



DIRETRIZES GERAIS PARA PALESTRANTES

Dinâmica do evento:

1. *Na programação do dia 03/09, todos os participantes estarão em um único espaço compartilhando conhecimentos relativos à temática controle externo – no Teatro Zulmira Canavarros da AL-MT. Por conta da quantidade de pessoas e palestras, não haverá interação palestrante-participante.*
2. *No dia 04/09, os participantes estarão divididos na Escola de Contas do TCE-MT em 9 salas temáticas, conforme tema de interesse.*
3. *Todas as apresentações serão coordenadas por um presidente de mesa, que conduzirá duas ou mais apresentações. Assim, é importante que, nos painéis, os palestrantes se atentem ao horário do início da atividade na mesa que comporá (essa informação será comunicada pela coordenação na proximidade do evento). Nas oficinas, o presidente de mesa convidará um palestrante por vez.*
4. *O tempo total disponibilizado para cada palestra já inclui possíveis interações com os participantes. É importante que esse prazo seja rigorosamente observado, para evitar atrasos na programação!*
5. *Não haverá intervalo para coffee-break em nenhuma das atividades, mas será disponibilizado lanche em local apropriado para os participantes que se interessarem, sem a interrupção das atividades.*
6. *Nas oficinas temáticas realizadas na Escola de Contas no dia 04/09 não serão disponibilizados microfones para palestrantes/participantes, considerando que a estrutura não veda a passagem do som para outros ambientes.*
7. *Durante o evento:*
 - a. *as palestras realizadas nos painéis controle externo, transparência e controle social, gestão e planejamento dos TCs serão gravadas, transmitidas ao vivo nos portais do TCE e da Atricon e no youtube e, posteriormente, editadas e postadas individualmente.*



- b. *haverá cobertura fotográfica de todo o evento, com produção e postagem nos portais do TCE e da Atricon e no hotsite do evento.*
 - c. *serão gravadas entrevistas com cada um dos presidentes de mesas e palestrantes sobre os temas apresentados, cujos vídeos serão disponibilizados no hotsite do evento e comporão o e-book citado no item 8.*
 - d. *Serão entregues certificados aos presidentes e palestrantes.*
8. *Após o evento, será produzido e-book com relatos de todas as práticas apresentadas. Além de representar o grande legado do evento, servirá para dar continuidade à divulgação das experiências exitosas dos TCs.*

Abordagem recomendada aos palestrantes

9. *O objetivo principal do evento é compartilhar as práticas e seus principais resultados. Por isso, quanto mais casos concretos puder apresentar, melhor.*
10. *No caso das práticas relacionadas a auditorias e outros processos de fiscalização, importante destacar, no que couber, aspectos relevantes vivenciados pela equipe na seleção do escopo/objetos de fiscalização; da matriz de planejamento, questões e critérios de fiscalização; dos achados, evidências; da interação com os gestores e demais partes interessadas; do relatório e propostas de encaminhamento; do monitoramento e resultados; dificuldades e soluções; lições aprendidas e outras que julgarem relevantes.*
11. *No caso de tecnologias e/ou instrumentos de gestão, além de apresentar aspectos gerais da ferramenta e/ou metodologia – objetivos, tecnologias empregadas, modos de funcionamento etc –, é importante demonstrar casos concretos em que elas tenham sido utilizadas e seus principais resultados, as dificuldades e soluções, as lições aprendidas e outras que julgarem relevantes.*



Providências requeridas dos palestrantes:

12. Para facilitar a organização do evento e padronizar a sua divulgação, bem como das práticas e dos palestrantes, solicitamos ainda que sejam enviados à coordenação:

- e. **até 15/08** – inscrição no hot site do evento
- f. **até 17/08** – identificação dos recursos audiovisuais e outras necessidades da apresentação - via email paula@tce.mt.gov.br
- g. **até 17/08** – registro dos dados para transfer no hot site do evento
- h. **até 17/08** – envio da síntese da prática, para produção de e-book do evento, observando, no que couber e com os ajustes necessários, o padrão abaixo – via email riso@tce.mt.gov.br (conteúdo sujeito à avaliação da coordenação):

REQUISITOS DE CONTEÚDO	REQUISITOS FORMAIS
a. Instituição	a. arquivo em formato .doc (word)
b. Título da prática	b. até 2 laudas de texto (2 páginas de A4, 2cm de margens, fonte arial, tamanho 11, espaçamento simples)
c. Descrição	c. até 3 imagens com 300ppi de resolução (fotos, tabelas e gráficos, com fontes e direitos autorais)
d. Objetivo	d. logomarcas: do órgão e da prática, se houver (em vetor – CorelDraw ou illustrator)
e. Metodologia	
f. Tecnologias empregadas	
g. Principais resultados	
h. Lições aprendidas	
i. Links de acesso a publicações, notícias etc	
j. Unidade responsável, fones e email	

- i. **até 20/08** – envio de mini curriculum (nome, cargo, área de formação, síntese de trabalhos relevantes) – via email paula@tce.mt.gov.br
- j. **até 20/08** – se houver interesse, envio de material físico sobre a prática apresentada para exposição no estande compartilhado (revistas, livros, folders etc) – **via correios, A/C: Esther Mello Menezes**, no endereço Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 01 – CPA – CEP 78049-915 – Cuiabá-MT. Ao enviar, favor informar no email esthermello@tce.mt.gov.br
- k. **até 27/08** - Slide de apresentação, observando o padrão em anexo.



Equipe de suporte:

13. Em cada sala, haverá equipe de suporte aos presidentes de mesa, aos palestrantes e aos participantes que se encarregará de:

- a. orientar o acesso dos participantes a cada sala
- b. registrar as presenças dos participantes em cada sala
- c. conduzir os palestrantes até o presidente de mesa
- d. entregar os mini curriculum dos palestrantes ao presidente de mesa
- e. apoiar o presidente de mesa no controle do tempo das palestras
- f. disponibilizar os certificados aos presidentes de mesa (de presidência e de palestrantes)
- g. assegurar que seja servida água para a mesa
- h. acompanhar a exposição do coffee-break
- i. acionar o suporte de TI, caso necessário
- j. assegurar o silêncio do ambiente externo
- k. atender demais demandas dos presidentes de mesa, palestrantes e presidentes de mesa, acionando, quando necessário, a coordenação do evento

Informações adicionais – Segepres – TCE-MT

1. **hotsite:** (<http://boaspraticas.tce.mt.gov.br/>)
2. Risodalva Castro – riso@tce.mt.gov.br, 65-3613-7508/7693, 99997-8971
3. Paula Palma Fontes – paula@tce.mt.gov.br, 65-3613-7508/7693, 99981-0888