Boas práticas em
Webinários



APSRS
Atenção Primária
à Saúde do RS

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

Este guia foi desenvolvido para auxiliar palestrantes com boas práticas e dicas para o desenvolvimento de apresentações e a preparação para 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.

Nas próximas páginas, você encontrará orientações sobre o planejamento e a preparação da apresentação, além de pontos técnicos de atenção para o dia do webinário, garantindo que sua fala seja fluida e enriquecedora.

Agradecemos por compartilhar seu conhecimento conosco!



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Organização

- Data e hora
- Duração do webinário: considerar o tempo da apresentação e da discussão
- Perfil do público
- Se a gravação será disponibilizada posteriormente
- Prazos para envio de materiais solicitados pela equipe organizadora.

Atenção!

Cumpra com os prazos estabelecidos pela organização para envio de apresentações e demais materiais para que as ações de divulgação sejam mais efetivas.



Pré Webinário

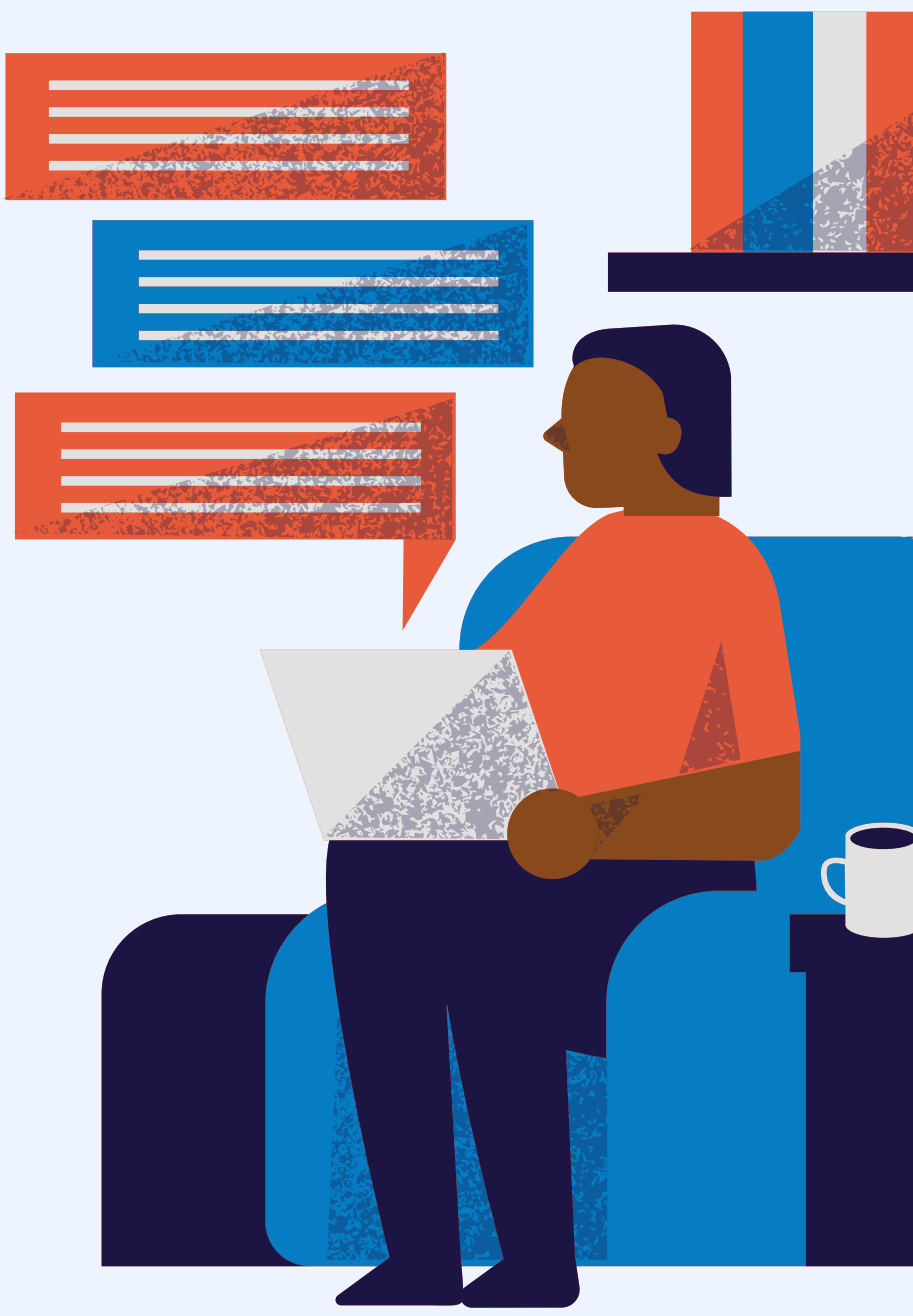
Planejamento e preparação

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 para manter a fala fluida e evitar esquecimentos. Praticar com antecedência faz toda a diferença. Lembre-se de que os slides servem como suporte visual: evite a leitura textual para manter a apresentação dinâmica e atrativa.



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Exemplo de roteiro

1. Abertura & Acolhimento (05 min)

- **Agradecimento e valorização:** Reconheça a presença de quem está na ponta (ACS, enfermagem, médicas, apoio).
- **Alinhamento do objetivo:** Resuma, em uma única frase, o que aquele webinário vai somar no dia a dia da equipe.
- Explique a duração total e a dinâmica de perguntas.

2. O "Porquê" (05 - 10 min)

- **Conexão com a realidade:** Apresente um dado rápido ou uma cena comum do território para contextualizar a importância do tema.
- **O Problema central:** Mostre qual é o desafio que o webinário se propõe a resolver junto com eles.



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Exemplo de roteiro

3.Conteúdo central (15 - 20 min)

- Aborde o tema central a ser discutido.
- Se a história não for elemento central, evite criar contextualização extensa. Lembre-se de focar em elementos práticos.
- Quando falar de conceitos específicos, não esqueça de trazer seus significados mesmo que brevemente.
- Para cada conceito elencado, dê exemplos de como isso se traduz na prática.

4. Encerramento (5-10 min)

- Se tiver **materiais de apoio** compartilhe com os participantes (ex: checklists rápidos, roteiros de perguntas para visitas, fluxogramas ou modelos de fichas).
- **Resumo Prático:** Recapitule em 3 passos simples o que já pode ser colocado em prática.

5. Espaço para dúvidas

Pré Webinário
Planejamento e preparação

Apresentação

- Opte por utilizar mais imagens e menos textos.
- Foque em colocar as palavras-chave e conceitos principais do tema. Não se esqueça de definir termos e conceitos.
- Utilize exemplos práticos para garantir maior entendimento e engajamento do público.
- Para criar maior conexão com o público, priorize utilizar a linguagem direta do “você”.
- Elabore objetivos de aprendizado específicos.



Pré Webinário
Planejamento e preparação

Apresentação

Cores: Atenção ao contraste!

- Prefira utilizar um design simples, com fundos claros e letras em tons escuros;
- Evite usar vermelho e verde;
- Evite usar apenas cores como forma de diferenciação.

Fonte

- Prefira fontes grandes (sugere-se 32pt) e sem serifa (exemplo: Arial, Helvética, Open sans, Montserrat);
- Mantenha a fonte de forma padrão nos slides;
- Utilize o negrito apenas para enfatizar pontos específicos;
- Evite usar itálico e todas as letras em maiúsculo.

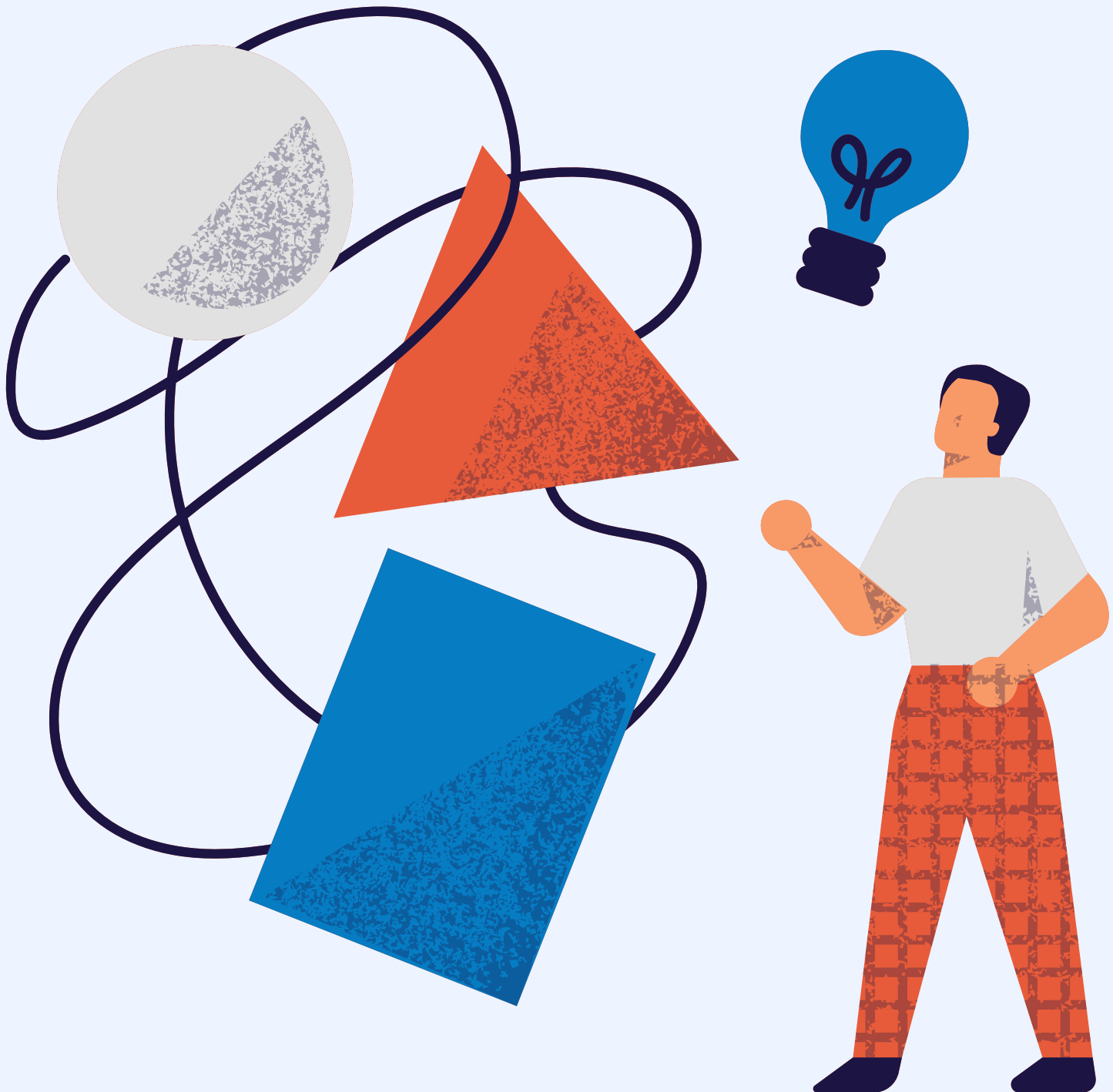


Pré Webinário
Planejamento e preparação

Apresentação

Links

Caso utilize links durante a apresentação opte por criar QR codes para acesso durante pelo público. Porém, garanta que o endereço do site esteja descrito na proximidade do qr code para poder ser acessado com maior facilidade quando a apresentação for utilizada para estudo posteriormente.



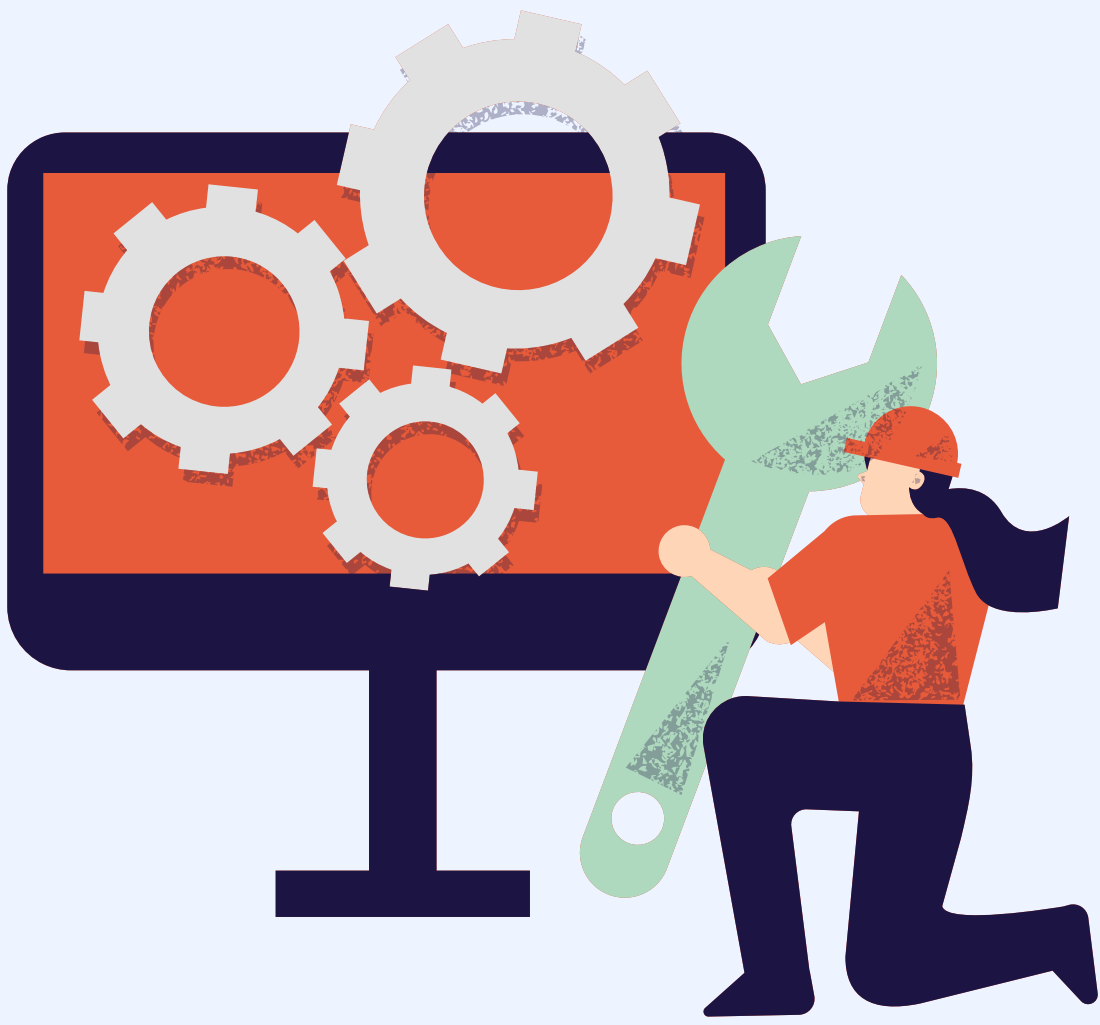
No dia do webinário

Preparação áudio/vídeo

- Priorize uma iluminação frontal e atente-se ao enquadramento centralizado na tela.
- Prefira fones com microfone ajustável. Se possível, utilize headphones, 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 10 minutos de antecedência no link para testar o áudio, a câmera e a transmissão da tela com o(a) organizador(a) responsável.

Atente-se a sua conexão de internet

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



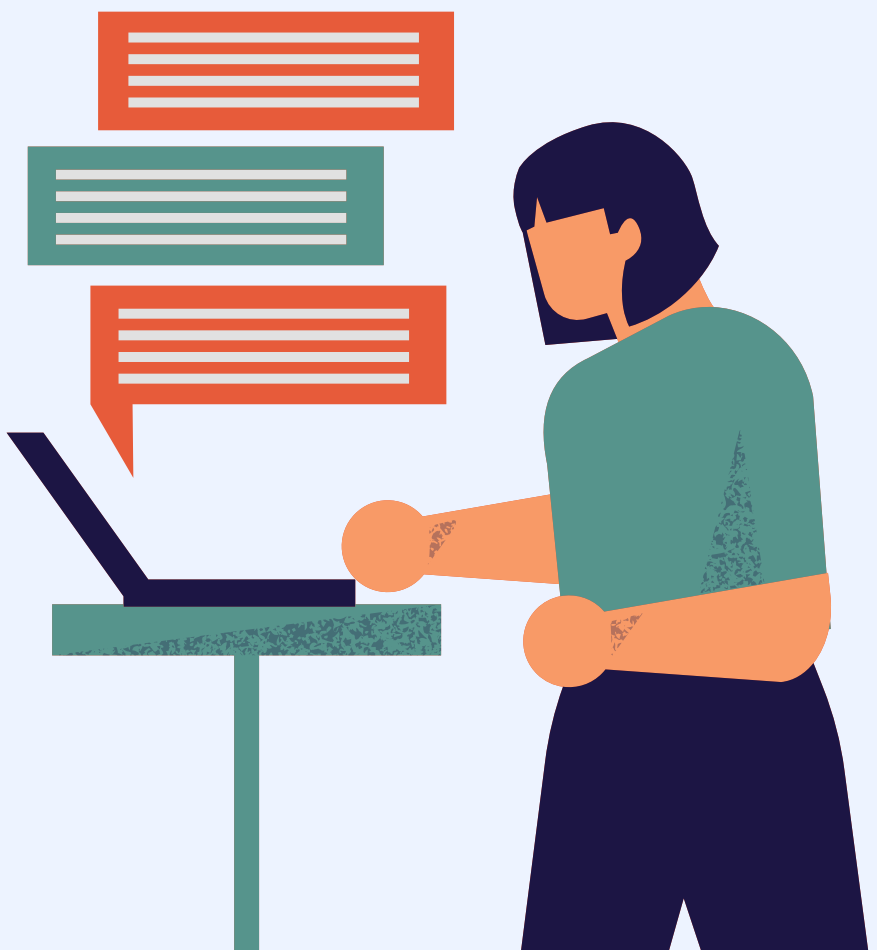
No dia do webinário

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.



No dia do webinário

Mantenha o contato da equipe organizadora 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 fundo virtuais

Em casos em que o espaço físico onde você se encontra possua elementos visuais que podem distrair o público, opte por 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

Dica!

Tenha um relógio por perto para controlar melhor o tempo! A apresentação deve durar entre 30 e 45 minutos, para garantir maior atenção do público e tempo para dúvidas e troca de experiências.



Curiosidade

Webinário x Live

O Webinário é um seminário online, sendo assim mais formal com objetivo educativo. Normalmente ministrado por um especialista no tema, com programação estruturada e garantindo espaços para dúvidas.

Já uma live, costuma ter um formato mais informal e espontâneo, com o intuito de alcançar maior público. Ainda que menos estruturada que o webinário, pode tratar de diferentes temas e tem maior interação com o público.

Dicas de **Linguagem simples**

A linguagem simples tem como objetivo transmitir as informações de maneira inclusiva, simples e objetiva. Para construir materiais com linguagem simples, considere:

Escolha das palavras

Se pergunte: "Essa palavra é usada pela maior parte da população?"

- Evite o uso de jargões, termos técnicos e siglas.
- Não use palavras estrangeiras;
- Não use termos pejorativos, discriminatórios e sexistas;
- Não use palavras difíceis para o público;
- Use verbos de ação direta.

Estrutura das frases

- Evite frases com mais de 20 palavras;
- Prefira utilizar frases na ordem direta.

Estrutura e visual

- Use elementos como gráficos, tabelas e diagramas;
- Use marcadores de tópicos para separar informações.



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