EXPOSIBRAM2026
Mineração do Brasil | Expo & Congresso
Brazilian Mining | Expo & Congress

INSTRUTIVO MODERADORES E PAINELISTAS

Obrigado pela confirmação da sua participação no Congresso da **EXPOSIBRAM 2026.** É uma honra poder contar com vocês!

Seguem informações importantes sobre sua participação e a dinâmica do painel.

DADOS DO EVENTO

Nome do evento	Exposibram 2026 Mineração do Brasil | Expo & Congresso
Data	24, 25, 26 e 27 de agosto de 2026
Local	EXPOMINAS BH Av. Amazonas, 6200, Gameleira – Belo Horizonte – MG
Formato	100 % Presencial – 5 palcos silenciosos (uso de fone de ouvido)
Idiomas	Tradução simultânea Português e Inglês e interpretação de LIBRAS (pontual).
Programação completa	https://exposibram2026.ibram.org.br/congresso/#programacao
APP	Exposibram 2026 Disponível no Google Play e Apple Store
Agência de viagens oficial	Luck Viagens Atendentes: Geisyanne e Amanda e-mail: eventos@luckviagens.com.br WhatsApp: +55 81 996411 964
Comunicação e Imprensa	PTexto e-mail: comunicacao@ibram.org.br https://exposibram2026.ibram.org.br/assessoria-de-imprensa/
Retirada do Crachá e categoria	Retirada do crachá no Credenciamento do Congresso, Guichê Palestrantes., disponível de 24 a 27 de agosto. O crachá será de PALESTRANTE e esta categoria permite acesso a programação completa do congresso e da feira, todos os dias. Dica: a programação do auditório do congresso em 24 de agosto é livre para todas as credenciais, então caso tenha assessoria neste dia, pode cadastrar no site antecipadamente como VISITANTES, gratuitamente.
Almoço	Almoço do congresso nos dias 25 a 27 de agosto, está incluído na sua inscrição. Acesso mediante apresentação do crachá.

SOBRE O CONGRESSO

O Congresso é composto por sessões Magnas e painéis temáticos simultâneos que apresentam aos congressistas o cenário mais atual da mineração mundial, com a presença de especialistas renomados, representantes do setor produtivo, governamental e terceiro setor. Assim, cria-se um fórum rico e de alto nível para compartilhar conhecimento, experiências e visões de futuro entre os participantes.

Resumo do programa - *Sujeito a alterações*

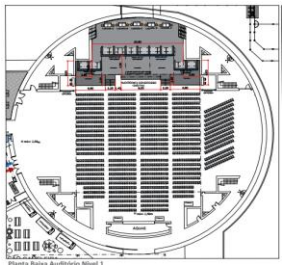
24 de agosto	15h30 às 17h10	Talk show: Mineração e Geopolítica (Parte 1 e Parte 2)
	17h10 às 17h30	Keynote Speaker: A nova geopolítica dos minérios
	18h às 19h30	Cerimônia de abertura
	19h30	Abertura oficial da exposição
25 de agosto	10h às 11h10	Keynote Speaker
	11h15 às 12h15	Talk Show: As principais tendências no Mercado de Commodities Minerais
	14h às 17h20	Painéis temáticos (palcos simultâneos)
	17h30 às 18h30	Premiações: - Hackathon Mining Hub - Edição Exposibram 2026 - Prêmio MINA (Women in Mining Brasil)
26 de agosto	10h às 10h30	Keynote Speaker: Cenário da Mineração Brasileira
	10h30 às 11h	(palcos simultâneos) A importância da política para Minerais Críticos e Estratégicos no Brasil / Os jovens talentos e a perspectiva de inovação - legados e nova comunicação em construção
	11h às 12h15	Talk Show: O papel da liderança em inovação
	14h às 17h20	Painéis temáticos (palcos simultâneos)
27 de agosto	9h45 às 10h	PALESTRA: Os caminhos percorridos pelo ouro
	10h às 11h	Talk Show: Os controles na comercialização de ouro no Brasil
	11h às 12h15	Talk Show: Governança do Licenciamento Ambiental em Territórios Sensíveis
	14h às 15h30	Painéis temáticos (palcos simultâneos)
	16h às 16h15	Encerramento

AUDITÓRIOS E SEU FUNCIONAMENTO

Estrutura dos palcos: O Congresso da Exposibram será realizado um único auditório, divididos em cinco palcos simultâneos ou em formato de plenária e palco único.

Estará equipado com sistema de áudio silencioso, tradução simultânea português/inglês e, de forma pontual, interpretação em Libras. Cada palco tem telas de retorno e cronômetro do tempo restante.

Não haverá amplificação de som, com exceção da programação sinalizada para o palco único.







Os moderadores e painelistas assim como a plateia irão receber o som por fones de ouvido com receptor de áudio. A fala será captada por microfone e o tom de voz é moderada, não é necessário falar alto.
Os equipamentos serão entregues pela recepcionista de palco antes do início da sessão e recolhidos ao término do painel, deixar nas cadeiras de palco.

Todos sobem juntos ao palco e caberá ao moderador fazer a apresentação dos(das) painelistas e abertura do painel.



As perguntas serão direcionadas pelo Sli.do, ferramenta online de perguntas e encaminhadas aos(as) painelistas pelo moderador(a), de forma oral. O moderador(a) terá em suas mãos um tablet com a página do Sli.do aberta, para poder consultar e moderar as perguntas. Além do tutorial do sli.do enviado antecipadamente para se familiarizar, o moderador pode fazer testes no tablet que fica na sala de palestrantes, para este fim.

Ao término da atividade, pedimos que moderadores e painelistas se posicionem na frente do palco para a foto oficial do evento.
Na sequência, a saída do palco deverá ser realizada pela parte posterior, utilizando as passagens localizadas nas laterais da tela, conforme orientação da equipe de palco.

Entrevistas e conversas após a sessão: Caso haja entrevistas, conversas ou atendimentos à imprensa após o painel, solicitamos que sejam realizados na sala de palestrantes ou no foyer, de modo a não interferir na dinâmica de preparação e acesso dos próximos grupos ao palco.

DADOS E CREDENCIAMENTO DE PAINELISTAS E MODERADORES

É fundamental que moderadores e painelistas acessem o Sistema de Gestão de Eventos do IBRAM **(SGE)** para **inserir ou atualizar seus dados até 31/07/2026, incluindo nome para crachá, CPF, foto, cargo, empresa, minibio, telefone e também contatos dos assessores.** Importante preencher tanto cargo e minibio em **português e inglês**, já que estes são os idiomas das peças informativas e de divulgação do programa.

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

Cadastro no SGE:

Acesse o SGE: https://ibram-eventos.com.br/login

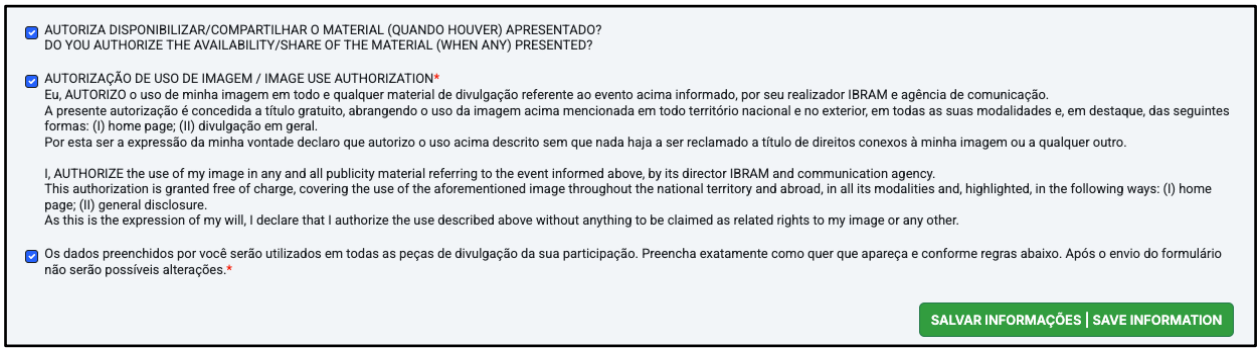


- Informe o seu e-mail. **O mesmo e-mail no qual recebeu o convite como moderador(a) ou painelista.**
- Após colocar seu e-mail, **clique em esqueci senha**. Você receberá um e-mail automático com o link para criar nova senha e concluir seus dados. Caso não tenha cadastro no SGE, apenas clique em "Primeiro acesso? Faça seu cadastro".
- Caso não receba o e-mail automático, verifique, por favor, se a mensagem não está na sua caixa de spam.
- Caso tenha alguma dificuldade, precise trocar o e-mail de acesso e outras demandas, entre em contato com a secretaria do congresso:
  E-mail palestrante.exposibram@ibram.org.br | +55 31 99194 5313 – Mara Póvoa.

TERMO DE USO DE CONTEÚDO, IMAGEM E VOZ

O conteúdo apresentado, bem como sua imagem e voz, poderão ser disponibilizados aos 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 Conteúdo, Imagem e Voz, clicando nos *checkbox* ☑ disponíveis em sua área de palestrante, no Sistema de Gestão de Eventos (SGE/IBRAM).



Os painéis serão gravados para compor o banco de conteúdo do IBRAM. Contudo, respeitamos as restrições dos palestrantes, então caso não seja autorizada a gravação ou distribuição de seu conteúdo, favor informar por escrito à secretaria do evento, no e-mail palestrante.exposibram@ibram.org.br

O IBRAM não compartilha arquivos apresentados pelos palestrantes, somente pode ser visto integrado ao vídeo de gravação da palestra. Caso o palestrante queira fazer compartilhamento com os participantes, deve fazer de forma direta aos interessados.

Ao final, **não se esqueça de salvar as informações. Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido as informações não ficarão salvas e a tela de finalização não aparecerá.**

SITE, APP E OUTROS PARA DIVULGAÇÃO DO CONGRESSO

A participação dos palestrantes, painelistas e moderadores são destacados no APP, no site e em peças de promoção e informação do evento com base nos dados informados no SGE e compartilhamos os cards de divulgação e inserção para e-mail a fim de que também colaborem enviando para suas redes de contatos. Os dados refletem o que foi colocado no SGE. Caso precise algum ajuste entre em contato com a secretaria do congresso, nos grupos de Whatsapp ou e-mail.
Modelos:





COMUNICAÇÃO ENTRE MEMBROS DOS PAINÉIS E COM SECRETARIA PALESTRANTES

Grupo de WhatsApp: A secretaria do congresso criará o grupo de WhatsApp para que moderadores e painelistas possam se comunicar e para que a secretaria também possa atendê-los com mais brevidade. As informações e instruções até o evento serão alimentadas no grupo de WhatsApp, de cada painel. **Os grupos de WhatsApp serão ativados a partir de 24/07.**

Secretaria do Congresso:

Dúvidas ou qualquer outro suporte, a equipe da secretaria de congresso está à disposição.

Gestão do Congresso da Exposibram 2026 - Atendimento geral:

- Mara Póvoa | palestrante.exposibram@ibram.org.br | +55 31 99194-5313
- Marisa Ferrari | marisa@hyrnastha-inovar.com.br | +55 21 99808-20076
- Lídia Silva | lidia@hy-in.com.br | +55 21 99918-3515
- Juliana Martins | palestrantes2@ibram.org.br | +55 21 98873-9661

ATRIBUIÇÕES DOS(AS) MODERADORES(AS) E PAINELISTAS

Moderadores e painelistas deverão realizar reunião prévia entre si, preferencialmente no período de **24/07 a 14/08**, para alinhar os temas que serão abordados, a dinâmica e narrativa da sessão, sequência de falas, compromissos e a distribuição do tempo.

Como agendar a reunião:

- O moderador deverá informar no grupo as opções de datas e horários disponíveis para a realização da reunião, com duração estimada entre 45 e 60 minutos.
- A Secretaria do Congresso acompanhará a organização e alinhará, junto ao grupo, a melhor data e horário para todos os participantes.
- Após a definição, a Secretaria disponibilizará o link da reunião e fará o compartilhamento com os integrantes do grupo.

No dia da reunião, a Secretaria será responsável pela abertura do encontro, em conjunto com a Curadoria, além de dar suporte às eventuais dúvidas relacionadas ao funcionamento operacional.

Para orientar a preparação do painel, seguem algumas orientações importantes na organização do painel:

Objetivos do painel: caberá ao(à) moderador(a) resguardar os objetivos e atentar-se ao tempo de duração.

A ementa do painel está disponível no site do evento, em cada painel. A ementa é um resumo destacando os pontos essenciais sobre o tema ou área, evidenciando os principais pontos a serem discutidos. O moderador pode encaminhar sugestões de ajustes, caso necessário.



Todos devem também enviar os dados solicitados neste instrutivo **dentro dos prazos**, colaborando para o bom trabalho da preparação e divulgação do painel e trabalho das equipes operacionais.

Moderador(a)

É o responsável pela organização e condução do painel de modo que o debate se mantenha em torno do tema de origem e gerencia o conteúdo. Auxilia as partes trazendo sugestões, fazendo provocações para que encontrem soluções a médio e longo prazo para o setor minerário e oportunidades globais. Apoia os painelistas a construir soluções, insights, oportunidades e realiza as conexões e conclusões.

Consolidar e enviar o roteiro do painel: O roteiro é um documento a ser elaborado e gerido pelo(a) moderador(a), contendo a proposta de narrativa para o painel e os tempos e sequência de falas. O documento deve com a secretaria do congresso até **17 de agosto.** O template do arquivo com os dados essenciais estará nos grupos de Whatsapp.

Tempo de apresentação: O(A) moderador(a) deverá controlar o tempo da sessão para que o programa não tenha atrasos. No dia do evento haverá suporte de cronômetro na tela e equipe sinalizando o tempo que falta para encerrar a sessão.

Perguntas da plateia: O(A) moderador(a) receberá um tablet com acesso a ferramente Sli.do que será usada pela plateia para encaminhar perguntas e o moderador irá moderar, selecionando as perguntas e as direcionando aos painelistas para resposta oral.

Painelista: Responsável por explanar sobre o tema da sessão de forma objetiva, sucinta, com percepções inovadoras atentas ao setor minerário no âmbito global e atento ao tempo para narrativa. Não deve utilizar o espaço para autopromoção da empresa, mas compartilhar experiências e práticas que contribuam para todo setor.

Deve colaborar com o debate, envieando ao (a(moderador(a) ao menos 2 (duas) perguntas prévias, para o aquecimento dos debates. E também comunicar o moderador caso tenha algum assunto com restrição para debate aberto, para que ele possa filtrar nas perguntas.

DINÂMICA DOS PAINÉIS

Fase preparatória:

Foco nos objetivos e no tempo: o(a) moderador(a) deve garantir que a discussão atenda aos objetivos do painel e respeite a duração prevista;

Solicitamos que, no planejamento do tempo total de cada painel, sejam considerados o período destinado à entrada e à saída dos participantes do palco, bem como o tempo reservado para as perguntas da plateia.

Recomendamos a seguinte divisão para apoiar a organização da dinâmica do painel.

Exemplo para um painel com duração total de 90 minutos:

Tempo	Atividade
5 minutos	Entrada e acomodação dos participantes no palco, saudação ao público
65 minutos	Apresentações e desenvolvimento do conteúdo técnico
15 minutos	Sessão de Perguntas e Respostas
5 minutos	Foto oficial do grupo e saída do palco

No evento:

- Chegar ao Expominas com **60 a 40 minutos de antecedência** para realizar a retirada da sua credencial no credenciamento oficial, no guichê destinado aos(às) palestrantes. Priorize o uso de metrô, se possível, para evitar engarrafamentos dentro do estacionamento e nas vias próximas e alta demanda de vagas no estacionamento.
- Após o credenciamento, dirija-se à Sala de Palestrantes, onde encontrará os demais integrantes do painel e receberá as orientações necessárias para a participação na sessão.
- Em caso de qualquer dificuldade ou necessidade de apoio, por gentileza, entre em contato com a equipe da Secretaria de Painelistas pelo telefone ou pelo grupo de WhatsApp.
- **Subida ao palco**: Os(As) moderadores(as) e painelistas devem estar nos assentos 'reservados', na primeira fileira junto ao seu palco, antes do início do painel, onde receberão os fones da equipe de palco. No momento de subida ao palco, todos sobem juntos, sentam e o moderador receberá um sinal da equipe de apoio de palco para começar o painel, quando estiver tudo pronto. O moderador então começa a sessão e faz a condução do painel. Será enviado um texto de apoio para o moderador após 17 de agosto, no grupo de whatsapp, com sugestão de textos, lembretes sobre a condução do painel e eventuais avisos.

APRESENTAÇÕES

Não estão previstas apresentações de slides e nem projeções. A conversa e o debate estão sendo privilegiados neste evento. Contudo, caso seja necessário utilizar apresentações, o formato para o arquivo de projeção deverá ser 16:9, 1920x1080, em PPT.

Favor identificar o arquivo com o nome do palestrante e inserir no e-mail data, horário e painel de sua participação para facilitar os operadores de projeção.

- O arquivo da apresentação, se necessário e combinado com o(a) moderador(a), deverá ser enviado até **17 de agosto**, para o e-mail: palestrante.exposibram@ibram.org.br, a/c: Mara Póvoa.
- **Após esta data, não será possível receber arquivos.** Neste caso, pedimos gentilmente que leve para ser instalado no media desk, com pelo menos **3 horas antes do início do painel,**

para dar tempo de fazer a checagem e transferência do arquivo do media desk para o house mix.

- Mesmo que tenha enviado o arquivo por e-mail, importante conferir no media desk a versão final de sua apresentação (PPT), levando salvo em pen drive (em caso de qualquer divergência) para upload no local.
- O *template* do evento para possíveis apresentações será enviado nos grupos de WhatsApp.
- Vídeos e recursos audiovisuais: Sempre que possível, recomendamos que os vídeos e demais conteúdos audiovisuais estejam em português e contenham legendas em português ou em inglês, de acordo com o idioma do áudio, contribuindo para a acessibilidade das pessoas com deficiência (PcD). O áudio dos vídeos poderá ser traduzido pela equipe de interpretação simultânea durante a sessão.
- **Cuidados com uso de imagem**: usar somente músicas, imagens ou outros conteúdos sobre os quais sua empresa tenha direito ou autorização autoral para divulgação ou de banco de dados gratuitos, de uso livre. Também cumprir sempre **as exigências de como creditar o detentor do direito**. **A organização do congresso poderá ser responsabilizada por qualquer uso indevido e infringimento da lei de direito autoral.**
- **Cuidados com autopromoção:** o foco dos painéis deve ser orientado para as contribuições a todo setor, organizações e sociedade.

INFRAESTRUTURA DO CONGRESSO PARA APOIO A MODERADORES, PALESTRANTES E PAINELISTAS

- Sala palestrantes
- Media desk para verificação e entrega de arquivos
- Guarda volumes (exclusivo palestrantes)
- Almoços do congresso de 25 a 27 agosto
- Tablet para teste do sli.do na sala de palestrantes
- Equipe de produtores e recepcionistas para apoio e acompanhamento

PRÓXIMOS PASSOS PARA MODERADORES(AS) E PAINELISTAS

- **31 de julho:** Completar e/ou atualizar os dados cadastrais no SGE, nas versões em português e inglês, para garantir a correta publicação das informações.
- **A partir 24 julho:** Ingressar na comunidade de WhatsApp do painel para receber comunicados e participar dos alinhamentos.
- **24 julho a 14 de agosto:** moderador promover a reunião de alinhamento do painel com antecedência ao evento.
- **17 agosto:** Moderador enviar o roteiro do painel para secretaria do congresso.
- **17 agosto:** Palestrantes enviar arquivos as apresentações (PPT), quando houver.
- **12 a 20 agosto:** secretaria envia informativo de ações no local e texto de apoio moderador
- **24 a 27 agosto:** Evento