**Orientações para o organizador e/ou apresentador – VIDEOCONFERÊNCIA**

- Escolha uma plataforma para realizar sua videoconferência que permita um número interessante de participantes.

- Seja zeloso pela qualidade de internet, vídeo e áudio da plataforma escolhida.

- Envie as sumulas e demais documentos para os membros da banca em até 5 (cinco) dias úteis antes da banca. Após a defesa, os mesmos devolverão as sumulas e demais documentos preenchidos, peça ao presidente da banca enviar os documentos para secretaria do PPGFT via SGPe. Lembrando que atualmente nas atas só precisamos da assinatura do presidente.

- Dias e/ou horas antes da apresentação: teste a conectividade da plataforma com os membros da banca. No intuito de executar ajustes de conectividade ou execução de um possível plano B.

- Escolha sempre uma segunda plataforma para sua apresentação e já a deixe devidamente configurada, caso a primeira apresente problemas irreversíveis.

- 4 (quatro) dias úteis antes da banca, envie o link da sala de apresentação da plataforma para secretaria do PPGFT, para que possamos realizar os devidos convites.

- Antes de iniciar apresentação, peça gentilmente, que os telespectadores das bancas desliguem suas câmeras e microfones para evitar situações embaraçosas.

- Na maioria das plataformas, caso alguém queira a palavra, existe um ícone especifico para isso, onde o mesmo clica e o gerenciador da sala vê o seu chamado. Cabe o apresentador conceder a palavra ou não. No início da reunião explique a funcionalidade da mesma e peça que caso queira interpelar algo, use o referido ícone, evite de intervir com o microfone pedindo a palavra.