



FÓRUM DA INTERNET NO BRASIL

GUIA PARA PROPONENTE, PARTICIPANTE, PALESTRANTE, MODERADOR(A), RELATOR(A)



nic.br cgi.br

SUMÁRIO

- 3.....Sobre a 14ª edição do Fórum da Internet no Brasil - FIB14
- 3.....Sobre os workshops
- 6.....Divulgue seu workshop
- 6.....Papéis e funções desempenhadas
- 7.....Perguntas do público presencial e remoto
- 8.....Orientações sobre o relatório final



SOBRE A 14º EDIÇÃO DO FÓRUM DA INTERNET NO BRASIL - FIB14

O Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br) - responsável por estabelecer diretrizes estratégicas relacionadas ao uso e desenvolvimento da Internet no Brasil e por coordenar e integrar as iniciativas e serviços da Internet no país – realizará o 14º Fórum da Internet no Brasil e Pré-IGF Brasileiro de 21 a 24 de maio 2024, no Bourbon Curitiba Hotel & Suítes - Av. R. Cândido Lopes, 102 - Centro, Curitiba – PR. Confira todas as informações no portal do FIB (<https://forumdainternet.cgi.br/>)

Neste guia, trazemos informações importantes sobre seu papel no evento, por favor leia com atenção.

SOBRE OS WORKSHOPS

Ressaltamos que a responsabilidade sobre o conteúdo e as reações que podem surgir durante o evento é exclusiva dos participantes, não vinculadas ao CGI.br e NIC.br.

Duração e horário

Os horários de início e término de cada *workshop* precisam ser respeitados. Verifique na programação o horário e sala correspondente à sua atividade e programe-se para executá-la dentro do tempo previsto, que é de 1h30 (90 minutos). Lembre-se que o FIB é composto por diversos painéis e **atrasos geram consequências para as outras atividades.**

Os *workshops* serão transmitidos ao vivo por meio do canal do NIC.br no YouTube (<https://www.youtube.com/NICbrvideos>). Serão 3 salas com atividades simultâneas durante os três dias de evento, mais o dia Zero. Além dos *workshops*, teremos 3 sessões principais, abertura e encerramento do evento.

Confirmação de dados na plataforma do NIC.br

A confirmação dos dados pessoais na nossa plataforma de cursos e eventos <https://cursosereventos.nic.br/> é obrigatória e caso não tenha realizado pedimos que o façam o mais breve possível.

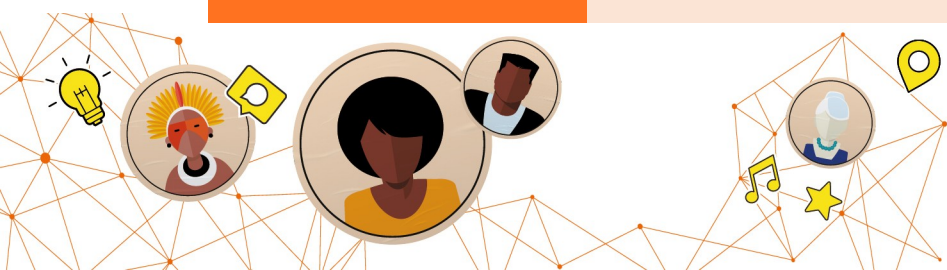
Estrutura e funcionamento dos *workshops*

- Informes iniciais dados pela **equipe de apoio**;
- Abertura do *workshop* pelo(a) **moderador(a)**;
- Abordagens/falas sobre o tema pelos(as) **palestrantes**;
- Síntese das apresentações;
- Perguntas do público presencial e remoto;
- Respostas dos(as) palestrantes às perguntas recebidas;
- Considerações finais dos(as) palestrantes e outros(as) integrantes do *workshop*



Os participantes do *workshop* precisam se apresentar no local **com antecedência** para preparação operacional e de transmissão da atividade.

| MOMENTO | O QUE FAZER |
|--|--|
| ANTES DO INÍCIO | <ul style="list-style-type: none">- Se apresentar para a equipe de apoio com antecedência na sala correspondente ao <i>workshop</i>.- Providenciar para que as apresentações em formato PDF sejam entregues à equipe de apoio.- Garantir que palestrantes remotos estejam conectados na sala virtual.- Garantir que todos os integrantes do <i>workshop</i> estejam presentes à mesa para o início.- Definir junto a equipe de apoio como será feita a divisão de tempo no cronometro. |
| ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA TRANSMISSÃO | <ul style="list-style-type: none">- Equipe de apoio iniciará com fala institucional e passará a palavra para o(a) moderador(a).- Moderador(a) dá as boas-vindas aos participantes presenciais e remotos, informa os objetivos e resultados esperados do <i>workshop</i>, os intervalos de tempo de cada fala e dinâmica da atividade,- Apresentação dos palestrantes |
| APRESENTAÇÕES | <ul style="list-style-type: none">- Controlar para que o tempo de cada fala não exceda o previamente acertado.- Cronômetro será projetado e visível para todos(as) os(as) palestrantes, evitando que poucos monopolizem o tempo disponível.- Quando possível, ao longo dos debates, identificar e validar, junto aos participantes, consensos, pontos a aprofundar e dissensos.- Se for adequado, realizar sínteses e intervenções intermediárias sobre os pontos discutidos. |



DEBATES

- Coordenar e controlar o tempo de participação do público presencial, organizado em ordem de fila no microfone de pedestal, lembrando os(as) participantes do tempo máximo de fala, e também das perguntas do público remoto.

- Lembrar ao público que se identifiquem quando se dirigirem ao microfone (nome, organização, setor e localidade).

- Controlar o tempo das respostas dos(as) palestrantes.

- Buscar manter o foco do debate nos temas e resultados previstos para o *workshop*, evitando falas excessivamente dispersivas.

ENCERRAMENTO

- Convidar os(as) palestrantes para fazer uso das falas finais (se esse tempo foi previsto na dinâmica proposta).

- Se adequado, apresentar uma síntese do *workshop*, indicando o quanto os resultados propostos foram alcançados e destacando conteúdos principais.

- Informar que os(as) proponentes da atividade apresentarão, no prazo de um mês, um relatório resumido da sessão, que será disponibilizado no portal do FIB.

- Agradecer à organização, ao CGI.br/NIC.br, aos(às) integrantes e palestrantes, aos(às) participantes presenciais e remotos.

- Encerrar a sessão, convidando os(as) presentes para o intervalo na sequência ou no caso da sua sessão ser a última se despedir de todos(as).

Ressaltamos que o *link* do Zoom correspondente à sala virtual que os palestrantes do *workshop* utilizarão **NÃO DEVE SER COMPARTILHADO** com ninguém além das pessoas que compõem a atividade: moderadores(as), relatores(as) e palestrantes.

O público remoto acompanhará a transmissão ao vivo dos *workshops* das outras sessões somente através do canal NICbrvideos do YouTube.

CADA WORKSHOP do FIB14 terá seu próprio *link* de transmissão neste canal, o qual será amplamente divulgado e estará disponível na programação do *site* do FIB14.



DIVULGUE SEU WORKSHOP

O FIB é um evento cuja programação é construída de forma colaborativa junto à comunidade de governança da Internet no Brasil, bastante ampla e plural. Por isso, para que as atividades do FIB tenham um maior alcance, a divulgação dos *workshops* por parte dos(as) palestrantes, moderadores(as) e relatores(as) é fundamental!

Nossa equipe de comunicação está preparando materiais digitais dos *workshops* para divulgação nas redes. Convidamos todos(as) os(as) integrantes dessas atividades a divulgarem estas artes e informações sobre os *workshops* em seus perfis pessoais, com colegas e possíveis interessados nos temas de discussão.

Pedimos também que, ao postar sobre o evento nas redes sociais, você utilize a *hashtag* #FIB14 e marque os perfis do NIC.br/CGI.br nessas publicações. Para chamar as pessoas a acompanharem sua atividade, basta fornecer nesses posts o *link* para a transmissão do *workshop* e/ou a agenda do evento, disponíveis no portal do FIB.

Para produzir suas próprias artes personalizadas basta acessar a página do fórum Guias e manuais FIB14, realizar o *download* e seguir o passo a passo.

NIC.br/CGI.br nas redes sociais

Twitter: <https://twitter.com/comuNICbr/>

Facebook: <https://facebook.com/cgi.br>

LinkedIn: <https://linkedin.com/company/nic-br/>

Instagram: <https://instagram.com/nicbr/>

Telegram: <https://telegram.me/nicbr>

Use a *hashtag* #FIB14 nas redes sociais para divulgar seu *workshop*!

PAPÉIS E FUNÇÕES DESEMPENHADAS

Contatos primários e secundários

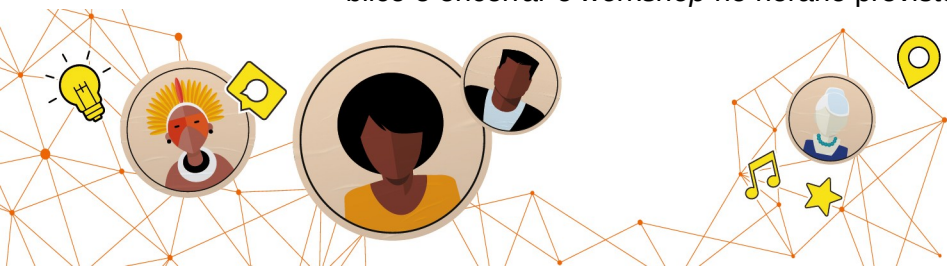
Responsáveis por toda a comunicação com o NIC.br e por toda preparação prévia do *workshop*.

Proponentes e co-proponentes

Pessoa ou organização responsável pela proposição do *workshop*.

Moderadores(as)

- Responsáveis por alinhar o roteiro do *workshop*, guiar a discussão e interação entre os(as) palestrantes e os temas propostos, manter o bom andamento do debate, promover a participação do público, garantir que cada palestrante respeite seu tempo de fala e reservar tempo para as perguntas do público e encerrar o *workshop* no horário previsto.



Palestrantes

- Trazer sua perspectiva para o *workshop* e enriquecer o debate, interagir com o conteúdo dos(as) demais participantes, promover a participação do público.
- Os palestrantes são responsáveis por preparar com antecedência o arquivo de sua apresentação, caso pretenda fazer uso desse recurso.
- Tanto as apresentações de palestrantes remotos, como as apresentações de palestrantes presenciais, deverão ser exibidas por meio do Zoom por conta do processo de projeção local e de transmissão adequada para garantir boa leitura no canal do YouTube.
- Após o evento, as apresentações serão publicadas no site do FIB14 e ficarão disponíveis para consulta. Portanto, devem ser enviadas (em formato PDF) para a organização do evento através do e-mail forumdainternet@cgi.br.

Relatores(as)

- Os relatórios deverão ser enviados para a organização do FIB14 através do e-mail forumdainternet@cgi.br, em **até trinta dias após a realização do evento**. Estes relatórios serão disponibilizados portal do FIB14.

Atenção: o não envio dos relatórios pode resultar em penalização à futuras propostas dos mesmos proponentes nas próximas edições do Fórum.

Equipe de apoio

- Todos os *workshops* terão apoio logístico e metodológico para sua realização;
- Internet Wi-Fi disponível para todos durante todo o evento;
- Recepção na porta para orientar (as)os participantes, com leitura de QRcode no crachá;
- Toda a infraestrutura de áudio, vídeo, transmissão, e gravação que ficará disponível de forma permanente no canal do NIC.br no YouTube;
- Encaminhamento das perguntas remotas;
- Estenotipia (legendas em tempo real) para o público remoto.

PERGUNTAS DO PÚBLICO PRESENCIAL E REMOTO

- Perguntas do público presencial
- Para fazer as perguntas, os(as) interessados(as) deverão se posicionar em fila junto ao microfone de pedestal. O microfone já estará na posição correta para que (as)os participantes apareçam adequadamente na transmissão em vídeo. A palavra será dada pelo(a) moderador(a) de acordo com a proposta de cada painel.
- Perguntas do público remoto
- A critério do(a) moderador(a), pode-se intercalar perguntas remotas com as do público presencial. As perguntas que eventualmente não puderem ser lidas ou respondidas em razão do tempo ou qualquer outro motivo, poderão ser encaminhadas aos relatores de cada *workshop*.



ORIENTAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO FINAL

O papel dos(as) relatores(as) será garantir o registro e a sistematização dos debates ocorridos no *workshop*.

Este relatório deverá ser entregue em até 30 dias após a realização do evento.

Durante o *workshop*, caberá aos(às) relatores(as) registrar a discussão do grupo ao longo das intervenções manter **atenção especial na identificação de consensos, dissensos e pontos a aprofundar.**

Roteiro esquemático dos relatórios dos *workshops*

Informações sobre a atividade

- Título e tema do *workshop*;
- Proponentes e co-proponentes: nome; tipo (pessoa ou organização); setor (empresarial, governamental, terceiro setor, comunidade científica e tecnológica);
- Palestrantes, moderador(a) e relator(a): nome; organização; setor (empresarial, governamental, terceiro setor, comunidade científica e tecnológica) e mini-biografia;

Estruturação do *workshop*

- Objetivos e resultados (propostos e atingidos);
- Justificativa em relação à governança da Internet;
- Metodologia e formas de participação desenvolvidas durante a atividade.

Síntese dos debates

- Síntese dos posicionamentos e propostas apresentadas pelos(as) palestrantes/debatedores e participantes (incluindo as perguntas);
- Identificação de consensos, dissensos e pontos a aprofundar;

Sugere-se que a síntese dos debates seja estruturada de acordo com o quadro abaixo:

| TIPO DE MANIFESTAÇÃO (POSICIONAMENTO OU PROPOSTA) | CONTEÚDO | CONSENSO OU DISSENSO | PONTOS A APROFUNDAR |
|---|----------|----------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

