será realizada uma videoconferência e sobre os procedimentos que deverão ser adotados para não atrapalhar a reunião online.



2

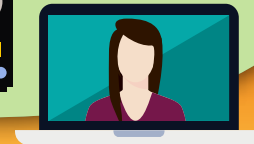
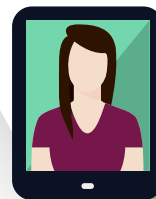
Comunique às pessoas que compartilham o mesmo sinal de internet pelo qual será feita a videoconferência para que evitem utilizá-lo no momento da reunião.

You
Tube



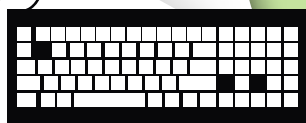
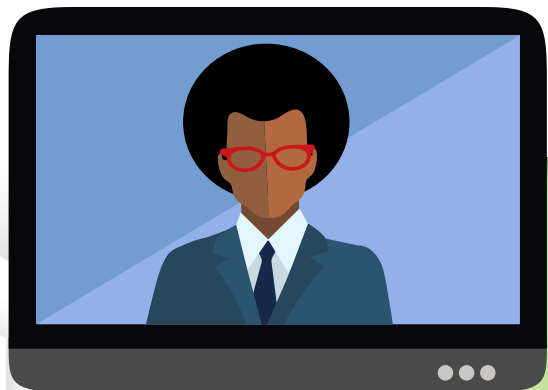
3

Familiarize-se com os equipamentos e seus periféricos que serão utilizados na videoconferência.



4

O participante precisa ter o conhecimento técnico e prático do equipamento de videoconferência, que engloba: câmera principal (câmera de videoconferência), microfones, computador.



5

Deixe próximo de você um papel e uma caneta para fazer anotações rápidas, caso seja necessário.



6

Tenha em mãos o contato de suporte de TI para videoconferências.

DURANTE AS REUNIÕES ONLINE

As orientações* a seguir contribuem para que as videochamadas ocorram de maneira organizada.

** Esta cartilha teve como fonte de pesquisa o manual de boas práticas para videoconferência disponibilizado pela plataforma de comunicação Elos.*

1

Pontualidade

As reuniões em videoconferência são geralmente marcadas com antecedência para garantir a participação de todos. A pontualidade é fundamental. Procure respeitar o horário de início e término da reunião.



2

Câmera e enquadramento

Antes de iniciar a reunião, deve-se testar a câmera e ajustar o enquadramento. A câmera utilizada para a sessão de videoconferência deverá estar posicionada à sua frente, de forma que você fique centralizado na imagem a ser capturada. Assim, o foco será feito com mais facilidade pelo equipamento.



Se a câmera não puder ficar posicionada bem de frente, é melhor dar preferência para uma leve inclinação de cima para baixo, evitando a posição de baixo para cima. A distância da câmera deve permitir que o participante ocupe uma boa parte da área capturada, exibindo sua imagem dos ombros para cima. É aconselhável, no enquadramento, nunca ocupar a tela toda e deixar uma margem nas laterais.

Se a câmera usada for a do notebook, é importante, durante a reunião, evitar mexer a parte do equipamento onde ela está localizada para que o enquadramento não seja prejudicado. Caso esteja utilizando dois equipamentos, como uma câmera portátil, um celular ou tablet para serviço de microfone, imagem e som, posicione-os para que peguem o melhor ângulo, pois a videoconferência utiliza tanto a imagem quanto o áudio para a sua realização. Por isso, é tão importante o enquadramento antes da chamada.

3 Olhe para a câmera

Mantenha-se, preferencialmente, olhando para a câmera de modo que os demais integrantes tenham a sensação de que você está olhando para eles. Você também pode posicionar a câmera de tal forma que ela fique bem próxima da imagem dos demais participantes. Assim, você poderá olhar para eles enquanto conversa, sem que seu olhar fique muito desviado da câmera.



4 Movimentos

Não faça movimentos bruscos. Permaneça com uma postura firme e se movimente suavemente, evitando, assim, que ocorram distorções na tela.



5 Postura

É importante ressaltar que se tenha uma postura condizente com a reunião em pauta. Deve-se ter em mente que outras pessoas estão observando a sua imagem. Então procure demonstrar atenção ao que está sendo discutido e exibido na reunião.

Evite abrir e-mails ou se voltar a outros assuntos alheios à reunião e esboçar reações, porque isso causa confusão e atrapalha a concentração dos demais participantes.



6 Microfone

O microfone deverá estar sempre na posição "mudo" e ser ativado somente quando da concessão da palavra, seguindo o mesmo procedimento de uma reunião presencial. Ative o microfone apenas quando for fazer uso da palavra.



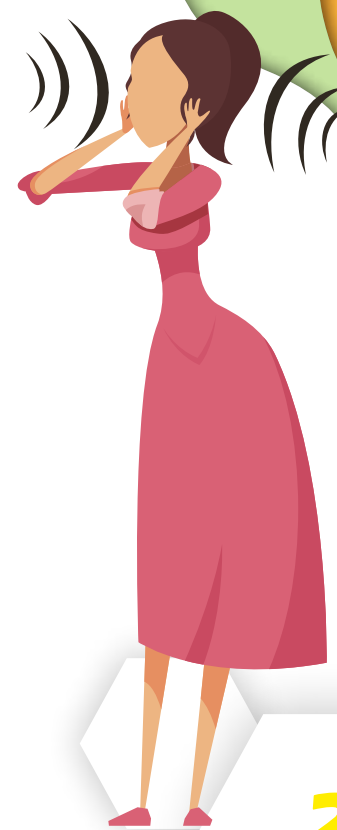
7 Entonação

Ao fazer uso da palavra, procure falar com uma boa entonação, sem excessos. Fale o mais próximo possível do equipamento.



8 Ruídos

Caso seja necessário conversar com alguém fora da reunião, ou até mesmo realizar alguma tarefa que gere ruídos, desative o microfone. Evite fazer barulhos porque eles tendem a ser potencializados pelos microfones e podem perturbar outros participantes. Não esqueça de reativar o áudio quando voltar a falar com os envolvidos na reunião.



9 Como evitar barulhos

- ✓ Desligue aparelhos sonoros, tais como celulares e televisores.
- ✓ Evite amassar papel, bater a caneta em outro objeto, acessórios que façam barulho e conversas paralelas.
- ✓ Evite mover o microfone ou o computador.



10 Um de cada vez

É educado esperar que uma pessoa termine de falar para se manifestar. Enquanto um participante estiver falando, evite expressões usuais usadas em conversas feitas pessoalmente, como "aham", a cada frase. Boa parte das ferramentas de videoconferências tem dispositivo que utiliza o som capturado dos microfones como referência para colocar a pessoa na tela principal. Quando surge a necessidade de se fazer uma observação pontual sobre algo que está sendo dito, para que não haja interrupções, pode-se utilizar de outros recursos, como o *chat*.



11

Luminosidade

O ambiente a ser utilizado deverá ser o mais silencioso e claro possível. A luz, de preferência, deverá incidir sobre a sua face. O principal aspecto a ser observado quando se fala em captura de imagem é a iluminação. De nada adianta estar bem equipado com câmeras de alta qualidade se a iluminação não estiver adequada. Quando for possível, pode-se aproveitar a luz natural, desde que não seja uma luz muito excessiva. Em locais com várias opções de luzes, é válido testar a melhor combinação, observando quais pontos de luz deixam a imagem do participante melhor. Quando a luz vem de cima e é muito forte, ela causa muitas sombras, marcando mais as expressões do rosto. A maioria das pessoas não gosta da imagem de si mesmo com esse tipo de iluminação. Normalmente, o efeito preferido é quando a fonte de iluminação vem da frente do rosto com uma luz mais suave, que não causa sombras muito marcadas.

Para reuniões agendadas, o Microsoft Teams tem um recurso no qual é possível desfocar o plano de fundo. Para ativar o desfoque de fundo durante uma reunião, clique em "mais opções" e, em seguida, "desfocar meu plano de fundo".



12 Roupas e acessórios

As roupas mais indicadas para reuniões em videoconferências são as de cores neutras, sem estampas, e as que não tenham alto contraste em comparação com a cor da pele. Evite roupas com muitos detalhes ou estampas geométricas. Peças listradas podem causar oscilações no foco da câmera.



13 Tela do computador

Ao utilizar o recurso de compartilhamento de tela, é preciso ter em mente que todos os participantes da videoconferência estarão vendo o que é exibido na tela do apresentador, logo, atente-se ao que está aberto em seu computador.



Qualidade técnica

Uma boa experiência de uso também depende de aspectos técnicos, como a qualidade do sinal da internet e a qualidade e capacidade dos equipamentos utilizados por cada participante. Redes sem fio instáveis geram muitos problemas nas videoconferências. Atente-se aos seus recursos e tenha consciência de que o resultado final é gerado por um conjunto de coisas agindo em sincronia. Todas elas precisam estar funcionando da forma correta para que se tenha sucesso. Vale lembrar que manter o navegador atualizado faz com que a plataforma tenha um desempenho melhor. Em casos de conexões muito instáveis e com baixo sinal, talvez seja mais interessante desligar a transmissão por vídeo e permanecer apenas com o áudio.





TRIBUNAL
DE CONTAS
DE SANTA
CATARINA

