

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS DAS CIDADES MUNICIPAIS E REGIONAIS

PASSO A PASSO

INTRODUÇÃO

Para se poder realizar uma Conferência Municipal, Distrital ou Regional das Cidades, é necessário o cumprimento das seguintes etapas:

1. **CONVOCATÓRIA**
2. **FORMAÇÃO DA COMISSÃO PREPARATÓRIA**
3. **SENSIBILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO**
4. **PREPARAÇÃO DO EVENTO**
5. **O EVENTO REGIMENTAL**
6. **PLENÁRIA**
7. **ENVIO DO RELATÓRIO FINAL**

PASSO 1 – CONVOCATÓRIA

A Convocação para a Conferência deverá ser feita das seguintes formas:

1. **Poder Executivo** - convocando por meio de um Decreto Municipal ou Portaria Distrital, utilizando veículos de ampla divulgação (rádio, Internet, TV, jornais, etc.); **ou**
2. **Poder Legislativo ou Sociedade Civil**, através de, no mínimo, 04 (quatro) segmentos representativos em nível municipal, distrital ou regional - utilizando veículos de ampla divulgação (rádio, Internet, TV, jornais, etc.).

O prazo máximo para convocatória será dia 31 de outubro.

PASSO 2 – FORMAÇÃO DA COMISSÃO PREPARATÓRIA

Formação:

A entidade responsável pela convocação deverá fazer uma ampla divulgação entre a sociedade civil organizada e o poder público municipal, convidando-os para uma “Reunião de Formação da Comissão Preparatória”.

Na reunião deve-se, então, chegar a um consenso sobre quais instituições irão representar cada segmento. O número de membros da Comissão Preparatória deverá ser definido nessa reunião, mas sempre deverá seguir a proporcionalidade indicada no Art. 17 do Regimento Nacional.

Composição:

1. Executivo Municipal e Conselho Municipal das Cidades ou outro correlato à política de desenvolvimento urbano, conforme estabelecido no Art. 17 da Resolução Normativa nº 10 do Conselho Nacional das Cidades;
2. Na ausência de conselho municipal ou correlato, contará com a participação de representantes dos diversos segmentos conforme estabelecido no Art. 17 do Regimento Nacional.

Segmentos	Proporcionalidade
PP Municipal	42,3%
Movimentos sociais e populares	26,7%
Trabalhadores, por suas entidades sindicais	9,9%
Empresários	9,9%
Entidades profissionais, acadêmicas	7%
ONG's com atuação na área	4,2%
Total	100%

Atribuições:

1. Definir o Regimento da Conferência Municipal, Distrital ou Regional, respeitadas as diretrizes do Regimento Nacional;
2. Criar um Grupo de Trabalho de mobilização que desenvolverá atividades de sensibilização e adesão dos segmentos à Conferência Municipal, Distrital e/ou Regional;
3. Definir data, local e pauta da Conferência Municipal, Distrital e/ou Regional.

Deve-se enviar para a Comissão Preparatória Estadual, em até 10 dias corridos após a convocação, por meio do fax (081) 3181 7085, um ofício contendo:

- Cópia do Instrumento da Convocação;
- Data, local e pauta da Conferência Municipal, Distrital ou Regional;
- Composição da Comissão Preparatória; e
- Regimento Interno da Conferência.

O Regimento Interno deverá conter as regras para o funcionamento das Conferências e deverá ser aprovado pelos participantes das respectivas Conferências. Conterá:

- a pauta do dia;
- as regras para o credenciamento dos participantes;
- as temáticas que vão ser discutidas;
- a formação dos grupos de debate;
- a forma da eleição dos delegados para a Conferência Estadual; e
- a forma de eleição dos conselheiros municipais, se necessário.

PASSO 3 - SENSIBILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A sensibilização e a divulgação devem atingir todos os segmentos que atuam no município (poder público – Executivo e Legislativo, movimentos sociais e populares, trabalhadores por suas entidades sindicais, empresários, entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa, ONG's).

Essa mobilização deverá acontecer de forma transparente e o mais abrangente possível, para que se possa ter uma boa representatividade e melhor qualidade das propostas a serem enviadas à Conferência Estadual e, posteriormente, à Conferência Nacional.

Para tanto, é interessante a utilização de veículos de comunicação de boa abrangência (rádios, jornais, panfletos e até porta a porta) que façam entender a importância de se pensar as questões que envolvem a cidade (habitação, mobilidade urbana, saneamento ambiental, planejamento e gestão territorial) e que fixem bem a data e local do evento.

PASSO 4 - PREPARAÇÃO DO EVENTO

4.1 Escolha do local para o evento

O local deve garantir conforto e fácil acesso aos participantes. Devem estar previstas, além do auditório maior, entre 03 (três) e 05 (cinco) salas para discussão nos grupos de trabalho (ver item “formar os grupos”).

4.2 Estruturação da alimentação

A fim de não dispersar os participantes, é importante garantir um local de almoço/lanche próximo ou no próprio local do evento. Sugere-se que na sala da plenária sejam disponibilizados café e água para os participantes.

4.3 Equipe de apoio

É sugerida a seguinte composição mínima da equipe:

QUANTIDADE	TIPO DE APOIO	FUNÇÃO
01	Coordenador	Conduzir todas as etapas do evento
03 a 05	Moderadores	Para facilitar a construção das propostas nas salas dos grupos de trabalho
03 a 05	Relatores	Para registrar em ata todas as decisões, alterações no regimento, encaminhamentos, etc., feitos no evento
02	Recepcionistas	Para realizar o credenciamento dos participantes
02	Apoio organizacional	Para executar organização do evento, incluindo almoço, material utilizado, xerox, impressão, etc.

4.4 Material

É interessante que sejam fornecidas cópias, para cada um dos representantes, da pauta do evento e da minuta do Regimento. Além disso, devem ser levados para o evento lápis, papel tipo 40kg ou cartolina, pincel anatômico, fita adesiva, etc., a depender da metodologia a ser utilizada na discussão dos temas.

A decisão de utilizar computadores e Data Shows caberá a cada município.

PASSO 5 - O EVENTO REGIMENTAL

5.1 Pauta

Sugere-se a seguinte pauta:

Nº	ATIVIDADE	DURAÇÃO SUGERIDA
1.	Credenciamento	120 min (8:00h às 10:00h)
2.	Abertura	20 min (9:00h às 9:20h)
3.	Ler minuta do Regimento	50 min (9:20h às 10:10h)
4.	Aprovar o Regimento e Instalar a Conferência	50 min (10:10h às 11:00h)
5.	Palestra	50 min (11:00h às 11:50h)
6.	Formar grupos	20 min (11:50h às 12:10h)
7.	Intervalo para o almoço	50 min (12:10h às 13:00h)
8.	Discussão/formulação propostas	120 min (13:00h às 15:00h)
9.	Plenária e encaminhamentos	90 min (15:00h às 16:30h)
10.	Eleição dos Delegados	60 min (16:30h às 17:30h)

5.2 Credenciamento

Participarão da Conferência Municipal/ Regional:

PARTICIPANTES	DIREITO A VOZ	DIREITO A VOTO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Representantes dos segmentos	SIM	SIM	SIM
Convidados	SIM	NÃO	NÃO
Observadores	SIM	NÃO	NÃO

A documentação exigida para os Representantes é a seguinte:

- **Para representantes do Poder Público Municipal:**
 - Ofício da Prefeitura Municipal nomeando seus, ou suas, representantes.
 - Ofício da Câmara Municipal nomeando seus, ou suas, representantes.
- **Para representantes dos Movimentos sociais e populares:**
 - Ofício da direção do movimento, indicando data de fundação, área de atuação e indicação dos(as) representantes, contendo estatuto anexo.
- **Para Trabalhadores, por suas entidades sindicais:**
 - Ofício da Entidade apresentando o seu representante, contendo CNPJ ou estatuto anexo.
- **Para Empresários:**
 - Ofício da Entidade apresentando o seu representante, contendo CNPJ ou estatuto anexo.
- **Para representantes de entidades profissionais, acadêmicas:**
 - Ofício da Entidade apresentando o seu representante, contendo CNPJ ou estatuto anexo
- **Para representantes de ONG's:**
 - Ofício da Entidade apresentando o seu representante, contendo CNPJ ou estatuto anexo

Obs.: O credenciamento deve ser encerrado após a leitura do Regimento.

No momento do credenciamento todos deverão receber crachás de identificação diferenciados para uso durante a Conferência.

5.3 Abertura

A Conferência pode ser aberta pelo Prefeito ou um representante seu. É importante que, sendo formada uma mesa, os discursos sejam breves, para não comprometer as atividades previstas para o restante do dia. Lembrar que estão previstos, na pauta, 20 min para a abertura e que deve ser apresentada a programação dos trabalhos.

5.4 Leitura da minuta, aprovação do Regimento e Instalação da Conferência

Nesse momento, será feita a leitura da minuta do Regimento. Durante a leitura, são registrados os destaques (sugestões). Ao final da leitura, discute-se cada um dos destaques feitos e vota-se pela alteração ou não da parte do regimento discutida. Lembrar que quem tem direito a voto são apenas os representantes dos segmentos. Ao final desse processo, fica aprovado o Regimento e instalada a Conferência.

5.5 Palestra

A palestra deve dar um panorama do que é a Conferência das Cidades, qual sua importância e explicar os temas e os subtemas que serão discutidos à tarde nos grupos de trabalho. A linguagem utilizada deve ser acessível aos participantes. O palestrante pode ser alguém do município ou algum convidado.

5.6 Formar os grupos

A 4ª Conferência das Cidades discutirá os seguintes temas e subtemas definidos para as Conferências Estadual e Nacional:

Eixo 01: CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE CONSELHOS DAS CIDADES, PLANOS, FUNDOS E SEUS CONSELHOS GESTORES NOS NÍVEIS FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E NO DISTRITO FEDERAL

Eixo 2: APLICAÇÃO DO ESTATUTO DA CIDADE E DOS PLANOS DIRETORES E A EFETIVAÇÃO DA FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE DO SOLO URBANO

Eixo 3. A INTEGRAÇÃO DA POLÍTICA URBANA NO TERRITÓRIO: POLÍTICA FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO, SANEAMENTO E MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE URBANA

Eixo 4. RELAÇÃO ENTRE OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS - COMO PAC E MINHA CASA, MINHA VIDA - E A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

A metodologia sugerida para discussão é a divisão dos participantes em 04 (quatro) grupos organizados por subtemas. Além disso, sugerem-se os seguintes passos:

Passo 1

Antes de se começar a discussão, é importante que o moderador retome um pouco a palestra da manhã para explicar a que se refere o subtema que será discutido. Também é importante que ele frise que as áreas de discussão são HABITAÇÃO, MOBILIDADE URBANA, SANEAMENTO AMBIENTAL E PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL.

Passo 2

Tendo tirado as dúvidas dos participantes sobre o que será discutido, o moderador deve provocá-los para que listem problemas e potencialidades relacionadas a cada subtema.

Passo 3

Depois de elencados os problemas e potencialidades é importante que todos olhem novamente para eles, verificando repetições e indicando possíveis agrupamentos, para ter uma visão clara dos problemas e potencialidades realmente efetivos.

Passo 4

Depois de simplificada a relação de problemas e potencialidades, o facilitador deve ajudar os participantes a encontrarem propostas para solucionar os problemas e valorizar as potencialidades.

Passo 5

Sendo listadas as propostas, os participantes deverão escolher as cinco mais importantes para serem levadas para a Plenária Geral.

6. PLENÁRIA

Na plenária geral os quatro grupos apresentam suas propostas para que todos tenham conhecimento, discutam e aproveem as três mais importantes de cada subtema.

Caso seja considerado importante, poderá haver a apresentação de moções para serem levadas para a 4ª Conferência Estadual das Cidades (10 a 12 de março no Centro de Convenções de Pernambuco - Olinda).

6.1. ELEIÇÃO DOS DELEGADOS

Uma primeira questão que deve esclarecida é a quantidade de delegados a que a Conferência Municipal ou Distrital tem direito de eleger para a Conferência Estadual.

Essa quantidade (de delegados) vai depender da população do município, no caso de Conferência Municipal, ou no caso de Conferências Simultâneas Regionais, será considerada, para fins de eleição de delegados, a quantidade que cada município teria direito caso promovesse sua conferência de forma isolada, de acordo com o quantitativo da tabela abaixo:

HABITANTES	Até 50.000	50.001 a 100.000	100.001 a 600.000	Acima de 600.000
PP Municipal	2	5	10	18
Movimentos Sociais	2	3	6	11
ONG's	1	1	1	2
Trabalhadores	1	1	2	4
Empresários	1	1	2	4
Profissionais/Acadêmicos	1	1	1	3
TOTAL	8	13	23	42
Nº Municípios	154	21	9	1
Nº Delegados	1232	273	198	39

É preciso também eleger os suplentes dos delegados.

7. ENVIO DO RELATÓRIO FINAL

Terminada a Conferência, a Comissão Preparatória da Conferência deve enviar, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias**, à Comissão Preparatória Estadual - ligar para Fernando ou Suzana pelo telefone (81) 3181 7082 ou fax: 81 3181 7081 – a sistematização dos resultados da Conferência, incluindo a listagem dos delegados eleitos e seus suplentes. Essa sistematização deve ser feita conforme modelo a ser disponibilizado.

Este mesmo Relatório deverá ser encaminhado para o Conselho Nacional das Cidades através do site do Ministério das Cidades (www.cidades.gov.br) que disponibiliza formulário próprio para preenchimento.