GUIA PROFISSIONAL

Guia do Mentor

BSSP Tax AI Ideathon 2026

Inovação Responsável para o Futuro Tributário

Preparação, facilitação e registro de mentorias em uma maratona online de ideias em equipe.

Versão de trabalho · 24 de outubro de 2026

REALIZAÇÃO	APOIO INSTITUCIONAL
BSSP PÓS-GRADUAÇÃO	CRCRN CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE

Os ativos institucionais aparecem separados e preservados, sem fusão ou recoloração.

Como usar este guia

Este material foi feito para ser consultado durante a preparação e nos blocos de mentoria. Leia primeiro o **Quickstart**; depois use os checklists e modelos como telas de apoio. Se uma orientação deste guia entrar em conflito com uma regra publicada pela organização, prevalece o regulamento vigente em ideathonbssp.com.br/regulamento.

Quickstart em 7 movimentos

1. **Aceite o convite privado** enviado pela organização usando uma conta Manus com o mesmo e-mail convidado. O token é único, expirável e pode ser revogado.
2. **Complete o perfil em `/staff`**: nome, bio, especialidades e atuação profissional de mercado. Deixe claro o tipo de pergunta que você consegue ajudar a explorar.
3. **Publique disponibilidades futuras** somente dentro da agenda publicada, sempre em horário de Brasília. A capacidade de cada slot é contada por equipe.
4. **Acompanhe as reservas atribuídas a você**. O ticket traz resumo, contexto e comentários compartilhados; notas internas têm acesso restrito.
5. **Comece perguntando**, não apresentando uma solução pronta: problema, usuário afetado, hipótese, evidência, risco e decisão que a equipe precisa tomar.
6. **Registre o próximo passo** no espaço compartilhado. Não registre documentos de clientes, dados fiscais identificáveis ou capturas privadas.
7. **Escalone o que não for sua alçada** em `/ajuda`. Mentor amplia autonomia; não executa o trabalho da equipe nem julga automaticamente.

Mapa rápido da plataforma

- **`/guia-mentor`** — este guia online e orientações de preparação.
- **`/staff`** — perfil editável, especialidades e disponibilidades futuras.
- **`/ajuda`** — pedido de suporte; também é o caminho para a equipe reservar um horário de mentoria, com a equipe preenchida pelo servidor.
- **`/conteudos`** — biblioteca e avisos publicados pela organização.
- **`/divulgar`** — card pessoal com selo de mentor confirmado; foto selecionada localmente, sem upload.
- **`/regulamento`** — regras vigentes, sempre acima de recomendações deste guia.
- **`/desafios/credito-inteligente`**, **`/desafios/planejamento-4-0`**, **`/desafios/guardiao-fiscal`** e **`/desafios/linha-livre`** — páginas dos desafios; o nome público de `linha-livre` é **Visão Aberta**.

1. O que é o Ideathon — e qual é o seu papel

O BSSP Tax AI Ideathon é uma maratona online de ideias em equipe, orientada por problemas reais e próxima do formato hackathon. A diferença importante é o foco: a equipe deve formular e defender uma **proposta testável**, não necessariamente entregar código.

Fatos confirmados

Tema	O que vale para este guia
Formato	100% online
Quinta, 26/11/2026	19h30–22h, horário de Brasília
Sexta, 27/11/2026	19h30–22h, horário de Brasília
Sábado, 28/11/2026	9h–13h, horário de Brasília
Domingo	Livre
Equipes	Até 10 pessoas
Entrega mínima	Slides + pitch de 3 minutos
Protótipo	Opcional; não é obrigação de código
Piloto	Não é garantido pela participação

A inscrição geral pode ainda estar fechada. Não comunique que está aberta sem publicação oficial. O acesso do mentor é por convite privado da organização; não anuncie convites, envios automáticos ou benefícios que não estejam confirmados.

O que o mentor faz

Você ajuda a equipe a enxergar melhor o problema, tornar hipóteses explícitas, escolher um teste proporcional e explicar limites. Pode compartilhar repertório, fazer perguntas difíceis com respeito, indicar fontes públicas e sugerir um caminho de protótipo ou validação humana.

Você **não** deve assumir a execução da entrega, decidir pela equipe, prometer resultado tributário, revisar como autoridade institucional ou atuar como jurado apenas por ser mentor. Mentoria e julgamento são papéis diferentes; qualquer convite para jurado ou critério oficial deve vir da coordenação.

Um contrato simples para abrir a sessão

> “Eu vou ajudar vocês a organizar a pergunta, testar a lógica e explicitar os riscos. A decisão e a autoria continuam com a equipe. Vamos trabalhar com dados sintéticos ou anonimizados e confirmar fontes humanas antes de qualquer conclusão.”

2. Acesso, perfil e agenda de mentoria

Antes de entrar

1. Procure o convite privado enviado pela organização. Use a conta Manus associada ao mesmo e-mail convidado.
2. Se o token expirou ou foi revogado, não peça para alguém encaminhar um token antigo. Solicite novo convite em `/ajuda`.
3. Depois de aceitar o convite, o espaço operacional de mentor fica disponível em `/staff`. Se o perfil não aparecer, trate como questão de acesso, não como falha sua.
4. Revise nome, bio, especialidades e a indicação de atuação profissional de mercado. Escreva para ser encontrado por uma equipe: “posso ajudar a testar premissas de dados e governança”, por exemplo.

Disponibilidades que ajudam

- Cadastre somente horários futuros dentro da agenda publicada.
- Confira o fuso: o Ideathon usa **Brasília (America/Sao_Paulo)**.
- Reserve margem entre sessões para anotar, respirar e resolver instabilidades.
- Lembre que a capacidade do slot é por **equipes**, não por número de pessoas. Se o slot estiver cheio, não prometa encaixe.

A organização pode publicar links de sala e outros detalhes perto do evento. Se um ticket não tiver link, não invente uma sala: peça atualização em `/ajuda`.

Reserva, ticket e comentários

A reserva chega como ticket de mentoria com resumo e contexto. Use os comentários compartilhados para alinhar pergunta, horário e próximo passo com a equipe. Use notas internas somente para operação restrita — por exemplo, registrar um incidente de acesso para a coordenação — e nunca para armazenar informação fiscal confidencial.

Regra de ouro: se a equipe precisa ver para agir, é compartilhado; se somente a coordenação precisa ver para resolver um problema de operação, é interno. Na dúvida, escreva menos e escale.

Divulgação responsável

Em `/divulgar`, use o card com selo de mentor confirmado somente depois que a organização tiver confirmado seu papel. A foto é escolhida localmente; não há necessidade de upload. Não inclua promessas, nomes de jurados, prêmios, créditos, parceiros, clientes ou benefícios não confirmados.

3. Preparação: do problema à pergunta certa

Uma equipe não precisa chegar com uma solução pronta. O trabalho inicial do mentor é reduzir ambiguidade sem reduzir a ambição.

Roteiro de diagnóstico em 6 perguntas

1. **Quem enfrenta o problema?** Uma pessoa, área, empresa, profissional ou cidadão?
2. **Em que momento o problema aparece?** Qual decisão, fluxo ou obrigação desencadeia a dor?
3. **O que existe hoje?** Processo, planilha, ERP, consulta, documento, pessoa responsável ou improviso?
4. **Qual é a hipótese de valor?** O que poderia ficar mais claro, rápido, auditável ou seguro?
5. **Qual evidência cabe no Ideathon?** Exemplo público, dado sintético, entrevista, fluxo desenhado, teste manual ou protótipo opcional?
6. **Qual risco não pode ficar escondido?** Fonte desatualizada, falso positivo, viés, dado sensível, interpretação legal ou dependência operacional?

Antes da conversa, peça um briefing de 5 linhas

A equipe pode responder no ticket:

- Desafio escolhido e contexto do problema.
- Usuário afetado e decisão que precisa melhorar.
- Hipótese de solução e onde a IA entraria.
- O que já foi testado ou descartado.
- Pergunta principal para a sessão e resultado esperado.

Se a equipe não conseguir preencher, isso é sinal de que a primeira sessão deve ser de descoberta. Não transforme o briefing incompleto em julgamento de qualidade.

Sinais de uma hipótese trabalhável

- descreve um problema observável, não apenas “usar IA no tributário”;
- delimita um usuário e um contexto;
- separa fato, suposição e promessa;
- mostra como uma pessoa revisaria a saída da IA;
- admite o que ainda não foi validado;
- cabe em um teste com dados sintéticos ou anonimizados.

Quando a ideia ainda não está pronta

Diga: “A ideia está no estágio certo para uma conversa de mentoria. Vamos escolher uma pergunta menor que produza aprendizado.” Ajude a equipe a sair com uma hipótese, uma evidência a buscar e um responsável — não com uma solução que dependa do mentor.

4. Durante a sessão: uma conversa que devolve autonomia

O formato abaixo é uma sugestão de 20 minutos. Se a reserva tiver outra duração, a duração confirmada do slot prevalece. O roteiro é uma ferramenta, não uma agenda institucional.

Sessão exemplo de 20 minutos

Minutos	Movimento	Pergunta-guia
0–3	Acolher e focar	“Qual decisão vocês precisam conseguir tomar ao final?”
3–7	Entender contexto	“Quem sofre o problema, quando e com qual evidência?”
7–12	Testar hipótese	“O que precisa ser verdade para a proposta funcionar?”
12–16	Mapear risco	“Onde uma pessoa precisa revisar a saída da IA?”
16–19	Escolher próximo teste	“Qual experimento pequeno reduz mais incerteza?”
19–20	Confirmar registro	“Quem faz o quê e qual fonte ainda precisa ser checada?”

Perguntas que destravam

- “O que vocês estão chamando de precisão — e como saberiam se ela melhorou?”
- “Qual é o menor conjunto de dados que demonstra a lógica sem expor ninguém?”
- “O que acontece quando a fonte legal está desatualizada ou a IA não sabe?”
- “Como o usuário contesta, corrige e audita uma sugestão?”
- “Qual é o limite da proposta nesta edição do Ideathon?”
- “Se vocês tivessem mais duas horas, qual hipótese testariam primeiro?”

Intervenções úteis e não invasivas

Refrasear: “Estou entendendo que o problema não é falta de informação, mas dificuldade de comparar fontes no momento da decisão. É isso?”

Tornar testável: “Vamos trocar ‘vai reduzir riscos’ por ‘a equipe consegue identificar três inconsistências em um conjunto sintético e explicar cada alerta’.”

Devolver a escolha: “Tenho duas alternativas de teste. Qual delas ensina mais com o tempo e os dados disponíveis?”

Marcar limite: “Isso parece uma conclusão tributária. Como mentor, posso ajudar a formular a validação; a confirmação precisa ser humana e baseada em fonte vigente.”

Evite

Não tome o teclado, não reescreva o pitch inteiro, não transforme a conversa em aula sem checar a pergunta e não trate a sua preferência técnica como critério oficial. A qualidade da mentoria aparece quando a equipe consegue explicar a decisão sem depender de você.

5. Registro compartilhado e continuidade

O registro compartilhado é um artefato de trabalho da equipe. Deve ser curto, acionável e legível por quem entrar depois.

Template de registro da sessão

Campo	Registro recomendado
Problema	Que situação observável a equipe quer melhorar?
Hipótese	O que a equipe acredita que pode funcionar e por quê?
Decisão da equipe	O que foi escolhido, adiado ou descartado?
Fonte a checar	Fonte pública ou referência legal cuja vigência/contexto ainda precisa ser confirmado.
Teste com dados sintéticos	Qual cenário mínimo será simulado e qual sinal será observado?
Responsável	Pessoa da equipe que conduz o próximo passo.
Próximo passo	Ação concreta, com critério de pronto e prazo interno da equipe.

Exemplo preenchido

- **Problema:** analistas gastam tempo comparando documentos antes de identificar uma inconsistência.
- **Hipótese:** um fluxo de IA pode priorizar sinais e mostrar a evidência usada, sem concluir pela equipe.
- **Decisão da equipe:** desenhar uma triagem com revisão humana antes de qualquer recomendação.
- **Fonte a checar:** norma e data de vigência que sustentam o critério de triagem.
- **Teste com dados sintéticos:** seis casos fictícios, incluindo dois falsos positivos, para observar explicabilidade e encaminhamento.
- **Responsável:** pessoa indicada pela equipe no ticket.
- **Próximo passo:** levar ao slide um fluxo “entrada → sugestão → revisão → decisão”.

Notas internas e incidentes

Notas internas não são um segundo diário da sessão. Use-as somente para incidentes restritos, como conta errada, token inválido, indisponibilidade de sala ou pedido de coordenação. Não cole documentos de clientes, números de inscrição, capturas privadas, pareceres confidenciais ou credenciais. Para suporte, abra ou atualize o ticket adequado em `/ajuda`.

Depois da sessão

1. Confira se a equipe entendeu o próximo passo com suas próprias palavras.
2. Registre o resumo compartilhado sem prometer revisão futura automática.
3. Se houver um risco alto, sinalize à coordenação e indique a fonte humana responsável.
4. Atualize o atendimento para em andamento ou resolvido conforme o trabalho realmente realizado; não marque como resolvido algo que ainda exige sua orientação.

6. IA com responsabilidade tributária

A IA é apoio para explorar, organizar e testar hipóteses. Ela não é autoridade legal, fiscal ou contábil. Toda saída precisa de validação humana, com fonte, data e contexto adequados.

Cinco travas antes de acreditar numa saída

1. **Fonte:** de onde veio a afirmação? É pública, identificável e adequada ao tema?
2. **Data:** qual era a vigência na data analisada? Não trate conhecimento desatualizado como regra atual.
3. **Contexto:** a regra e o exemplo realmente se aplicam ao caso imaginado?
4. **Evidência:** que dado sintético, público ou anonimizado sustenta a hipótese?
5. **Revisão:** qual profissional ou responsável humano confirma, contesta ou limita a conclusão?

Linguagem segura

Prefira: “a proposta explora”, “a hipótese sugere”, “o protótipo indica um caminho”, “a fonte ainda precisa ser checada” e “a decisão depende de revisão profissional”.

Evite: “garante economia”, “recupera crédito”, “interpreta a legislação sem erro”, “reduz imposto”, “substitui especialistas”, “está pronto para implantação” ou qualquer frase que prometa precisão, conformidade, piloto ou resultado.

Dados: o que pode entrar

Use dados públicos, sintéticos ou devidamente anonimizados. Não envie para uma IA documentos de clientes, notas fiscais reais, declarações, contratos, números identificáveis, capturas privadas de sistemas ou segredos comerciais. Se a equipe trouxer um exemplo sensível, interrompa com respeito, peça a remoção e proponha uma versão fictícia que preserve a lógica.

Código e protótipo

A equipe pode explorar código ou protótipo se isso ajudar a demonstrar a proposta, mas não é obrigada a programar. Como mentor, você pode orientar uma arquitetura, pseudocódigo, fluxo ou teste seguro; não deve assumir a construção da entrega. O mínimo confirmado continua sendo **slides + pitch de 3 minutos**.

7. Orientação por desafio

As páginas oficiais são a fonte real dos nomes e contextos. Use os links abaixo para entrar no detalhe; os exemplos desta seção são perguntas de mentoria, não pesos de avaliação.

Crédito Inteligente

Ver o desafio

Pergunte onde a equipe distingue oportunidade de crédito, sinal de inconsistência e conclusão que depende de revisão. Ajude a desenhar evidências rastreáveis, falsos positivos e uma etapa humana antes de qualquer encaminhamento. Nunca confirme recuperação de crédito, economia ou aderência legal a partir de uma saída de IA.

Microcaso: uma triagem recebe seis registros sintéticos, marca dois para revisão e mostra a fonte/critério de cada alerta. O aprendizado pode estar na explicabilidade do alerta, não em prometer resultado financeiro.

Planejamento 4.0

Ver o desafio

Peça que a equipe separe cenário, previsão e certeza. Pergunte quais variáveis mudam a decisão e como o usuário compara alternativas. Uma projeção não é garantia; a recomendação precisa explicitar premissas e incerteza.

Microcaso: comparar dois cenários sintéticos de expansão, registrar as premissas e marcar quais itens exigem confirmação humana antes de qualquer decisão.

Guardião Fiscal

Ver o desafio

Explore limiares, alertas, triagem e responsabilidade. Quem recebe o alerta? O que conta como evidência? Como a equipe reduz ruído e documenta uma contestação? Uma IA que dispara alertas sem caminho de revisão não é automaticamente uma solução responsável.

Microcaso: montar uma fila sintética de alertas com prioridade, justificativa e encaminhamento, incluindo um caso em que a IA deve dizer “não sei”.

Visão Aberta

Ver o desafio

Ajude a equipe a evitar uma ideia ampla demais. Peça problema, usuário, proposta, uso da IA, risco principal e primeiro teste. Originalidade fica mais convincente quando a equipe consegue explicar o limite e o caminho de validação.

Microcaso: reduzir “transformar o tributário com IA” a uma decisão específica que um usuário conseguiria explorar com evidência pública ou sintética.

8. Checklists de bolso

Antes do bloco

- ▫ Meu perfil em `/staff` está correto e descreve como posso ajudar.
- ▫ Minha disponibilidade está dentro da agenda publicada e em Brasília.
- ▫ Sei qual é a duração confirmada do slot; o roteiro de 20 minutos é apenas sugestão.
- ▫ Tenho acesso ao ticket, ao resumo e à pergunta da equipe.
- ▫ Tenho uma alternativa segura caso a sala ou o áudio falhem.
- ▫ Não levarei documentos reais, capturas privadas ou dados identificáveis.
- ▫ Sei como abrir/atualizar suporte em `/ajuda`.

Durante

- ▫ A equipe nomeou problema, usuário e decisão.
- ▫ Separei fato, hipótese, evidência e promessa.
- ▫ Perguntei como a saída da IA será revisada por uma pessoa.
- ▫ Confirmei fonte, data e contexto antes de aceitar uma afirmação.
- ▫ Mantive dados sintéticos, públicos ou anonimizados.
- ▫ Devolvi escolhas à equipe e não assumi a execução.
- ▫ Registrei riscos e próximo passo em linguagem compartilhada.

Depois

- ▫ A equipe repetiu o próximo passo com suas palavras.
- ▫ O registro tem responsável e critério de pronto.
- ▫ Fontes pendentes estão identificadas sem afirmar conclusão.
- ▫ Incidentes de acesso/sala foram encaminhados à coordenação.
- ▫ Não deixei informação fiscal confidencial em comentário ou nota.
- ▫ Não fiz promessa de piloto, crédito, economia, prêmio, parceria ou benefício.

Quando escalar imediatamente

Escalone conflito de interesse, exposição de dados, pedido de conclusão legal/fiscal, ameaça à segurança, assédio, falha de acesso persistente, ausência que afete um slot ou qualquer situação em que sua atuação possa ser confundida com decisão institucional. Informe o fato necessário; não replique material sensível no ticket.

9. FAQ operacional — acesso e agenda

1. Entrei com a conta Manus errada. O que faço?

Saia e entre com a conta associada ao mesmo e-mail do convite. Se ainda não funcionar, abra `/ajuda` e informe o endereço convidado sem compartilhar senha ou token.

2. O convite expirou. Posso reutilizar o link?

Não. O token é único e expirável. Peça à organização um novo convite por `/ajuda` ou pelo canal oficial indicado.

3. O convite foi revogado. Isso é um bug?

Não presuma. A coordenação controla o acesso. Solicite confirmação do status; não tente contornar a revogação nem peça token de outra pessoa.

4. Aceitei o convite, mas meu perfil não está ativo.

Confira se está na conta correta e, se o problema continuar, registre o caso em `/ajuda`. Não divulgue que é mentor confirmado enquanto a organização não confirmar o status.

5. Não há horários disponíveis. Devo prometer um encaixe?

Não. A capacidade é por equipes e os slots dependem da agenda publicada. Informe a indisponibilidade à coordenação; a equipe pode acompanhar novos horários pelo fluxo oficial.

6. A reserva não tem link da sala. O que faço?

Não invente um link ou crie uma sala em nome do evento. Atualize o ticket ou peça suporte em `/ajuda`.

7. Preciso cancelar ou vou me atrasar.

Avise assim que souber pelo ticket e pela coordenação, sem prometer que outra pessoa assumirá automaticamente. Ajude a deixar o contexto suficiente para um remanejamento seguro.

8. Posso marcar disponibilidade fora da agenda do evento?

Não pelo fluxo oficial. Publique somente horários futuros dentro da agenda publicada e no fuso de Brasília.

10. FAQ de papel, conteúdo e segurança

9. Não entendo de IA. Ainda posso mentorar?

Sim, se você declarar seu repertório com clareza. Mentoria também é ajudar a delimitar problema, risco, usuário, evidência e decisão. Não simule especialidade; conecte a equipe a outra competência quando necessário.

10. Mentor e jurado são a mesma coisa?

Não. Mentor orienta o processo e amplia autonomia. Jurado aplica critérios oficiais, se esse papel for formalmente designado. Não antecipe notas, critérios ou resultado.

11. Tenho conflito de interesse com uma equipe. Como agir?

Informe a coordenação e não mentore aquela equipe enquanto o conflito não for orientado. Não use a sessão para obter informação competitiva nem compartilhe o conflito em comentários públicos desnecessários.

12. A equipe quer uma opinião legal definitiva. Posso dar?

Não como conclusão institucional. Ajude a transformar a dúvida em hipótese e indique que fonte, data, contexto e revisão profissional precisam ser confirmados.

13. Posso sugerir código ou construir um protótipo?

Pode orientar um caminho técnico, pseudocódigo, fluxo ou teste seguro. Não assuma a execução da entrega. Código é opcional; slides e pitch de 3 minutos são o mínimo.

14. A equipe não tem ideia pronta. É tarde demais?

Não. Comece pelo problema, usuário e decisão. Um teste pequeno com dados sintéticos pode ser mais valioso que uma solução ampla sem evidência.

15. Podemos gravar a conversa?

Somente com autorização específica para aquela gravação e conforme orientação da organização. Não afirme consentimento atual por padrão e não grave sem confirmar.

16. Posso enviar uma captura de tela privada para uma IA?

Não. Remova dados e reconstrua um exemplo sintético ou anonimizado. Capturas privadas, documentos de clientes e segredos comerciais não devem entrar em prompts ou protótipos.

17. A organização vai enviar convites, certificados, créditos ou prêmios automaticamente?

Não prometa isso. Mentores não devem anunciar nomes, jurados, prêmios, créditos, parcerias ou benefícios não confirmados. Certificados e retenção de dados continuam como pendências institucionais não aprovadas.

18. O Ideathon garante piloto ou resultado?

Não. Um piloto pode aparecer como hipótese ou aspiração de um desafio, mas não é requisito nem garantia. A entrega mínima permanece slides + pitch; protótipo é opcional.

11. Treinamento sugerido para mentores

Este é um **roteiro sugerido**, não uma agenda confirmada, nem promessa de sala ou certificado. A duração indicada é de 60–75 minutos; a programação oficial prevalece.

Objetivos

Ao final, o mentor deve conseguir explicar seu limite de atuação, conduzir uma conversa focada em problema e decisão, orientar testes com dados seguros, registrar um próximo passo e escalar riscos.

Roteiro sugerido de 60–75 minutos

Tempo	Bloco	Atividade
0–10 min	Contexto	Formato do Ideathon, entregas mínimas, papéis e limites.
10–25 min	Perguntas	Diagnóstico de problema, usuário, decisão e evidência.
25–40 min	Microcaso 1	Triagem com dados sintéticos; separar alerta de conclusão.
40–52 min	Microcaso 2	Cenário preditivo; explicitar premissas e incerteza.
52–62 min	Registro	Preencher o template compartilhado e escolher próximo passo.
62–70 min	Quiz explicado	Responder situações de acesso, conflito, dados e papel.
70–75 min	Fechamento	Dúvidas, escalonamento e confirmação de canais.

Quiz explicado — respostas esperadas

A equipe envia um documento real a um modelo. Pausar, pedir remoção e substituir por dados sintéticos/anonimizados. O aprendizado é preservado sem expor informação.

A equipe pergunta se a proposta “garante recuperação de crédito”. Reenquadrar como hipótese e pedir fonte, data, contexto, evidência e revisão humana. Não prometer resultado.

O mentor percebe conflito de interesse. Informar a coordenação e aguardar orientação; não continuar como se nada tivesse acontecido.

O slot está cheio, mas uma equipe pede encaixe. Não prometer capacidade. Registrar o pedido no canal oficial e deixar a coordenação decidir.

Como saber se o treinamento funcionou

O mentor consegue fazer uma pergunta aberta antes de prescrever, identificar um risco de dados, explicar a diferença entre mentor e jurado, preencher o registro em menos de cinco minutos e dizer claramente quando precisa escalar.

12. Navegação final e pendências institucionais

Links oficiais de trabalho

- Domínio oficial — ideathonbssp.com.br
- Guia do mentor
- Área de staff
- Ajuda e reservas
- Conteúdos e avisos
- Divulgar card de mentor
- Regulamento vigente
- Crédito Inteligente
- Planejamento 4.0
- Guardião Fiscal
- Visão Aberta

Pendências que não devem ser apresentadas como aprovadas

- treinamento oficial de mentores;
- salas e links definitivos para todos os blocos;
- certificados;
- política final de retenção e descarte de registros;
- nomes de jurados, prêmios, créditos, parceiros ou benefícios;
- qualquer envio automático de convite, mensagem ou material.

Quando perguntado sobre uma pendência, responda: “Ainda não tenho uma confirmação publicada. Vou encaminhar para a coordenação pelo canal oficial.” Essa resposta é melhor que preencher a lacuna com suposição.

Encerramento

Uma boa mentoria não mede sucesso pela quantidade de respostas dadas, mas pela qualidade das perguntas que a equipe passa a fazer sozinha. Ajude a equipe a sair com um problema mais nítido, uma hipótese mais honesta, um teste seguro e um próximo passo possível.

Inovação Responsável para o Futuro Tributário.

Referência de prática externa

A estrutura de perguntas, horários e canal de conexão foi inspirada, como recomendação geral adaptada, na página MLH — Mentorship. A MLH recomenda explicitar responsabilidades, criar um guia com perguntas e troubleshooting, distribuir slots e manter canais de ajuda. Essas recomendações não substituem o regulamento, a agenda ou os fluxos do BSSP Tax AI Ideathon.

Fontes locais de governança

Fatos de agenda, formato, limite de equipe, status de inscrição e nomes dos desafios foram conferidos nas fontes do projeto, especialmente `shared/eventDefaults.ts`, além do manual de marca e da especificação local. Em caso de divergência, consulte a publicação oficial no domínio do evento.

BSSP Tax AI Ideathon · Guia do Mentor · 2026