

Prezados(as) Patronos(as), Mediadores(as) e Painelistas,

Sejam muito bem-vindos à DIVERSIBRAM – Mineração sem Rótulos 2026.

É uma honra contar com a participação e o compromisso de cada um(a) de vocês na construção deste importante espaço de diálogo e transformação.

Ao longo deste documento, reunimos informações relevantes para apoiá-los(as) e orientá-los(as) ao longo do evento.

Juntos(as), fortaleceremos uma mineração cada vez mais diversa, equânime e inclusiva.

Dados do evento

Nome do evento	DIVERSIBRAM – Mineração sem Rótulos 2026
Data	14 de abril, terça-feira de 2026
Local	Endereço: Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL (Av. João Pinheiro, 495 – Boa Viagem, Belo Horizonte – MG)
Formato	- Híbrido: inscrição gratuita - Público Estimado - Presencial: 300 participantes - Online: 1.200 participantes
Idioma	Somente em português
Credenciamento	8h às 15h
Horário do programa	9h às 17h30
Coordenação IBRAM	Elena Renovato Paulo Soares
Coordenação GT de Diversidade e Inclusão IBRAM do IBRAM	Anna Bandeira , Anglo American Erica Alves , Samarco Gabriela Luppi , Samarco Letícia Guimarães , Anglo American Luciana Moreira , BHP – Vera Lucia da Silva , Samarco

Programação

HORÁRIO	PROGRAMA
9h30 – 9h50	Solenidade de Abertura – Boas-vindas
9h50 – 10h10	50 anos IBRAM – Contribuição da mineração para a humanidade
10h10 – 11h10	Caminhos para a Equidade Global: O que as líderes mundiais estão fazendo <i>Ementa: Analisar práticas, políticas e compromissos adotados por líderes globais para promover DE&I, identificando aprendizados aplicáveis ao contexto da mineração.</i>
11h10 – 12h30	Painel 1: Tecnologia a Serviço da Segurança e da Inclusão <i>Ementa: Debater como o uso estratégico da tecnologia pode fortalecer a segurança das pessoas e impulsionar a inclusão.</i>
14h – 15h30	Painel 2: Trabalhadores do Futuro: inclusão, gerações, identidade <i>Ementa: Discutir como a indústria de mineração deve se preparar para ambientes de trabalho ainda mais inclusivos no futuro, valorizando a diversidade de capacidades, gerações e identidades.</i>
15h30 – 17h15	Painel 3: Territórios Inclusivos: Comunidades, Fornecedores e Cadeia de Valor <i>Ementa: Debater como a organização mineral pode promover a inclusão e o desenvolvimento sustentável junto às comunidades anfitriãs, fortalecendo comunidades, fornecedores e outras cadeias de valor de uma forma mais inclusiva.</i>

Cadastro no SGE

É fundamental que patronos(as), mediadores(as) e painelistas acessem o Sistema de Gestão de Eventos do IBRAM (SGE/IBRAM) para confirmar seus dados cadastrais e inserir foto e minibio até o dia 30/03/2026.

Essas informações serão utilizadas na programação oficial do evento, nas comunicações internas e externas e também servirão de subsídio para a construção da narrativa e condução dos painéis pelos(as) mediadores(as).

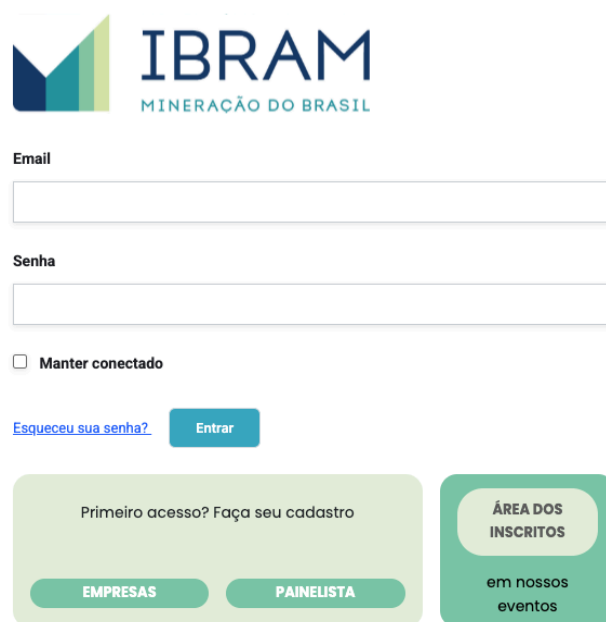
Confira, a seguir, o passo a passo para realizar seu cadastro.

1. Acesse o SGE pelo link:
<https://ibram-eventos.com.br/login>
2. Informe o mesmo e-mail em que recebeu o convite para atuar como patrono(a), mediador(a) ou painalista.
3. Após inserir o e-mail, clique em “Esqueci minha senha”. Você receberá uma mensagem automática com o link para criar uma nova senha e concluir ou atualizar seus dados.
4. Caso ainda não possua cadastro no SGE, clique em Painalista na caixa “Não é cadastrado? Clique aqui” e siga as instruções.
5. Se não receber o e-mail automático, verifique sua caixa de entrada, spam ou lixo eletrônico.
6. Em caso de dificuldades, necessidade de alteração do e-mail de acesso ou outras demandas, entre em contato com a equipe de apoio:

Juliana Martins

E-mail: palestrantes2@ibram.org.br

WhatsApp: (21) 98873-9661



Divulgação das Informações

Os dados de patronos(as), painelistas e mediadores(as) utilizados na divulgação do evento e nas demais peças gráficas serão obtidos diretamente do SGE/IBRAM.

Por isso, é essencial manter as informações atualizadas na plataforma.

Termo de Uso de Imagem e Voz

O conteúdo apresentado, bem como sua imagem e voz, poderão ser disponibilizados aos(as) participantes do evento e divulgados nos canais institucionais do IBRAM.

Esse material também poderá ser utilizado na produção de conteúdos promocionais e em outros produtos relacionados às finalidades institucionais do IBRAM.

Dessa forma, solicitamos, por gentileza, a **confirmação de aceite do Termo de Uso de Imagem e Voz**, clicando no checkbox ☒ disponível em sua área de palestrante no Sistema de Gestão de Eventos (SGE/IBRAM).

Papéis e Responsabilidades

Patrono(a)

Posição destinada a lideranças em nível C-Level, com papel estratégico no apoio ao(a) mediador(a) e na sustentação da narrativa do painel. Cabe ao(a) Patrono(a) realizar provocações qualificadas, complementações pertinentes e contribuir para o equilíbrio das diferentes perspectivas apresentadas, estimulando reflexões, práticas e soluções aplicáveis ao setor mineral no contexto global.

Entre suas atribuições estão:

- Apoiar a coerência e a profundidade do debate.
- Sintetizar as principais conclusões do painel.
- Recomenda-se que a conclusão (fechamento) do painel seja realizada em parceria com o(a) mediador(a).

Não será permitida substituição do(a) Patrono(a).

Espera-se a participação presencial no evento, que será realizado em Belo Horizonte, no dia 14/04. Caso não seja possível comparecer, sugere-se o envio de um vídeo gravado (com até 5 minutos) apresentando sua visão sobre o tema e a relevância do painel.

Mediador(a)

Responsável pela organização e condução do painel, garantindo que o debate permaneça alinhado ao tema central e aos objetivos propostos.

Cabe ao(a) mediador(a):

- Estruturar a dinâmica da discussão e assegurar a participação equilibrada de todos(as);
- Estimular o diálogo por meio de perguntas estratégicas, provocações conexões entre as diferentes perspectivas;

- Direcionar o debate para a construção de soluções a médio e longo prazo para o setor minerário e oportunidades globais.
- Gerenciar o tempo, o conteúdo e as interações com o público;
- Apoiar os(as) painelistas na consolidação de insights, oportunidades e encaminhamentos;
- Reforçar as principais conclusões do painel.

Mais orientações detalhadas sobre as atribuições do mediador(a) estão disponíveis no Anexo 1.

Painelista

O papel do(a) painalista é enriquecer o debate com conteúdo qualificado, contribuindo para reflexões e soluções de interesse do público.

Espera-se que o(a) painalista:

- Contribua com exposições claras, objetivas e estratégicas sobre o tema da mesa;
- Traga percepções inovadoras e relevantes, alinhadas aos desafios e oportunidades do setor minerário no contexto global;
- Mantenha foco no tema proposto ao longo de sua participação;
- Compartilhe experiências, práticas e aprendizados que agreguem valor ao setor como um todo, evitando a autopromoção institucional.
- Observe rigorosamente o tempo destinado à sua fala;
- Não utilizar o espaço para autopromoção institucional, mas compartilhar experiências e práticas que contribuam para todo setor.

Os painéis serão gravados para compor o banco de conteúdo do IBRAM. Contudo, respeitamos as restrições dos(as) patronos, mediadores e painelistas, então caso não seja autorizada a gravação ou distribuição de seu conteúdo, favor informar por escrito à secretaria da Conferência, nos e-mails indicados.

Dinâmica dos Painéis

O(A) mediador(a) é responsável pela organização do painel, incluindo envio da proposta de roteiro até o **dia 30/03/2026**.

- Recomenda-se que os(as) mediadores(as) realizem uma **reunião prévia com os(as) painelistas, preferencialmente no período de 9 a 16 de março de 2026**, com o objetivo de alinhar os temas a serem debatidos e a dinâmica do painel, sempre observando o tempo disponível na programação.
- A equipe organizadora deverá participar dessa reunião. A Secretaria de Palestrantes entrará em contato com o(a) mediador(a) para definir a data do encontro.

Contato para alinhamentos:

Juliana Martins

E-mail: palestrantes2@ibram.org.br

WhatsApp: (21) 98873-9661

Para mais informações sobre o cronograma geral, consulte o Anexo 4.

Objetivos Específicos dos Painéis

Na quinta edição da DIVERSIBRAM 2026, seguimos firmes na missão de promover um setor mineral verdadeiramente diverso. O evento continuará conectando toda a cadeia com os temas mais inovadores e essenciais para impulsionar a diversidade e a inclusão na mineração.

A programação dos painéis foi estruturada em cinco pilares:

1. Estratégia: visão global do setor e identificação de oportunidades;
2. Cultura Inclusiva e Livre de Assédio: promoção de ambientes seguros e acolhedores;
3. Atração e Seleção: práticas para recrutamento e seleção diversificados;
4. Desenvolvimento e Engajamento: iniciativas para capacitação e retenção de talentos diversos;
5. Saúde Integral dos Grupos Minorizados: atenção ao bem-estar físico, mental e social de todos os colaboradores.

Roteiro do Painei

O roteiro é um documento a ser elaborado e gerido pelo(a) mediador(a), contendo a proposta de narrativa para o painel. Ele deve ser compartilhado com a equipe organizadora.

Algumas orientações importantes:

- **Foco nos objetivos e no tempo:** o(a) mediador(a) deve garantir que a discussão atenda aos objetivos do painel e respeite a duração prevista;
- **Linguagem inclusiva:** utilize termos inclusivos e, em caso de dúvidas sobre determinadas expressões, consulte a equipe organizadora ou substitua por alternativas adequadas (exemplos no Anexo 3);
- **Evitar autopromoção:** o foco deve estar nas contribuições relevantes ao setor, às organizações e à sociedade como um todo;
- **Interseccionalidade:** sempre que possível, trabalhe a narrativa considerando a interação ou sobreposição de marcadores sociais e os diversos grupos minorizados (Gênero, Raça, LGBTI+, Pessoas com Deficiência, Geracional e etc).

Para mais informações sobre a estrutura do roteiro, consulte o Anexo 2.

Orientações sobre Apresentações

Não estão previstas apresentações em slides ou projeções. O formato do evento privilegia a conversa e o debate entre os(as) participantes.

Caso, excepcionalmente, seja necessário utilizar apresentação em PPT, observar as seguintes orientações:

- O arquivo deverá estar no formato **16:9 (1920x1080)**
- Enviar até **06/04/2026** para Juliana Martins (e-mail: palestrantes2@ibram.org.br);
- Após essa data, o arquivo deverá ser levado e instalado no **mídia desk** no local do evento;
- Recomenda-se chegar com antecedência para realizar a instalação e os testes necessários;
- Orienta-se a consolidação de **uma única apresentação por painel**, garantindo acessibilidade audiovisual para toda a plateia;
- O template oficial do evento será disponibilizado nos grupos de WhatsApp;
- Mesmo após o envio por e-mail, é imprescindível levar a versão final da apresentação em **pen drive**, como medida de segurança para eventual necessidade de upload no local.

Direitos Autorais

Tenha atenção ao uso de imagens, músicas ou quaisquer conteúdos protegidos por direitos autorais. Utilize apenas materiais autorizados para divulgação, como bancos de imagens licenciados, e observe as exigências de crédito ao detentor dos direitos.

A organização não se responsabiliza por uso indevido de conteúdo protegido.

ANEXO 1 – ATRIBUIÇÕES DOS(AS) MEDIADORES(AS)

1. Reunião de Alinhamento

O(A) patrono(a) e mediador(a) deverão promover uma reunião prévia com os(as) painelistas, preferencialmente até o dia **21 de março de 2026**, com o objetivo de:

- Alinhar o conteúdo do painel;
- Definir a sequência das falas;
- Estruturar a narrativa do debate;
- Reforçar objetivos e combinados da sessão.

Sugere-se que, para essa reunião, seja solicitado aos(às) painelistas o envio prévio de **ao menos duas perguntas** ao(à) mediador(a), a fim de contribuir para o aquecimento e a qualificação do debate.

2. Perguntas da Plateia

O(A) mediador(a) receberá um tablet com acesso à plataforma **SLIDO**, onde serão enviadas as perguntas da plateia, via QR Code projetado na tela.

Caberá ao(à) mediador(a):

- Filtrar as perguntas recebidas;
- Selecionar as mais aderentes ao tema;
- Encaminhá-las oralmente aos(às) painelistas para resposta.

Informamos que também haverá microfone disponível na plateia para interação com o público.

Caberá ao(à) mediador(a) anunciar a abertura para perguntas presenciais e estimular a participação da audiência, incentivando o envio de perguntas de forma oral.

3. Gestão do Tempo

O(A) mediador(a) é responsável por controlar o tempo da sessão, garantindo o cumprimento da programação e evitando atrasos.

No dia do evento, haverá:

- Cronômetro de apoio na tela;
- Equipe técnica sinalizando o tempo restante para o encerramento da sessão.

Proposta da divisão do tempo da sessão

Exemplo: Painel – 60 minutos:

5 minutos	Subida de todos ao palco
40 minutos	Apresentações conforme combinado entre patronos, mediadores e painelistas
10 minutos	Perguntas & Respostas (enviadas pela plateia)
5 minutos	Foto do grupo no palco e descida do palco

4. Grupo de WhatsApp

A Secretaria do evento criará um grupo de WhatsApp para cada painel, com o objetivo de:

- Facilitar a comunicação entre mediadores(as) e painelistas;
- Compartilhar orientações e informações importantes;
- Permitir atendimento mais ágil por parte da organização.

Os grupos estarão ativos a partir de 02/03/2026

5. Encontro na Sala de Painelistas

Solicita-se que os patronos, mediadores e painelistas se reúnam na sala de painelistas, no local do evento, **com pelo menos 40 minutos de antecedência**, para alinhamentos finais e organização da entrada no auditório.

A equipe de apoio acompanhará o grupo até o palco.

6. Subida ao Palco

Com todos reunidos na sala de palestrantes, patronos(as), mediadores(as) e painelistas serão conduzidos(as) ao palco, pela lateral do palco, pelas recepcionistas/equipe de produção.

Após estarem devidamente posicionados(as) e alinhados(as), a mestre de cerimônias anunciará o grupo e dará início à sessão, passando a palavra ao(à) patrono(a).

Concluída a fala do(a) patrono(a), a mestre de cerimônias convidará o(a) mediador(a) a assumir a condução do painel, dando sequência ao debate com os(as) painelistas.

Chegada ao Evento – Credenciamento

Solicitamos que chegue ao local do evento com, no mínimo, **40 minutos de antecedência**. Ao chegar, dirija-se ao credenciamento, na entrada do local, para realizar sua identificação.

Em seguida, encaminhe-se à **sala dos(as) painelistas** para encontrar os(as) demais participantes do painel, antes de seguir para o auditório.

Em caso de qualquer dificuldade ou imprevisto, pedimos a gentileza de comunicar imediatamente a equipe da secretaria, por telefone ou pelo grupo de WhatsApp.

Dúvidas ou qualquer outro suporte, a equipe da secretaria de apoio ao evento está à disposição:

HY-IN Eventos – equipe da secretaria de congresso:

Juliana Martins | palestrantes2@ibram.org.br | +55 (21) 98873-9661

Mára Póvoa | palestrantes2@ibram.org.br | +55 (31) 99194-5313

Lídia Silva | lidia@hy-in.com.br | +55 (21) 99918 3515

Local: Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL (Av. João Pinheiro, 495 – Boa Viagem, Belo Horizonte – MG).

ANEXO 2 – MODELO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ROTEIRO

Etapa	Tema	Responsável	Duração	Abordagem sugerida
-------	------	-------------	---------	--------------------

Abertura e introdução	• Boas-Vindas • Relevância do tema e encontro • Apresentação Intérprete de Libras • Apresentação dos(as) integrantes do painel	Mediador(a) e/ou patrono(a)	00:05:00	• Orienta-se que o painel seja aberto pelo patrono(a) e/ou mediador(a) • Realizar autodescrição e orientar aos painelistas a realizar antes de iniciarem • Breve abertura dando boas-vindas, apresentar brevemente cada um dos(as) integrantes do painel e contextualizar sobre o tema e relevância do tema do painel
Bloco 1 mediação	• Sugere-se que cada integrante do painel responda uma pergunta direcionada (em até 5 min) • Fluidez – Para cada pergunta o(a) mediador(a) poderá estimular caso alguém queira comentar ou complementar a resposta (em até 2 minutos)	Mediador(a) e integrantes do painel	00:35:00	• Ao finalizar a contextualização o(a) mediador(a) convida cada palestrante, individualmente, para sua fala inicial e para responder uma pergunta direcionada. • Orienta-se que cada painalista se apresente, falando nome, função e fazendo autodescrição.
Bloco 2 Perguntas	• Responder às perguntas da plenária. Sugere-se o(a) mediador(a) ter algumas perguntas caso a plenária não faça.	Mediador(a) e integrantes do painel	00:10:00	• Sugestão responder em torno de 3 perguntas e/ou mais caso o tempo permita. • Direcionar a pergunta aos(as) integrantes do painel (tempo sugerido de resposta até 1 min)
Bloco 3 Encerramento	• Conclusão do painel • Mensagem de encerramento	Patrono(a) Mediador(a) e integrantes do painel	00:10:00	• Mensagem final dos(as) integrantes do painel (até 1 min) • Encerramento: sugestão ser conduzido pelo Patrono(a)

ANEXO 3 – PALAVRAS E EXPRESSÕES PARA NÃO UTILIZAR OU EVITAR

"Minoria" ou "Minorias" | o correto é "Minorizado" ou "Minorizados"

"Portador de deficiência" ou "PCD" utilize "Pessoa com deficiência"
"Mão de obra" substitua por "Força de trabalho"
"Mulato" ou "moreno" o correto é "pessoa negra" , "negro" ou "negra" ou "preto" ou "pardo"
"Opção sexual" ou "Preferência sexual" o correto é "Orientação sexual" ou "Orientação afetivo-sexual"
Meritocracia Sugerimos evitar. É um conceito comumente questionado por, em alguns contextos, desconsiderar as diferentes barreiras sociais existentes entre as pessoas.

ANEXO 4 – CRONOGRAMA

Alinhamento do painel entre patronos, mediadores e painelistas:	6 a 23 de março de 2026
Abertura dos grupos de WhatsApp	a partir de 02 de março de 2026
Roteiro da sessão construído pelo mediador(a)	30 de março de 2026
Envio da apresentação, caso seja necessário	6 de abril de 2025
Realização do evento	14 de abril de 2026