Boas práticas em

Webinários

para a equipe organizadora



APSRS
Atenção Primária
à Saúde do RS

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

Este guia foi desenvolvido para apoiar as equipes organizadoras na mediação, no suporte técnico e na gestão de webinários.

Sabendo que a rotina na ponta do cuidado é intensa, nossos encontros de Educação Permanente buscam conectar evidências científicas e diretrizes atualizadas às reais necessidades do dia a dia das equipes da Atenção Primária à Saúde. Para que essa conexão aconteça de forma simples e eficiente, o trabalho de organização e mediação é fundamental.

Nas próximas páginas, você encontrará orientações sobre o alinhamento com as pessoas palestrantes convidadas, a preparação da infraestrutura digital e os testes técnicos essenciais para o dia da transmissão. Assim, contribuindo para que o evento ocorra de forma fluida e enriquecedora para quem assiste.



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Organização geral

Definições que devem ser feitas com antecedência

- Data e hora
- Duração do webinário: considerar o tempo da apresentação e da discussão
- Definição do perfil do público
- Se a gravação será disponibilizada posteriormente
- Definição da pessoa mediadora
- Convite aos palestrantes

Divulgação

- Duas a três semanas é o tempo ideal para iniciar a divulgação
- Reforce o convite uma semana antes, um dia antes e no dia do webinário.

Pré Webinário

Planejamento e preparação

Conheça a plataforma de transmissão

Dias antes do webinário, crie um link de teste de reunião para conhecer melhor a plataforma e como ela funciona. Atente-se para entender onde ficam posicionadas funções importantes como compartilhamento de tela, controles de áudio e vídeo.

Crie um roteiro

Elabore um roteiro com os principais pontos a serem abordados para garantir maior fluidez e evitar esquecimento.
Exemplo:

- Informes
- Nome e currículo de quem irá palestrar
- Links a serem disponibilizados durante o webinário.



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Palestrantes

Importante considerar escolher o alinhamento da pessoa palestrante com o contexto das políticas públicas e da experiência dela com a realidade do público alvo.

Realizar reunião prévia com palestrante para

- Alinhar abordagem
- Apresentação do público alvo
- Acessibilidade do conteúdo
- Orientar a respeito de uma comunicação ética e antidiscriminatória
- Atenção aos prazos de entrega de informações e apresentação



Dica extra: Troque contatos de canais rápidos (ex.: WhatsAPP) com a pessoa convidada para tornar mais ágil a comunicação caso ocorra algum problema durante o webinário, como quedas de energia e internet.

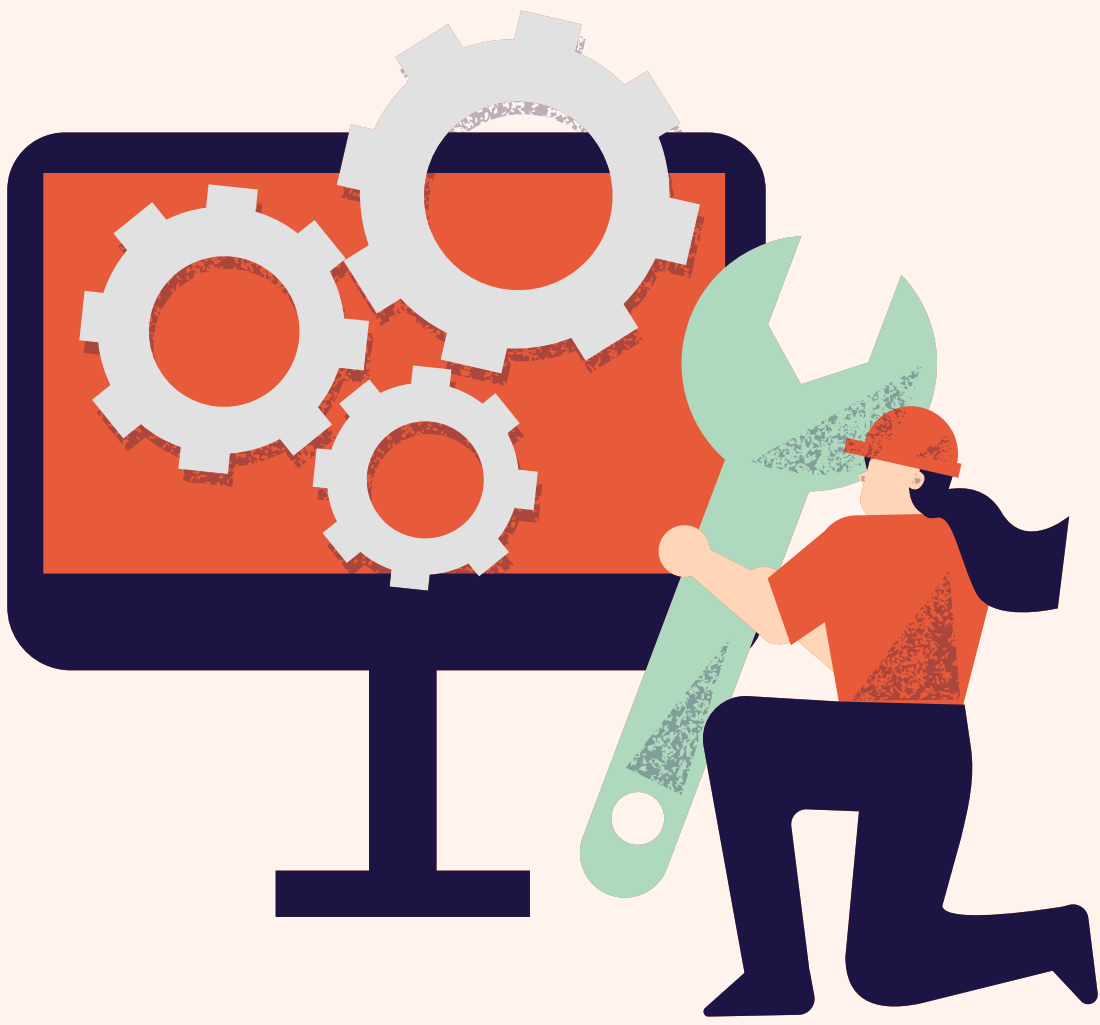
No dia do webinário

Preparação áudio/vídeo

- Priorize uma iluminação frontal e atente-se ao enquadramento centralizado na tela.
- Prefira fones com microfone. Se possível utilize fones de ouvido, pois ajudam a abafar o ruído externo e evitar distrações.
- Escolha um ambiente silencioso. Caso não consiga, avise colegas ou familiares a respeito da apresentação para evitar interrupções.
- Entre com 15 minutos de antecedência no link para testar o áudio, a câmera e a transmissão da tela com o convidado.

Atente-se a sua conexão de internet

Priorize ficar próximo ao modem de wi-fi. Se possível, possível faça conexão via cabo para garantir a melhor qualidade de sinal.



No dia do webinário

Priorize a utilização de computadores ou notebooks

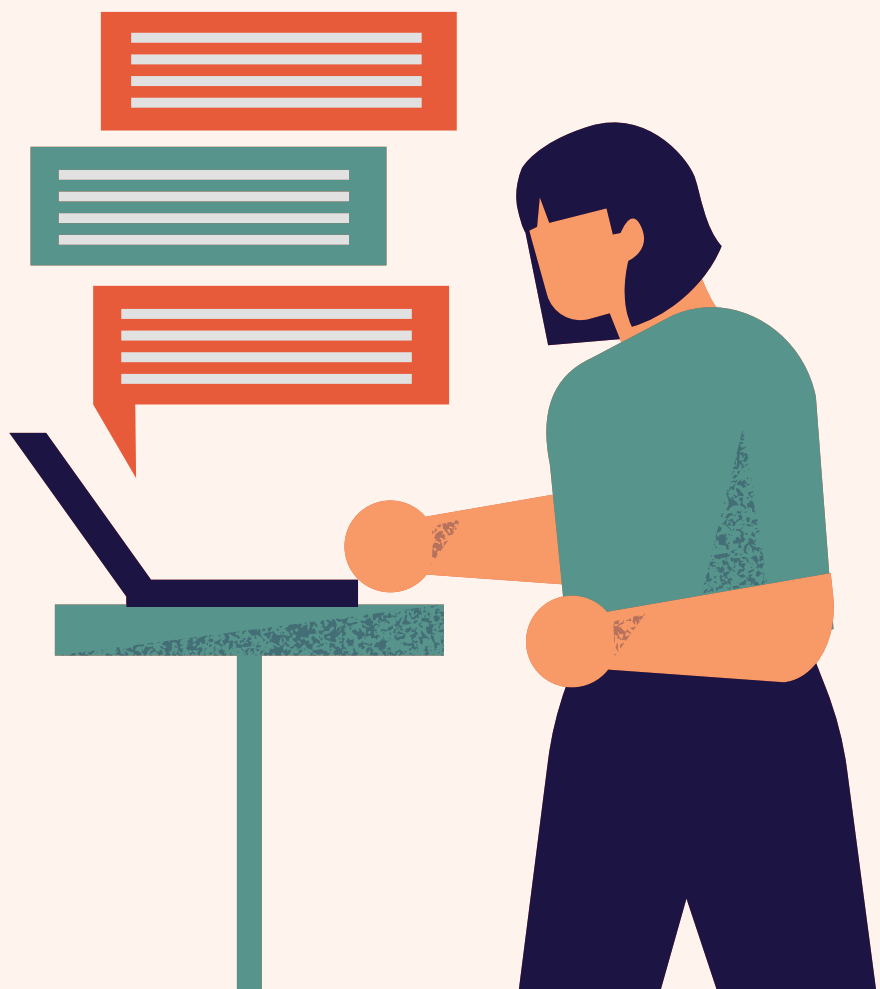
- Se for utilizar notebooks, certifique-se de que o mesmo está conectado à energia ou que esteja totalmente carregado antes de iniciar sua apresentação.
- Se precisar utilizar o celular, deixe-o na posição horizontal e garanta que o mesmo esteja carregado.

Mantenha apenas a aba da apresentação aberta

Para evitar o consumo da performance do seu computador, opte por fechar todas as abas que não forem utilizadas durante a apresentação. Além disso, silencie notificações e avisos sonoros de outros aplicativos que ficam em segundo plano.

Presença

Atente-se para fazer a administração das dúvidas que chegam por mensagens e para disponibilizar a lista de presença e demais links necessários.



No dia do webinário

Mantenha o contato do convidado acessível

Em caso de oscilação na conexão ou queda de energia, comunique o ocorrido imediatamente, para que se defina, em conjunto, a melhor solução.

Use planos de fundos virtuais

Em casos em que o espaço físico onde você se encontra possua elementos visuais que podem distrair o público, opte por fundos de tela virtuais. Prefira imagens simples, como um escritório ou cor lisa.

Atenção!

Atente-se para estabelecer uma comunicação Ética e Antidiscriminatória. Lembre-se que os webinários são transmissões ao vivo, o que exige um filtro consciente para evitar reproduzir preconceitos estruturais. Por isso é importante a vigília sobre expressões problemáticas: evitar termos que têm raízes racistas, capacitistas ou misóginas que usamos no cotidiano sem perceber ou usar doenças mentais como adjetivos para comportamentos.

No dia do webinário

Controle do tempo

- Sugere-se que a **duração total** do webinário seja de **até 1h30 minutos**, contando com uma apresentação de no máximo 1 hora, para garantir maior atenção do público e tempo para dúvidas e troca de experiências.

Tempo de fala por palestrante (Webinários de 1h)

- Quando o webinário conta com múltiplos palestrantes, é essencial reduzir o tempo individual de fala para manter o dinamismo e garantir espaço para interações no final.
  - 1 Apresentador: 30 a 40 minutos
  - 2 Apresentadores: 15 a 20 minutos cada
  - 3 Apresentadores: 10 a 15 minutos cada

- Dica: O tempo restante deve ser reservado para a abertura, transições e a sessão final de perguntas e respostas.



No dia do webinário

Controle do tempo

- Tenha um relógio por perto para controlar melhor o tempo!
- Combine com os palestrantes que irá sinalizar o tempo quando estiver terminando o tempo de fala.
- No início do webinário, avise a todos sobre as regras: "*Teremos X minutos para perguntas e, se necessário, vou intervir pontualmente para dar voz ao máximo de pessoas possível*".
- Caso seja necessário, interrompa de maneira educada palestrantes ou participantes. Exemplos:
    - Excelente colocação! Vou aproveitar esse gancho para trazer uma pergunta do público que conversa exatamente com o que você acabou de dizer.
    - Ótima pergunta/contribuição! Para conseguirmos ouvir todo mundo antes de encerrar o horário, vou pedir ao palestrante para responder esse ponto principal. Obrigado por compartilhar!



Acesse nossos Webinários no Canal da APS no Youtube:
www.youtube.com/@dapsrs



Referências

GUIA de lives: boas práticas para transmissões ao vivo. Cross Host, 10 de agosto de 2021.. Disponível em: https://www.crosshost.com.br/guia-de-lives-boas-praticas-para-transmissoes-ao-vivo/ . Acesso em: 29 jul. 2026.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Apostila do curso de Linguagem Simples no Setor Público. 011lab, 2020.

TOPOR, D. R.; BUDSON, A. E. Twelve tips to present an effective webinar. Medical Teacher, v. 42, n. 11, p. 1216–1220, 2020. DOI: https://doi.org/10.1080/0142159X.2020.1775185. Acesso em: 29 jul. 2026.

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria da Saúde
Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde
Divisão de Atenção Primária à Saúde

Elaboração e diagramação
Isabela Campos Menezes

Colaboração e revisão
Aline von der Goltz Vianna, Diego Silveira Siqueira, Fabíola Zeni Papini, Priscila Helena Miranda Soares, Sara Cristina Frainer, Vitoria D'avila Pedroso.

Créditos e Licença

A não ser que indicado de outra forma, essa obra está disponível com uma Licença Creative Commons Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional (CC-BY-NC-SA 4.0)

Porto Alegre, novembro de 2026