



## ***DIRETRIZES GERAIS PARA PRESIDENTES DE MESA***

### ***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.*

#### ***Papel do presidente de mesa:***

1. *apresentar-se na sala 15 minutos antes do início da atividade*
2. *garantir o início pontual das atividades*
3. *compor as mesas de trabalho com os palestrantes, no caso das oficinas temáticas. Nos painéis, esse papel caberá ao mestre de cerimônia*
4. *introduzir brevemente o assunto que será enfocado na palestra e apresentar o palestrante (na proximidade do evento, a coordenação encaminhará as sínteses das práticas a serem apresentadas e os mini-curriculum dos palestrantes)*
5. *deixar claro quanto tempo cada palestrante terá a sua disposição e a sistemática de interação com os participantes (se durante ou após cada apresentação/mesa)*
6. *controlar o tempo das palestras com o apoio da equipe de suporte (providência importante, para evitar que haja atrasos do evento, considerando a quantidade de práticas a serem apresentadas)*
7. *manter as interações no ritmo certo, evitando que assuntos se estendam demais ou que se desviem do tema em debate*
8. *entregar certificados aos palestrantes*
9. *encerrar as atividades da mesa, com fala breve*



#### ***Equipe de suporte:***

10. 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

#### ***Providências requeridas dos presidentes de mesa:***

1. **até 15/08** – inscrição no hotsite do evento
2. **até 17/08** – registro dos dados para transfer no hotsite do evento
  - a. **hotsite:** (<http://boaspraticas.tce.mt.gov.br/>)

#### ***Informações adicionais – Segepres – TCE-MT***

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