# MANUAL DE OPERAÇÃO DAS SESSÕES TÉCNICAS - MOST

## 1.0 - INTRODUÇÃO

Este Manual de Operação das Sessões Técnicas (MOST) tem por objetivo normalizar os procedimentos básicos a serem observados pelas Mesas Diretoras (MDs) por ocasião das Sessões Técnicas dos Grupos de Estudo (GEs), e Painéis do SNPTEE, relativamente às fases de abertura, desenvolvimento e debates. Ressalte-se que as Palestras Técnicas não serão regidas por este Manual pois terão formatação própria, conforme orientação específica a ser definida, em cada caso, pela Comissão Técnica - CT e aprovada pelo Comitê de Gestão Administrativa - CA.

## 2.0 - MESA DIRETORA

É a encarregada de dirigir as Sessões Técnicas e Painel de cada GE, durante o Seminário. As MDs devem seguir as diretrizes da CT para os assuntos de caráter técnico e se reportar à Entidade Coordenadora (EC) para os aspectos administrativos.

### 2.1 - Composição

Cada MD será composta por até 5 (cinco) membros: Presidente, Secretário e até 3 Relatores. A presença de no mínimo 2 (dois) Relatores se deve a diversidade de assuntos, e visa a melhoria da dinâmica das sessões, bem como propiciar uma maior flexibilidade aos Relatores de modo que eles possam participar da MD em caráter permanente ou em rodízio. O Presidente poderá ser convidado a participar de um ou mais dias de Sessões Técnicas a critério do CA e da EC ouvido a CT.

### 2.2 - Atribuições dos Componentes

#### 2.2.1 - Do Presidente

a) Dirigir as reuniões prévias que antecedem cada Sessão Técnica.

b) Presidir os trabalhos das Sessões Técnicas e do Painel, quando houver, cuidando para que os debates não se polarizem.

c) Supervisionar e participar da elaboração:

- do resumo das atividades diárias de seu GE;
- de sugestões para o temário do seminário seguinte, orientando-se pelo escopo dos GEs;
- de sugestões para melhoramentos na organização do seminário seguinte.

d) Informar aos presentes sobre a quantidade de tempo de cada sessão e orientar o apresentador da observância rigorosa do tempo de apresentação e debates.

e) Participar da elaboração das constatações técnicas de seu GE.

2.2.2 - Do Secretário

a) Participar das reuniões prévias que antecedem as Sessões Técnicas do próprio dia ou do dia seguinte.

b) Receber da plateia e do APP os formulários e entregar ao(s) relator(es), na fase de debates, contendo as perguntas dos participantes.

c) Solicitar ao(s) apresentador(es) que respondam por escrito às perguntas dos participantes no site do evento para registro nos anais de evento.

d) Elaborar o resumo das atividades diárias de seu GE.

e) Anotar aspectos relevantes observados durante o desenvolvimento das Sessões Técnicas e do Painel, que possam servir de subsídio para elaboração do resumo das atividades.

f) Redigir a relação das sugestões para o temário do Seminário seguinte, conforme o resultado das discussões com os participantes do seu GE e instruções da CT.

g) Receber da plateia e elaborar a relação de sugestões para melhoramentos na organização do Seminário seguinte.

h) Providenciar o registro, no site do evento, das perguntas espontâneas da plateia.

i) Tomar providência junto à EC para resolver problemas logísticos e de apoio.

j) Providenciar junto a CT a afixação, à entrada da sala de Sessão Técnica, do Título e Autor do Informe Técnico (IT) em debate, do Título e Autor da apresentação do NGN (Next Generation Network) e da programação diária.

k) Participar da elaboração das constatações técnicas de seu GE.

2.2.3 – Dos Relatores

a) Participar da avaliação dos resumos.

b) Participar da avaliação das propostas para apresentação no NGN.

c) Elaborar o REP para aprovação pela CT.

d) Dirigir as reuniões prévias que antecedem as Sessões Técnicas do próprio dia ou do dia seguinte.

e) Controlar o tempo das atividades durante as Sessões Técnicas e Painel.

f) Dirigir e orientar os debates, zelando pela adequação e objetividade das respostas às perguntas formuladas.

g) Ler para a plateia as questões recebidas pela MD.

f) Ler para a plateia as questões constantes do REP, quando não existirem questões da plateia.

g) Participar da elaboração do resumo das atividades diárias de seu GE.

h) Participar da elaboração das sugestões para o temário do seminário seguinte.

i) Elaborar a relação de constatações técnicas de seu GE.

**3.0 - APRESENTADOR DE IT**

É o responsável pela apresentação de seu respectivo IT, respeitando o que segue.

3.1 - Reuniões prévias

São as reuniões realizadas no dia anterior a cada Sessão Técnica diária, entre as MDs e os autores responsáveis, ou apresentadores substitutos, dessas sessões para avaliar a apresentação de cada IT, a condução das

discussões, as respostas ao REP, os recursos audiovisuais propostos pelos apresentadores, o tempo de apresentação e confirmar os horários programados.

3.1.1 - No caso das Sessões Técnicas a serem realizadas no primeiro dia de Sessões (segunda-feira), a referida reunião realizar-se-á neste mesmo dia, antes do início do primeiro bloco das Sessões Técnicas.

3.1.2 - O não comparecimento do apresentador a esta reunião poderá implicar no cancelamento da apresentação do respectivo IT.

3.2 - Apresentação

3.2.1 - A preparação da apresentação do IT será de responsabilidade do apresentador, que deverá seguir as instruções do Guia para Apresentação dos Informes Técnicos em Plenário, previamente divulgado pela Coordenação do Seminário.

3.2.2 - Até (cinco) ITs deverão ser apresentados em cada bloco que terá a duração de 115 (cento e quinze) minutos, conforme programação diária preparada pela MD e aprovada pela CT, distribuídos preferencialmente em:

- Síntese e apresentação de dados adicionais sobre o IT em 15 (quinze) minutos para cada um dos ITs, perfazendo um total de até 75 (setenta e cinco) minutos;
- Uma cronometragem será inserida na tela da apresentação para controle do tempo pelo apresentador;
- Debates e respostas às questões da plateia e do REP para até 5 ITs nos 40 (quarenta) minutos restantes.

3.2.3 - Os apresentadores deverão inserir no site do evento em até 20 dias antes do início do Seminário, para a apreciação da CT, arquivo contendo a apresentação do IT. Este material deverá ser preparado conforme o Guia para Apresentação de Informes Técnicos em Plenário. Em caso de excepcionalidade a CT deverá decidir sobre apresentação fora do prazo estabelecido.

3.2.4 - O autor de contato do IT deverá inserir no site do evento, as respostas às perguntas do REP, em até 1 (um) mês após a sua divulgação, conforme cronograma e instruções emitidas pela CT.

3.2.5 - O autor/apresentador (autor de contato) do IT deverá informar ao Secretário, até o final do Seminário e preferencialmente até o início do dia seguinte à sua apresentação, se as respostas às perguntas formuladas por escrito, pela plateia, foram inseridas no site, sob pena destas não perguntas constarem dos Anais do Seminário.

3.2.6 - Excepcionalmente poderão ser inseridas no site do evento, em até 15 dias após o encerramento do Seminário, respostas das perguntas feitas por escrito pela plateia que não puderam ser inseridas durante o evento. Após esse prazo as perguntas não respondidas serão retiradas dos anais do Seminário.

3.3 - Programação

A programação para apresentação dos ITs será divulgada pela EC no programa geral do Seminário, devendo o seu horário ser confirmado no dia da respectiva sessão.

3.4 - Ausência do Apresentador

Em caso de previsão de ausência do apresentador (autor de contato), este deverá proceder como se segue.

3.4.1 - Comunicar à EC a impossibilidade do seu comparecimento.

3.4.2 - Credenciar junto ao Seminário, com até uma semana de antecedência, o seu representante para apresentar o IT e responder a todas as questões referentes ao mesmo.

3.4.3 - Não sendo possível o comparecimento de representantes para apresentar o IT, a MD deverá ler o resumo do IT e as respostas às questões do REP que deverão ser obrigatoriamente enviadas à CT e serão por essas disponibilizadas à MD. Neste caso os Relatores poderão avaliar o tempo de debates dos demais ITs do mesmo bloco, de modo a ocupar o tempo previsto para o bloco.

Em nenhuma hipótese a ausência de apresentadores, poderá modificar a ordem dos blocos de Sessões Técnicas.

**4.0 - APRESENTADOR DE NGN**

É o responsável pela sua apresentação nesta sessão, respeitando o que segue.

4.1 - Reuniões prévias

O responsável pela sua apresentação NGN também participará da reunião prévia tal como o apresentador de IT.

4.1.1 - No caso das Sessões Técnicas a serem realizadas no primeiro dia de Sessões (segunda-feira), a referida reunião realizar-se-á neste mesmo dia, antes do início do primeiro bloco das Sessões Técnicas.

4.1.2 - O não comparecimento do apresentador a esta reunião implicará no cancelamento da sua apresentação.

4.2 - Apresentação

4.2.1 - A preparação da apresentação é de responsabilidade do apresentador, que deverá seguir as instruções constantes do Regulamento NGN, previamente divulgado pela Coordenação do Seminário.

4.2.2 - Em cada um dos três dias de Sessões Técnicas haverá a apresentação de um NGN, que terá a duração de normal de 15 minutos, e se encontrará na Sessão compatível com o assunto do IT NGN.

4.2.3 - Os apresentadores deverão inserir no site do evento em até 20 dias antes do início do Seminário, para a apreciação da CT, arquivo contendo a sua apresentação. Este material deverá ser preparado conforme as instruções constantes do Regulamento NGN.

4.2.4 - O apresentador deverá informar ao Secretário, até o final do Seminário e preferencialmente até o início do dia seguinte à sua apresentação, se as respostas às perguntas formuladas por escrito, pela plateia, foram inseridas no site, sob pena destas não perguntas constarem dos Anais do Seminário.

4.2.5 - Excepcionalmente poderão ser inseridas no site do evento, em até 15 dias após o encerramento do Seminário, respostas das perguntas feitas por escrito pela plateia que não puderam ser inseridas durante o evento. Após esse prazo as perguntas não respondidas serão retiradas dos anais do Seminário.

4.3 - Programação

A programação para apresentação do NGN será divulgada pela EC no programa geral do Seminário, devendo o seu horário estar na Grade Técnica do evento.

4.4 - Ausência do Apresentador

Em caso de previsão de ausência do apresentador NGN, este deverá proceder como segue.

4.4.1 - Comunicar à EC a impossibilidade do seu comparecimento.

4.4.2 - Credenciar junto ao Seminário, com até uma semana de antecedência, o seu representante para apresentar o IT e responder a todas as questões referentes ao mesmo.

**5.0 - PARTICIPANTE**

É o representante da entidade, ou profissional técnico ou estudante que, exercendo atividades relacionadas com o objetivo do Seminário e inscrito no mesmo, participe das Sessões Técnicas e dos Painéis.

5.1 - Deveres do Participante

5.1.1 - Inteirar-se do Regulamento que será disponibilizado pela EC no site do Evento.

5.1.2 - Encaminhar ao APP ou ao Secretário da MD perguntas e/ou comentários preparados por escrito durante as sessões, utilizando o formulário apropriado.

5.1.3 - Participar ativamente dos debates, dentro do tempo que lhe for permitido pela MD, lembrando, ainda, que são permitidas perguntas verbais espontâneas, desde que sejam reproduzidas por escrito, de imediato, em formulário apropriado. O interveniente deve identificar-se, anunciando o seu nome e entidade.

5.1.4 - Caso a sua intervenção requeira o uso de recursos audiovisuais não disponíveis, ou não solicitados com antecedência à EC, a intervenção deverá ser discutida com a MD, em tempo hábil, visando sua aprovação. Neste caso o participante deverá fornecer cópia do referido material para a MD.

5.1.5 - Preparar-se, antecipadamente, para as discussões no Painel.

## 6.0 - DESENVOLVIMENTO DAS SESSÕES TÉCNICAS

As Sessões Técnicas são os eventos mais importantes do seminário e estão classificadas em: Sessões Técnicas dos GE, onde são apresentados e debatidos os IT; NGN, que são feitas as apresentações dos NGN; Palestras Técnicas, onde são apresentados assuntos de interesse do Seminário que não devem ser incluídos nas Sessões Técnicas normais, como por exemplo os ITs em língua estrangeira; e os Painéis, que são reuniões com objetivos específicos, realizadas após a última Sessão Técnica de cada GE. As Sessões Técnicas serão realizadas na sequência detalhada a seguir.

6.1 - Abertura

O Presidente inicia os trabalhos da sessão com a apresentação dos componentes da MD, bem como suas funções, os cuidados a serem observados pelos apresentadores e participantes no desenvolvimento dos trabalhos, respeitadas as orientações contidas neste manual, identificação dos ITs a serem apresentados no período e, em seguida, passa a palavra ao Relator para iniciar a apresentação dos ITs.

A ordem e o dia de apresentação dos trabalhos são aqueles constantes da programação oficial do Seminário, elaborada pela EC. O horário será confirmado e divulgado diariamente pela MD, sendo afixado na entrada da sala da Sessão Técnica e no quadro geral de avisos.

6.2 - Apresentação do IT

O relator inicia a apresentação de um bloco contendo um conjunto de até 05 (cinco) ITs, tendo por base a seguinte sequência:

- citação do número e título do IT a ser exposto, bem como sua localização no REP;
- identificação dos autores e suas entidades, com destaque para o apresentador;
- convocação do apresentador;
- apresentação do IT pelo seu autor ou representante;
- após a apresentação do conjunto de ITs do bloco haverá a abertura dos debates;
- o debate será iniciado com a formulação de perguntas recebidas da plateia para cada um dos IT apresentados;
- formulação de uma das perguntas constantes do REP para cada um dos IT sendo apresentados, caso inexistam perguntas da plateia;
- respostas às perguntas formuladas no REP.

6.3 - Debates

A MD deve estimular a participação da audiência nos debates, incentivando a troca de experiências. Os debates serão desenvolvidos após a apresentação dos ITs, dando-se prioridade às perguntas apresentadas por escrito à MD, pelos participantes, por ordem de recebimento e que serão lidas pelos Relatores e respondidas pelo apresentador.

Caso inexistam questões da plateia, iniciar as discussões formulando uma única pergunta do REP para cada um dos ITs apresentados, conforme a dinâmica já indicada acima.

Em seguida deve passar a perguntas da audiência e, caso a audiência não se manifeste, deve retomar as perguntas do REP.

Seguem-se, então, as intervenções espontâneas do plenário e os correspondentes comentários do apresentador.

Somente serão incluídas nos Anais, perguntas ou comentários juntamente se as respectivas respostas ou colocações correspondentes forem devidamente inseridas no site do evento e aceitas pela MD.

6.4 - Apresentação do NGN

O relator inicia a apresentação do NGN, tendo por base a seguinte sequência:

- citação do título da apresentação;
- identificação do autor e sua entidade;
- convocação do apresentador;
- apresentação pelo seu autor ou representante;

6.5 - Painéis

O primeiro bloco de Sessões Técnicas do período vespertino da quarta-feira será reservado para a realização de painéis em todos os GEs.

Serão realizados Painéis, com duração máxima de 100 (cem) minutos, dirigidos pelas respectivas MDs.

Os Painéis Técnicos serão definidos pela CT, a partir de sugestões dos Relatores, de forma a incentivar debates sobre temas específicos de grande relevância para o Setor Elétrico, podendo juntar mais de um GE. Sempre que possível, pode-se juntar mais de dois GEs em assuntos transversais a diversos GEs.

Os Assuntos Transversais aos diversos GEs terão prioridade na elaboração dos Painéis, devendo o CT criar, junto com os Relatores Coordenadores, um conjunto de até 4 (quatro) Painéis, englobando os Assuntos Transversais a todos os GEs.

**7.0 - DOCUMENTOS BÁSICOS**

7.1 - Informes Técnicos (IT)

É o documento base de informações e assuntos técnicos a serem disponibilizados pela EC aos participantes regularmente inscritos.

Todos os esforços devem ser despendidos pela EC para a disponibilização antecipada dos ITs aos participantes regularmente inscritos.

7.2 - Relatório Especial Prévio (REP)

É um documento elaborado pelos Relatores, aprovado pela CT, a ser disponibilizado pela EC a todos os participantes regularmente inscritos, contendo essencialmente as Considerações Gerais e Classificação dos Informes Técnicos, com os comentários do Relator Coordenador sobre quantos ITs estão em cada Assunto Preferencial, se algum Assunto Preferencial não foi abordado, as tendências do GEs, Relatório sobre os Informes Técnicos, constando Título, Entidade(s), Autor(es), Resumo (retirado pelo Relator Coordenador do IT), e, no máximo, três perguntas, escolhidas pelo Relator Coordenador do conjunto criado pelos 3 Relatores, Constatações Técnicas, onde o Relator Coordenador colocará as constatações técnicas antes e durante o evento, provenientes do Sistema do XXVIII SNPTEE, além de um tema técnico proposto para debate nos Painéis.

Todos os esforços devem ser despendidos pela EC para a disponibilização antecipada do REP aos participantes regularmente inscritos.

7.3 - Apresentação do NGN

É a apresentação preparada pelo NGN.

7.4 - Formulários de perguntas e/ou respostas

É um documento adequado para ser encaminhado à MD pelos participantes, durante as Sessões Técnicas, com suas perguntas e/ou comentários. Sua distribuição pela EC deve ser antecipada, de forma a facilitar a formulação das questões.

Esse formulário deverá ser usado pelos participantes para o registro de suas intervenções espontâneas durante o desenvolvimento das Sessões Técnicas, devendo ser encaminhado à MD imediatamente após a resposta dada pelo apresentador do IT. O secretário deverá inserir no site do evento as perguntas recebidas da plateia.

O apresentador deverá também responder durante o Seminário as perguntas sobre o IT no site do evento, para questões de que trata este item, entretanto as respostas estarão sujeitas a exame dos Relatores, tendo em vista a decisão sobre a sua aceitação para publicação nos Anais.

7.4 - Registros de debates

Nas Sessões Técnicas serão registradas as respostas às colocações constantes dos REP, inseridas no site do

evento, assim como respostas ou comentários da plateia e correspondentes respostas, tudo também registrado no site do evento.

Devem ser registradas as sugestões de Temas Preferenciais para o seminário seguinte, bem como sugestões para melhoramentos dos futuros seminários.

As constatações técnicas, obtidas em cada GE deverão ser registradas de forma concisa no site do evento diariamente e, o mais breve possível, após o encerramento da última Sessão Técnica, para utilização pela CT na Sessão Técnica de Encerramento,

7.5 - Resumo das atividades

O resumo das atividades dos GEs deverá ser entregue diariamente à CT, em obediência ao modelo previamente elaborado.

7.6 - Relatórios Finais das Atividades dos Grupos de Estudo

Esses relatórios, cujas elaborações no site do evento são de responsabilidade dos secretários das MDs, consistirão, essencialmente do resumo das atividades diárias de cada GE, de questões e respostas ou esclarecimentos obtidos durante os debates dos ITs e das apresentações dos NGN, das respostas dos REPs, das constatações, bem como das sugestões de Temas Preferenciais recebidos ou elaborados pelos Relatores e serão incluídos nos Anais pela EC, que se baseará para tanto em seus registros, mencionados neste Manual.