

5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente

Emergência Climática: o desafio da transformação ecológica

PASSO A PASSO PARA
A ORGANIZAÇÃO DA ETAPA

MUNICIPAL ou
Intermunicipal

2024



UnB Centro de Desenvolvimento Sustentável

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



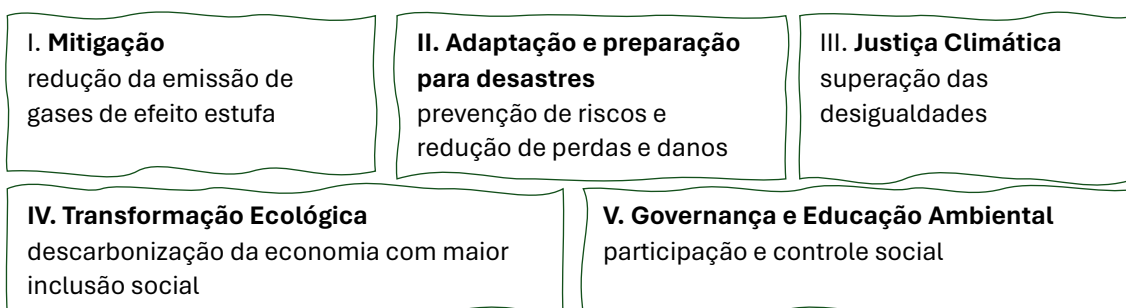
Para quem é este material?

Para a equipe que pretende organizar a Conferência Municipal do Meio Ambiente, que é a primeira etapa da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

O que é a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente?

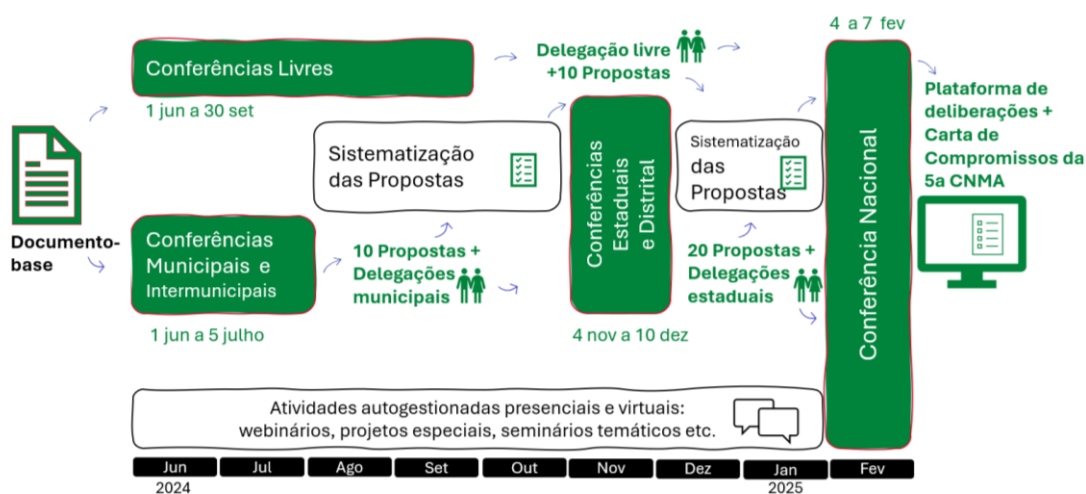
A 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente é um processo participativo que promoverá um amplo diálogo sobre a temática da emergência climática. Toda a população brasileira, sobretudo aquela que vive em territórios e em condições vulneráveis, poderá apontar soluções para o enfrentamento dos problemas relacionados à mudança do clima.

Os debates serão conduzidos em torno de cinco eixos temáticos, a partir de um Documento-Base:



O processo participativo acontece em três etapas, de acordo com a figura abaixo:

1. Etapa municipal (ou Conferências Municipais), de 1 de junho a 5 de julho de 2024 e Etapa livre (ou Conferências Livres), de 1 de junho a 30 de setembro de 2024.
2. Etapa estadual (ou Conferência Estadual), de 4 de novembro a 10 de dezembro de 2024. (Veja o calendário do seu estado).
3. Etapa nacional (ou Conferência Nacional), de 4 a 7 de fevereiro de 2025.



Ao final, a Conferência resultará em uma lista de propostas prioritárias e uma carta de compromissos da sociedade brasileira para o enfrentamento da emergência climática.

O que é a Conferência Municipal do Meio Ambiente?

É a primeira etapa da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente. O propósito da Conferência Municipal do Meio Ambiente é:

- Incentivar a ampla participação da população na construção de propostas para o enfrentamento da **emergência climática**, em seus cinco eixos temáticos.
- Criar e enviar 10 propostas sobre os eixos temáticos para a Conferência Estadual do Meio Ambiente.
- Eleger dentre participantes a delegação que representará o município na **etapa estadual** da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

Onde e quando ocorre?

A etapa municipal da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente deve ser realizada entre 1 de junho e 5 de julho de 2024, em local a ser definido pelo município.

Sugerimos que municípios com até 20.000 habitantes (Pequeno Porte I, segundo IBGE) organizem juntos uma Conferência Intermunicipal do Meio Ambiente, reunindo ao menos dois ou mais municípios, observando características comuns ligadas aos impactos da emergência climática, seja pelas fronteiras ecossistêmicas, biorregionais ou territoriais (microrregião, mesorregião, entre outras).

Quem convoca?

A etapa municipal da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente é convocada pelo Poder Executivo Municipal, especialmente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou o órgão da Prefeitura Municipal responsável pela política municipal de meio ambiente e mudança do clima.

No caso de Conferência Intermunicipal do Meio Ambiente, a convocação é feita pelo conjunto dos poderes executivos municipais.

Quem participa?

A Conferência Municipal ou Intermunicipal do Meio Ambiente é aberta à **toda a população do município** com 16 anos de idade ou mais, **sobretudo aqueles que vivem em territórios e condições vulnerabilizados**.

Passo a passo para a organização da etapa municipal ou intermunicipal da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente

1. Leia os documentos de referência

Regulamento da Conferência Estadual do Meio Ambiente (etapa estadual da 5ª Conferência Nacional de Meio Ambiente)

Descreve os objetivos da Conferência Estadual do Meio Ambiente no Estado e as regras para a participação.

Regulamento da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente

Descreve os objetivos da Conferência Nacional do Meio Ambiente e as regras para a participação.

Documento-base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente

Reúne informações técnicas e conceituais sobre o tema da conferência, emergência climática. É o ponto de partida dos trabalhos, apresentando um panorama sobre os assuntos relacionados aos eixos temáticos.

Clique [AQUI](#) para acessar os documentos.

2. Elabore o regulamento

O regulamento da Conferência Municipal ou Intermunicipal do Meio Ambiente (ou etapa municipal) explana os objetivos, as regras de participação, os prazos, a programação da conferência e a forma de eleição de pessoas delegadas.

O documento deve respeitar os regulamentos da Conferência Estadual do Meio Ambiente e da Conferência Nacional do Meio Ambiente e as orientações da Comissão Organizadora Estadual – COE.

Acesse a **Minuta de Regulamento** (Anexo I)

3. Organize a programação

A programação detalhada da Conferência Municipal ou Intermunicipal do Meio Ambiente descreve as atividades para alcançar os objetivos do evento, que são:

- Incentivar a ampla participação da população na construção de propostas para o enfrentamento da emergência climática, em seus cinco eixos temáticos: mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica e governança e educação ambiental.
- Criar e enviar até 10 propostas sobre os 5 eixos temáticos (2 propostas por eixo temático) para a Conferência Estadual do Meio Ambiente.
- Eleger, dentre as pessoas participantes, a delegação que representará o município na Conferência Estadual do Meio Ambiente.

Acesse a **Proposta de programação** (Anexo III)

4. Preencha o cadastro

Antes de preencher o cadastro na Plataforma Brasil Participativo, tenha em mãos as seguintes informações:

4.1. Formato do evento: *Presencial, Virtual ou Híbrido (presencial e virtual)*

4.2. Data do evento: *(dia, mês, ano) O evento deve ser realizado entre 1º de junho até o dia 5 de julho de 2024 devido às restrições do calendário eleitoral. Confira o prazo no regulamento da Conferência Estadual do Meio Ambiente*

4.3 Local do evento:

*Endereço, município, UF do evento presencial
ou link para o site ou rede social do evento online*

4.4. Organizadores:

Listar o nome, instituição, CPF, celular e e-mail de cada membro da equipe de organização da Conferência Municipal ou Intermunicipal

4.5. Nome, cargo, instituição, e-mail e telefone do responsável pelo preenchimento:

Inserir os dados da pessoa responsável por preencher o formulário

4.6. Número de participantes previsto:

Indicar a quantidade prevista

4.7. Programação:

Enviar a programação resumida.

4.8. Regulamento da Conferência Municipal do Meio Ambiente

O cadastro em breve estará disponível [AQUI](#).

5. Convoque a Conferência

Publique em ato oficial a convocação para a Conferência Municipal ou Intermunicipal do Meio Ambiente. **A convocação deve ocorrer pelo menos até o dia 5 de junho** com ampla divulgação junto a população do município. O evento precisa acontecer até o dia 5 de julho de 2024 devido às restrições do calendário eleitoral. Confira o prazo exato para o seu estado no regulamento da Conferência Estadual do Meio Ambiente.

Acesse a [MINUTA DE CONVOCAÇÃO](#) (Anexo II)

6. Divulgue amplamente

Realize campanhas para convidar toda a população do município com 16 anos de idade ou mais, sobretudo aqueles que vivem em territórios e condições vulnerabilizados, afetados por seca, enchente, chuvas ou ventos fortes.

Todo o material de apresentação, comunicação e divulgação deve incluir a marca da 5ª CNMA.

O **kit digital** com artes para banner, redes sociais e outras mídias em breve estará disponível [AQUI](#).

7. Realize a Conferência

Faça um roteiro detalhado com a sua equipe para a produção da programação, descrita no Anexo III.

Para cada atividade identifique a pessoa responsável pela execução, os recursos necessários, quem irá providenciá-los, em qual prazo.

8. Envie o Relatório

Envie o relatório com os resultados da Conferência Municipal do Meio Ambiente em até 7 (sete) dias após a realização do evento. As Comissões Organizadoras Estadual e Nacional precisarão dessas informações para a realização da Conferência Estadual do Meio Ambiente.

As propostas advindas das conferências municipais e livres serão debatidas na Conferência Estadual do Meio Ambiente pelas delegações municipais.

Antes de preencher o formulário do relatório na Plataforma Brasil Participativo, tenha em mãos as seguintes informações:

Participantes:

(listar o nome, cel, e-mail, data de nascimento, cpf, gênero, raça e segmento dos participantes do evento)

Relatar o resumo da programação:

(relatar as atividades realizadas e os principais pontos abordados em cada uma)

Propostas

(As 10 propostas aprovadas e priorizadas na plenária final)

Pessoas delegadas eleitas

(listar o nome, cel, e-mail, data de nascimento, cpf, dados bancários, endereço, gênero, raça e segmento das pessoas delegadas eleitas e suplentes)

Pessoas delegadas natas

(listar o nome, cel, e-mail, data de nascimento, cpf, dados bancários, endereço, gênero, raça e segmento dos membros da Comissão Organizadora Municipal que participarão da Conferência Estadual do Meio Ambiente, na quantidade estabelecida pelo Regulamento Estadual)

Comprovante da realização do evento presencial

Um único pdf contendo:

- A(s) lista(s) de presença diária(s) com a assinatura dos participantes.
- Até 5 fotos do evento

Veja [aqui](#) uma ferramenta para juntar PDF

O cadastro para enviar o relatório em breve estará disponível [AQUI](#).

9. Entre em contato com a Comissão Organizadora do seu estado

A equipe da Comissão Organizadora Estadual está disponível para orientar o seu município sobre como realizar a conferência de meio ambiente e dirimir dúvidas.

Acesse a lista de contatos [AQUI](#).

Ainda com dúvidas? Consulte as respostas às perguntas mais frequentes. Clique [AQUI](#)

Para transformar conferências em processos educativos

Clóvis Henrique Leite de Souza

As conferências são oportunidades para formulação de diretrizes para políticas públicas e podem desencadear processos de aprendizagem. Uma pessoa que participa de cada uma das diferentes etapas de uma conferência nacional pode aprender sobre as temáticas em pauta, sobre o funcionamento de políticas públicas e sobre a ação política de distintos sujeitos, mas a pergunta é: **como potencializar conferências como processos educativos?**

As conferências nacionais de políticas públicas reúnem diferentes sujeitos políticos, incluindo representantes do governo, da sociedade civil, do setor privado e de instituições acadêmicas. Essa diversidade de perspectivas e experiências oferece uma oportunidade única para o desenvolvimento de habilidades de diálogo, negociação e tomada de decisão coletiva. No entanto, para que alcancem seu pleno potencial transformador, é fundamental repensá-las como processos educativos, incorporando princípios da educação popular e direcionando-as para a ação.

Desvendando o Potencial Educativo das Conferências

As conferências, quando cuidadosamente planejadas e executadas, podem se tornar catalisadoras de aprendizado e engajamento, promovendo o desenvolvimento de habilidades democráticas indispensáveis para o exercício da cidadania ativa. Por meio de metodologias participativas e da valorização do diálogo entre diferentes perspectivas, esses processos podem:

- Fomentar o Diálogo e a Negociação: As conferências oferecem um espaço para o debate construtivo e a troca de ideias, permitindo que os participantes aprendam a ouvir com atenção, compreender diferentes pontos de vista e buscar soluções comuns para os desafios da sociedade.
- Aprimorar a Tomada de Decisão Coletiva: Com a participação ativa em processos de tomada de decisão coletiva, os indivíduos desenvolvem habilidades como análise crítica, argumentação e articulação.
- Cultivar o Pensamento Crítico: As conferências desafiam os participantes a questionar premissas, analisar informações de forma crítica e buscar soluções inovadoras para problemas complexos, fortalecendo sua capacidade de discernimento e autonomia.
- Promover o Engajamento Cívico: Ao estimular a participação em debates e decisões sobre políticas públicas, as conferências inspiram os indivíduos a

se tornarem agentes de transformação social, assumindo um papel ativo na construção de um futuro melhor para o país.

Educação Popular

A educação popular, com sua ênfase na participação ativa, na construção coletiva do conhecimento e na interconexão entre teoria e prática, surge como um caminho promissor para potencializar o caráter educativo das conferências. Ao incorporar seus princípios, podemos transformar esses eventos em espaços de aprendizagem transformadora, onde os participantes:

- Se Tornam Protagonistas do Seu Aprendizado: A educação popular valoriza a experiência de vida de cada indivíduo, reconhecendo seus saberes e incentivando-os a participar ativamente do processo de construção do conhecimento.
- Co constroem Soluções para os Desafios da Sociedade: Através da interação e da colaboração, os participantes desenvolvem soluções conjuntas para os problemas que afetam suas comunidades, promovendo a justiça social e a sustentabilidade.
- Empoderam-se para Defender Seus Direitos: A educação popular fortalece a capacidade dos indivíduos de tomar decisões autônomas, defender seus direitos e influenciar positivamente seus entornos.
- Engajam-se na Transformação Social: Ao conectar o aprendizado com a prática, a educação popular impulsiona os participantes a se tornarem agentes de mudança, engajados na construção de uma sociedade mais justa e democrática.
- Organizam-se coletivamente: Ao se engajar em processos como conferências, os indivíduos são convidados a aprender a organização coletiva para propósitos comuns. É uma oportunidade de agir coletivamente, como um mutirão em que cada pessoa traz sua contribuição e uma obra coletiva é erguida.

Estratégias organizativas

Para organizar uma conferência como processo educativo, é essencial planejar cada etapa de modo que promova a participação ativa e o aprendizado compartilhado entre todos os participantes. A educação popular valoriza o conhecimento que cada pessoa traz de sua experiência de vida, e busca construir o saber coletivamente a partir da prática. Aqui estão algumas orientações simples para incorporar essa abordagem em todas as etapas da conferência:

1. Planejamento e Organização

- Envolver Diversos Grupos: Desde o início, inclua representantes de diferentes setores da sociedade no comitê organizador. Isso garante que

múltiplas perspectivas sejam consideradas e que o planejamento seja inclusivo.

- Definir Objetivos Claros: Estabeleça objetivos de aprendizado que reflitam as necessidades e interesses da comunidade. Faça isso por meio de diálogos abertos e consultas públicas para entender quais temas são mais relevantes para os participantes.

2. Mobilização

- Comunicação Acessível: Use linguagem simples e acessível em todas as comunicações, sejam elas digitais ou impressas, para garantir que todos possam entender e se engajar. Inclua também formatos acessíveis para pessoas com deficiência.
- Capacitação de Lideranças Locais: Treine lideranças comunitárias para que elas possam mobilizar suas redes, explicando o valor e a importância da conferência e como ela pode beneficiar diretamente suas comunidades.

3. Etapas Preparatórias

- Oficinas Preparatórias: Antes das conferências, realize oficinas em comunidades para dialogar com os temas que serão abordados, utilizando métodos participativos como círculos de diálogo.
- Material Educativo Contextualizado: Desenvolva materiais que se relacionem diretamente com as experiências dos participantes, utilizando linguagem simples, evitando jargões e apontando exemplos concretos e relevantes para as suas realidades.

4. Realização da Conferência Estadual

- Facilitadores como Mediadores: Forme facilitadores para guiar as discussões, não para transmitir conhecimento de cima para baixo, mas para ajudar a tirar o máximo proveito das experiências compartilhadas pelos participantes, bem como intervir em situações de conflito e assegurar que todos os participantes tenham oportunidade de contribuir.
- Acordos de convivência: Estabeleça um código de conduta que promova o respeito mútuo, a tolerância e a inclusão durante as discussões. Isso pode incluir regras como não interromper os outros, usar linguagem respeitosa e manter o foco no tema em debate. Reforce regras de engajamento que promovam o respeito mútuo e a escuta ativa. Isso pode incluir incentivar os participantes a não interromperem uns aos outros, a usarem "eu sinto" ou "eu percebo" ao invés de afirmações absolutas, e a fazerem perguntas abertas para esclarecimentos.
- Círculos de Diálogo: Organize subgrupos nos Grupos de Trabalho para as conversas, onde todos têm igual oportunidade de falar. Esses círculos

ajudam na construção coletiva do conhecimento e permitem que cada voz seja ouvida, encorajando os participantes a trazerem conhecimentos e experiências de suas próprias comunidades. Isso possibilita valorizar reconhecer diferentes saberes como fundamentais para a construção de políticas públicas mais eficazes e contextualizadas.

- Escuta ativa: Desenvolva metodologias com técnicas de escuta ativa, que incentivam os participantes a ouvirem com atenção, entender os pontos de vista alheios e responder de forma construtiva.
- Perguntas motivadoras: Use perguntas que incentivem a reflexão e a consideração de múltiplas perspectivas durante as discussões. Isso pode ajudar a melhorar a qualidade do diálogo ao forçar os participantes a pensarem mais profundamente sobre os temas abordados e sobre as contribuições dos outros.
- Momentos de Reflexão: Inclua breves momentos de reflexão ao final de cada sessão ou atividade, onde os participantes possam pensar e discutir sobre como as interações foram conduzidas, o que aprenderam sobre diálogo efetivo, e como podem melhorar suas próprias habilidades de comunicação.

5. Pós-Conferência

- Avaliação Participativa: Após a conferência, colete impressões de maneira que continue o diálogo. Pergunte aos participantes o que aprenderam, o que podem aplicar em suas comunidades e como a conferência poderia ser melhorada.
- Relatórios Compartilháveis: Crie relatórios que sejam fáceis de ler e compartilhar, destacando as aprendizagens e os resultados das discussões. Distribua esses relatórios para todas as comunidades envolvidas.
- Utilização de Tecnologia: Use tecnologia para manter o diálogo ativo após a conferência, por meio de fóruns online ou redes sociais, onde os participantes podem continuar a discutir, aprender e planejar ações conjuntas, inclusive para o acompanhamento das propostas elaboradas.
- Processo Reflexivo: Incentive uma avaliação contínua do processo educativo, onde os participantes e organizadores possam refletir sobre o que funciona e o que pode ser melhorado.

Anexo I

Minuta de Regulamento

Regulamento da XX^a Conferência de Meio Ambiente do Município XXXXX

Capítulo I DO OBJETIVO, TEMÁRIO

Art. 1º A xx^a Conferência Municipal do Meio Ambiente (CMMA) será realizada no período de XX a XX de 2024 no local xxxxx.

Art. 2º A xx^a CMMA foi convocada em conformidade com a Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) nº XX de XX de XXX de 2024.

Art. 3º A xx^a CMMA constitui-se em instância de participação social que tem por atribuição a definição de propostas sobre Emergência Climática para subsidiar a implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima.

Art. 4º A xx^a CMMA tem por objetivo analisar, propor e deliberar propostas com base na realidade local, e eleger pessoas delegadas para xx^a Conferência Estadual do Meio Ambiente, nos termos da Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) nº XX de XX de XXX de 2024, que convoca a 5^a Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5^a CNMA.

Art. 5º A xx^a CMMA tem como tema “Emergência Climática” e está organizada em 5 eixos:

- I – Mitigação
- II – Adaptação e preparação para desastres
- III – Transformação Ecológica
- IV – Justiça Climática
- V – Governança e Educação Ambiental

Parágrafo único. O documento-base da 5^a Conferência Nacional do Meio Ambiente, que reúne informações técnicas e conceituais sobre o tema e os eixos temáticos, é o ponto de partida dos trabalhos.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 6º A Comissão Organizadora é a instância responsável pela gestão e organização da Conferência Municipal Meio Ambiente - CMMA, nomeada pelo poder público municipal com integrantes indicados pelo órgão responsável pelo meio ambiente, observando-se, na sua composição, os percentuais de representação de setores privados e da sociedade civil na Comissão Organizadora Nacional.

Art. 7º A xxª CMMA será presidida pelo (prefeito ou gestor da pasta de ambiente ou presidente do conselho municipal de meio ambiente).

Parágrafo único. Na ausência do presidente, a Comissão Organizadora será presidida por XXXXX

CAPÍTULO III **DOS PARTICIPANTES E DO CREDENCIAMENTO**

Art. 8º Poderá participar da Conferência Municipal do Meio Ambiente qualquer pessoa maior de 16 anos, devidamente inscrita, assegurando a ampla participação de representantes da sociedade civil e do poder público.

Art. 9º O credenciamento dos(as) participantes da xxª **CMMA** será efetuado no dia xx das xx às xx horas e tem como objetivo identificá-los(a) em categorias.

Art. 10º na XXª CMMA, os participantes serão credenciados em três categorias:

- I - Participante com direito a voz e voto;
- II - Convidados(as) com direito a voz; e
- III - Observadores(as) sem direito a voz e voto.

§1º Caso o município tenha Conselho Municipal de Meio Ambiente constituído, serão considerados Participantes Natos os seus Conselheiros titulares e suplentes.

§2º As pessoas descritas nos incisos II e III serão convidadas pela Comissão Organizadora.

§3º Para os participantes que tiverem interesse em se candidatar para vaga de pessoa delegada, deverá comprovar ser morador de ____ há pelo menos 02 (dois) anos.

Art. 11 As excepcionalidades surgidas no credenciamento serão tratadas pela Comissão Organizadora.

Art. 12 Será divulgado pela Comissão Organizadora, após o término do credenciamento, o número de participantes da xx Conferência Municipal do Meio Ambiente aptos(as) a votar, bem como o número de convidados(as) e observadores (as).

CAPÍTULO IV DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13 A xxª CMMA deverá ser realizada observando a seguinte programação:

- a) Abertura e apresentação da programação;
- b) Dinâmica sobre o Tema e os 5 Eixos detalhados no documento-base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente;
- c) Grupos de Trabalhos por Eixos;
- d) Plenária Final/Deliberações a partir das prioridades definidas pelos grupos de Trabalho;
- e) Eleição de pessoas delegadas para a Conferência Estadual do Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Regulamento ficará aberto para consulta pública no prazo de XXXX a XXXX no XXXX e validado pela Comissão Organizadora Municipal até o dia XXX.

CAPÍTULO V DA DINÂMICA

Art. 14 A Dinâmica terá por finalidade promover o aprofundamento do debate dos 5 (cinco) eixos, de que trata o artigo 5º.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS DE TRABALHO POR EIXO TEMÁTICO

Art. 15 Os grupos de Trabalho serão organizados de modo que cada grupo discuta cada um dos 5 Eixos da Conferência.

Art. 16 Deve-se assegurar que todos os Eixos sejam discutidos por, pelo menos, 1 Grupo de Trabalho.

Art. 17 Cada Grupo de Trabalho deve construir propostas sobre o respectivo Eixo debatido.

Art. 18 As propostas construídas devem ser registradas por cada um dos grupos.

CAPÍTULO VII

DA PLENÁRIA FINAL

Art. 19 A Plenária Final é o momento de:

- I. Priorização das Propostas; e
- II. Eleição da delegação que participará da Conferência Estadual.

Art. 20 As Deliberações na Plenária Final serão definidas a partir das prioridades estabelecidas pelos Grupos de Trabalho considerando os 5 Eixos da Conferência.

Art. 21 As propostas construídas pelos Grupos de Trabalho serão apreciadas e priorizadas pelos participantes, com o objetivo de definir as deliberações finais que serão encaminhadas para a sistematização pela Comissão Organizadora Estadual.

Art. 22 Na Plenária Final terão direito a voto os (as) Participantes (as) devidamente credenciados (as) na xx Conferência Municipal e que estejam de posse do crachá de identificação. Aos convidados(as) será garantido o direito a voz.

Art. 23 A Plenária Final deve resultar em um conjunto de no máximo 10 propostas, sendo 2 por eixo temático.

Art. 24 Os resultados da Conferência Municipal do Meio Ambiente serão encaminhados para a Comissão Organizadora Estadual por meio da Plataforma Brasil Participativo ou em instrumento próprio definido pela Comissão Organizadora Estadual.

CAPÍTULO VIII **DA ELEIÇÃO DAS PESSOAS DELEGADAS**

Art. 25 Na Plenária Final, serão eleitas pessoas delegadas para participar da xxª Conferência Estadual do Meio Ambiente, conforme quantitativo e critérios definidos em XXXX.

Art. 26 Conforme elencado no parágrafo segundo do artigo 10º deste Regimento, poderão ser candidatas a pessoas delegadas para a xxª Conferência Estadual do Meio Ambiente os participantes moradores de ____ há pelo menos 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Os candidatos a pessoas delegadas para a xx Conferência Estadual do Meio Ambiente deverão apresentar documento de identificação oficial com foto.

Art. 27 A escolha das xx pessoas delegadas para a xx Conferência Estadual do Meio Ambiente, entre participantes da xx Conferência Municipal do Meio Ambiente, deverá observar a seguinte composição:

- I. 50% de representantes da sociedade civil, assegurando que destes, no mínimo 1/5 sejam de povos/comunidades tradicionais e povos indígenas;
- II. 30% de representantes do setor privado; e
- III. 20% de representantes do poder público.

§ 1º. A escolha das pessoas delegadas para a xx Conferência Estadual se dará em conformidade com o número de vagas destinadas ao município pelo Regulamento da Conferência Estadual do Meio Ambiente.

§ 2º. Serão eleitas xx pessoas suplentes de pessoas delegadas para a xx Conferência Estadual paritariamente.

§ 3º Para a escolha das pessoas delegadas titulares e suplentes será obrigatório observar a cota de no mínimo 50% de mulheres e de no mínimo 50% de pessoas negras.

Art. 28 A relação das pessoas delegadas para a xx Conferência Estadual eleitas e suas respectivas suplentes deverá ser enviada à Comissão Organizadora Estadual em até XX dias após a realização da Conferência Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de a pessoa delegada titular estar presente na Conferência Estadual, a respectiva pessoa suplente será convocada para exercer a representação do município.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora Municipal.

Art. 30 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Anexo II

Minuta de convocação

MINUTA DE CONVOCAÇÃO

DECRETO/PORTARIA/ATO nºxx, de xx de xx de 2024.

Convoca a xx Conferência Municipal do Meio Ambiente.

O Prefeito Municipal de XXXX, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de elaborar proposições sobre emergência climática para subsidiar a implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima, RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a a Conferência Municipal do Meio Ambiente, a ser realizada no(s) dia(s) de de 2024, tendo como tema central: “Emergência climática: o desafio da transformação ecológica”, em conformidade com a Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) nº XX de XX de XXX de 2024, que convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5ª CNMA.

Art. 2º As despesas decorrentes da realização da Conferência Municipal do Meio Ambiente correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de meio ambiente.

Art. 3º Este Decreto/Portaria/Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

, de de 2024.

Prefeito do Município de

Anexo III

Proposta de programação

Saiba que...

A programação da Conferência Municipal do Meio Ambiente segue esse percurso, de uma forma geral:



- **Todo o percurso da conferência é essencialmente educador.** Desde a inscrição, até o recebimento do certificado, cada detalhe comunica os princípios e o propósito do evento. Tente **planejar e executar o evento de forma coerente com as prerrogativas para uma sociedade mais igualitária, equitativa, inclusiva, participativa e sustentável.**
- As atividades devem ser adaptadas às necessidades e peculiaridades locais, condizentes com o perfil do público. Por exemplo, se a maioria de participantes não tem o hábito da leitura e da escrita, desenvolva atividades com recursos visuais e comunicação oral.
- A acessibilidade é crucial para garantir que todas as pessoas, independentemente de suas habilidades ou deficiências, possam participar plenamente. Isso promove a equidade, diversidade e inclusão social. Tecnologias assistivas, design universal e cumprimento de leis são essenciais para criar um ambiente acolhedor e enriquecedor.
- A conferência é para a população em geral, especialmente para as pessoas que vivem em territórios e em condições de vulnerabilidade, em geral mulheres pobres. Para facilitar e incentivar a participação delas, planeje transporte e refeição gratuitos, bem como uma estrutura para acolhimento de seus filhos no espaço do evento. O local do evento deve ser de fácil acesso.
- A duração do evento é flexível, mas deve ter pelo menos 1 dia de atividade. A realização no fim de semana facilita a presença daqueles que não podem se ausentar de suas atividades nos dias úteis.
- É possível realizar parte das atividades de forma virtual, por exemplo, a

dinâmica de aprofundamento nos eixos temáticos pode acontecer por meio de diálogos orientados em grupos de WhatsApp ou Telegram.

A seguir apresentamos uma sugestão de programação de 1 dia, a descrição detalhada de cada uma das atividades e um roteiro para facilitar a organização do evento.

Sugestão de programação

Conferência Municipal (ou Intermunicipal) de Meio Ambiente	
09h00 às 9h30	1. Credenciamento
09h30 às 10h00	2. Abertura Oficial e apresentação da programação
10h00 às 11h	3. Dinâmica sobre o Tema e os 5 Eixos
11h às 12h30	4. Grupos de Trabalho (GT) por Eixo Temático 5. Inscrição de candidaturas para delegação municipal
12h30 às 13h30	Intervalo para almoço
14h00 às 15h30	6. Plenária para leitura e defesa das propostas 7. Breve apresentação das candidaturas
15h30 às 16h00	8. Priorização das propostas 9. Eleição de pessoas delegadas
17h às 18h00	10. Encerramento

Resultados esperados

- **10 propostas priorizadas**, sendo 2 por eixo temático.
- **Delegação municipal (ou intermunicipal)** eleita.

Descrição das atividades da programação

1. Credenciamento

- Ofereça meios de [inscrição online](#) ou presencial antes da realização do evento.

Informações mínimas para a ficha de inscrição:

Nome:

Endereço:

Cel: email:

Data de nascimento: CPF:

Gênero: (mulher, homem, outro)

Raça: (preta, parda, indígena, amarela, branca)

Segmento: (sociedade civil, comunidade tradicional/ povos originários, setor privado, poder público municipal, poder público)

Eixo temático de interesse: mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica ou governança e educação ambiental.

- Um dia antes do evento, envie mensagem para os inscritos lembrando o horário e o local da Conferência Municipal do Meio Ambiente.
- No ato da inscrição disponibilize para a pessoa participante:
 - O **Documento-Base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente**. Se tiver condições, produza pequenos vídeos ou áudios com o conteúdo do Documento-Base, tornando-o acessível em diferentes formatos. Adaptações do conteúdo do Documento-Base à realidade local são desejáveis.
 - A **programação e o regulamento da Conferência Municipal do Meio Ambiente**. Sugestões dos participantes sobre programação devem ser incentivadas, dentro de um determinado prazo, por meio de Consulta

pública.

- Imprima a lista dos inscritos para facilitar o credenciamento no primeiro dia do evento. Deixe espaços em branco na lista para novas inscrições na hora. No credenciamento as pessoas participantes definem em qual Grupo de Trabalho Temático desejam participar (*mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica ou governança e educação ambiental*) e recebem crachás de identificação.

- No crachá deve ficar visível o nome da pessoa participante, seu segmento (*sociedade civil, comunidade tradicional/ povos originários, setor privado, poder público municipal ou poder*

Nome: **Maria do Rosário**

Segmento: **Comunidade tradicional/
povos originários**

Grupo de Trabalho: **Justiça Climática**

público) e o Grupo de Trabalho (mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica ou governança e educação ambiental).

2. Abertura oficial e apresentação da Programação

Em plenária [sala maior ou auditório]

- A solenidade de abertura deve contar com a participação de representantes de instituições locais, autoridades e parceiros.
- O tempo de fala deve ser breve para não comprometer a programação do dia.
- Prepare uma apresentação objetiva e concisa sobre a Conferência Municipal do Meio Ambiente contendo seus objetivos, a programação, a metodologia dos Grupos de Trabalho (GTs) e questões gerais de organização.
- A consulta pública prévia sobre a programação evita que esse momento de apresentação tenha um caráter deliberativo, mas apenas de explanação.
- Demasiado tempo de apresentação significa menos tempo nos GTs, que é o momento de criação de propostas, ponto alto da conferência.

3. Dinâmica sobre o Tema e os 5 Eixos

Em plenária ou grupos [sala maior ou auditório]

- Facilitar o entendimento sobre o tema, traçar um panorama da situação no município e provocar o início dos diálogos são resultados esperados dessa atividade.
- O Documento-Base é o pilar desse momento. Ele traz informações técnicas e conceituais sobre a emergência climática e os 5 eixos temáticos: I – Mitigação, II – Adaptação e preparação para desastres, III – Justiça Climática, IV – Transformação Ecológica e V – Governança e Educação Ambiental. Se possível, produza o conteúdo do Documento-Base em vídeo, áudio e imagens, adaptado ao contexto local.
- A atividade pode ser conduzida de diferentes maneiras, de acordo com o perfil do público. Sugerimos dinâmicas criativas, que permitam a reflexão e despertem o interesse dos participantes.
- A dinâmica pode ser realizada de forma virtual, prévia ao evento presencial, por meio de diálogo em grupos de WhatsApp ou Telegram, por exemplo.
- Recomendamos que a condução desse momento seja feita por especialistas do próprio município/ estado, valorizando os profissionais da região.

4. Grupos de Trabalho por Eixo Temático

Em Grupos de Trabalho [salas ou espaços separados]

- Cada participante deve se dirigir diretamente para a sala do seu Grupo de Trabalho (GT). É importante que o local esteja sinalizado, e que pessoas da equipe orientem os participantes.
- Verifique se a sala é acessível a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- O espaço deve comportar os participantes sentados em círculo para que todos se vejam. Se possível, trabalhar com grupos de até 20 pessoas, pois isso facilitará o diálogo e a participação entre todas.
- O GT é possivelmente o momento da Conferência com maior intensidade de diálogo. É a ocasião em que as pessoas podem debater o Eixo Temático escolhido a partir do Documento-Base, elaborar e priorizar as propostas.

- Cada GT deve contar com um(a) facilitador(a) e um(a) relator(a) para conduzir a atividade.

Quem é a(o) Facilitador(a)? Qual o seu papel?

É a pessoa que media os diálogos em grupo, de forma respeitosa e imparcial, garantindo a participação de todos, focada no objetivo dos trabalhos. Ela proporciona um ambiente colaborativo para a criação de ideias e propostas, que é o principal eixo condutor de uma conferência. Deve conhecer profundamente a metodologia da conferência. Zela pelo cumprimento de cada etapa do trabalho com qualidade, dentro do horário programado.

E a(o) Relator(a)?

É a pessoa que registra as propostas elaboradas pelos participantes. Dever ter uma ótima capacidade de redação e síntese. Faz os ajustes no texto, quando solicitados pelo grupo.

As pessoas que assumirão essas funções devem ser previamente capacitadas e ter um bom domínio da metodologia.

Como funciona o Grupo de Trabalho do Eixo Temático?

4.1 . **Apresentação** da(o) Facilitador(a) e da(o) Relator(a) do GT e explicação da metodologia a ser trabalhada com o grupo.

4.2 . **Rodada rápida de apresentação** dos participantes. Apenas nome e segmento.

4.3 . **Divisão em subgrupos** de até 10 pessoas. Em pequenos grupos as pessoas têm maior possibilidade de trocar ideias com mais qualidade.

4.4 . **Leitura do Eixo Temático** no Documento-Base nos subgrupos.

. **Diálogo sobre o Eixo Temático.** As pessoas compartilham nos subgrupos suas experiências e expectativas sobre o assunto, considerando a realidade do município em que vivem. Deve ser reservada ao menos 1 hora para esse momento. Sugerimos que o(a) facilitador(a) elabore questões que incentivem a análise.

Sugestões de questões orientadoras

Eixo I – Mitigação:

O que deve ser feito para reduzir as emissões de gases de efeito estufa?

Eixo II – Adaptação e preparação para desastres

O que deve ser feito para prevenir riscos e reduzir perdas e danos ocasionados pela mudança no clima?

Eixo III – Justiça Climática

O que deve ser feito para superar as desigualdades causadas pela mudança no clima?

Eixo IV – Transformação Ecológica

O que deve ser feito para a descarbonizar a economia gerando inclusão social?

Eixo V – Governança e Educação Ambiental

O que deve ser feito para gerir políticas que envolvam governo e sociedade para enfrentar a mudança no clima?

4.5

4.6. Elaboração de propostas. Os subgrupos organizam as ideias em propostas escritas em cartelas (também chamada de tarjetas). A (o) relator(a) ajuda a escrever as propostas, quando solicitada(o). Sugerimos que Grupo de Trabalho elabore até 10 propostas. Se o GT tiver 5 subgrupos, cada um elabora até 2 propostas. Se o GT tiver 2 subgrupos, cada um elabora até 5 propostas. E assim por diante. Cada subgrupo elege uma pessoa que irá apresentar as propostas para o grupo.

Uma **cartela** em geral tem 21x10 cm. Recomendamos um papel com gramatura maior (mais duro) e cores fortes, de preferência uma cor diferente por eixo

Como elaborar uma proposta

- Escreva a proposta de forma que qualquer pessoa possa compreendê-la facilmente.
- Iniciar sempre com um verbo no infinitivo que indique uma ação (elaborar, desenvolver, ampliar, promover etc).
- Cada proposta deve tratar de uma única ideia ou assunto. Evite juntar várias ideias ou sugestões em uma mesma proposta.
- Escreva uma proposta por cartela, em letras grandes.
- A proposta deve objetiva, direta, concisa e coerente, escrita em até 3 linhas.
- Não precisa detalhar como a proposta deve ser executada, onde, com quem, porque, quando, custo etc.
- Uma proposta curta é mais fácil de compreender e, conseqüentemente, de ser priorizada.

4.7. Apresentação das propostas no GT. As pessoas deixam os subgrupos e voltam para o grupo. Nesse momento a(o) representante de cada subgrupo apresenta as propostas. O grupo, com o apoio da(o) facilitador(a), deve estar atento para agregar propostas iguais ou parecidas.

4.8. Aprovação da redação das propostas. O grupo, com o apoio da(o) relator(a), readequa a redação de propostas que foram aglutinadas numa única.

4.9. Exposição das propostas. O grupo organiza um painel com as cartelas contendo as propostas e define uma pessoa que será a guardiã da exposição.

4.10 Rodada pelos outros grupos temáticos. O grupo sai da sala e circula pelas salas dos outros quatro GTs temáticos para conhecer suas propostas. A guardiã da exposição permanece na sala. Ela apresenta as propostas a(os) visitantes (membros dos demais GTs), dirime as eventuais dúvidas e anota as possíveis contribuições. O objetivo deste momento é propiciar a troca entre os GTs, acolhendo a diversidade de olhares.

4.11 Aprimoramento das propostas. Os grupos retornam para as suas salas. A guardiã mostra as contribuições recebidas e o grupo compartilha as inspirações que tiveram ao conhecerem as propostas dos demais eixos temáticos. Com base nessa conversa, o grupo tem a oportunidade de aprimorar as suas propostas e faz a redação final de cada uma.

4.12 Registro das propostas. A pessoa relatora do GT transcreve as 10 propostas no computador, sendo 1 proposta por slide no

PPT. Salva o arquivo e envia para a Comissão Organizadora.

4.13 **Escolha de representante.** O grupo define uma pessoa que apresentará as propostas no GT na plenária.

4.14 **Conclusão.** Facilitador(a) finaliza os trabalhos no GT explicando as próximas atividades.

5. Inscrição de candidaturas para delegação municipal

- Cada participante pode se candidatar como pessoa delegada de seu segmento, independentemente de já serem ou não lideranças reconhecidas na área. Isto possibilita o aparecimento de novas lideranças no processo. Para isso, a pessoa participante deve realizar sua inscrição de candidatura no local e período indicados pela Comissão Organizadora.

Como funciona?

5.1 . A Comissão Organizadora Municipal divulga antecipadamente quais são as exigências para a inscrição de candidatura, o prazo e as formas de inscrição (antes ou durante a Conferência Municipal, em formulário online e/ou presencial etc.). Uma vez encerrada a inscrição de candidaturas, não há reabertura! A Comissão Organizadora Municipal deve disponibilizar a lista de pessoas candidatas, afixando em locais de grande visibilidade

5.2 . As pessoas candidatas podem fazer “propaganda” de sua candidatura.

6. Plenária para leitura e defesa das propostas

Em plenária [sala maior ou auditório]

6.1 . O público se reúne na plenária para ouvir a apresentação das propostas dos 5 eixos temáticos. As apresentações devem ser objetivas, pois a quantidade de propostas é grande: cerca de 10 propostas por eixo temático, totalizando 50 propostas.

6.2 . As eventuais dúvidas sobre as propostas são esclarecidas. O objetivo desse momento não é debater as propostas, mas compreendê-las.

6.3 . A Comissão Organizadora da plenária orienta os procedimentos para a próxima atividade: eleição da delegação municipal e priorização das propostas.

7. Breve apresentação das candidaturas

Em plenária [sala maior ou auditório]

- As pessoas candidatas se apresentam brevemente e expõem seus motivos para representarem o município da Conferência Estadual.
- Sugerimos que esse momento aconteça antes da priorização das propostas para que haja tempo das pessoas conhecerem as candidatas.

8. Priorização das Ações

Em plenária [sala maior ou auditório]

- O objetivo desta atividade é priorizar o número de propostas da Conferência Municipal a serem enviadas para a Conferência Estadual. São 10 propostas no total, sendo 2 por eixo temático.
- A priorização permite estabelecer uma ordem lógica de classificação entre as propostas, de forma democrática, descontraída e dinâmica.
- Cria um ambiente favorável ao diálogo e à articulação entre os participantes.

Preparando materiais e o espaço para a priorização

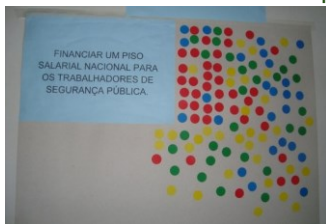
- A Comissão Organizadora imprime os arquivos com as propostas apresentadas na plenária (item 6 da programação).
- Recomendamos imprimir uma proposta por folha A4, com o maior tamanho de fonte possível para ficar mais visível na hora da priorização.
- As propostas impressas devem ser afixadas em paredes ou em murais, organizadas por Eixo Temático.
- Organize a exposição das propostas de uma forma que permita a circulação das pessoas pelo espaço, sem tumultos!

Como funciona?

- 8.1 . Participam da priorização todos os participantes credenciados. Não participam desse momento os convidados, observadores e a equipe técnica.
- 8.2 Cada participante, com direito a voto, recebe 10 bolinhas adesivas, que são pontos de valoração. Importante que cada participante ao retirar os adesivos e assine uma lista que comprove o recebimento.
- 8.3 Os participantes leem todas as propostas dos 5 eixos temáticos afixadas nas paredes ou em murais. Trocam ideias entre si. Campanhas em torno de propostas são bem-vindas.
- 8.4 Cada participante poderá priorizar até 10 propostas, independente do eixo. Ou seja, é possível concentrar todos os adesivos numa única proposta ou distribuir os adesivos em várias propostas. Sugerimos incentivar os participantes a diversificar o olhar, distribuindo seus adesivos no maior número de propostas possíveis, ou seja, 10 propostas (1 adesivo por proposta). Não se pode retirar adesivos já colados, ou fazer qualquer rasura no Painel.
- 8.5 Sugerimos que essa atividade dure em torno de 2 horas. Ao final do tempo pré-definido e avisado em plenária, encerra-se a priorização.

Espaço para colar os adesivos

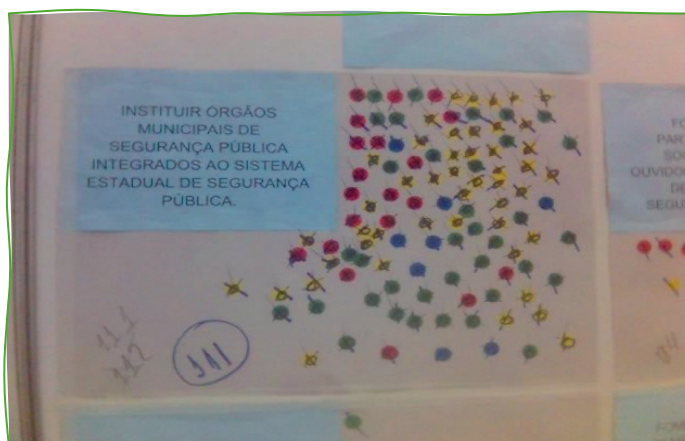
- Deixe um espaço ao lado de cada proposta para que os participantes coletem os adesivos sem atrapalhar a visualização dos textos. Uma ideia é colar cada folha com uma proposta em uma cartolina/ papel pardo /jornal e delimitar o espaço não utilizado para serem colocadas as bolinhas da priorização. Cuidado para que as bolinhas não sejam coladas diretamente em paredes, pois impedirá a apuração correta.



- É importante ter algum sistema de som para informar os participantes sobre o tempo restante da atividade. Por exemplo: “restam 15 minutos...”, “restam 10 minutos”, e assim por diante.
- Ao final do tempo previsto, deve-se providenciar um isolamento da área onde se encontram as propostas priorizadas. Pode-se utilizar o sistema de fitas zebreadas ou algo semelhante, de forma que apenas a equipe organizadora responsável por contabilizar os resultados fique circulando na área interna dos Painéis.

Como apurar as priorizações?

- 8.6 A Comissão Organizadora realiza a contagem em duplas, para evitar eventuais erros. A apuração é a contagem do número de pontos (bolinhas adesivas) que cada proposta recebeu. Neste momento, não se altera a redação das propostas, por mais que seja constatado, eventualmente, que alguma possa ser mais bem redigida.
- 8.7 Cada dupla fica responsável pela apuração de um Painel. Uma pessoa da dupla começa contando o número de pontos de cada proposta. Ao se efetuar a contagem de cada ponto, deve-se fazer uma marca de caneta esferográfica no adesivo, registrando que ele foi devidamente contabilizado. Ao final da contagem anota-se com pincel atômico, com números grandes, os pontos que a proposta obteve. A outra pessoa da dupla faz o mesmo, recontando para evitar erros e, ao finalizar, anota ao lado da primeira contagem a confirmação do número de priorizações.



- 8.8 Uma pessoa da equipe da Comissão Organizadora registra os resultados numa planilha de dados, de forma a agilizar a classificação final que será apresentada na Plenária final.
- 8.9 Finalizada a apuração e a inserção dos resultados na planilha, deve-se realizar a classificação final das 10 propostas com maior pontuação, sendo 2 por eixo temático.
- 8.10 Em caso de empate, sugerimos que as propostas sejam levadas à Plenária para o desempate. Pode ser por consenso, por consentimento, por votação ou por meio de uma nova priorização só entre aquelas propostas empatadas. O mais importante é saber que apenas uma das propostas empatadas na última posição pode constar no relatório.

9. Eleição das pessoas delegadas

Em plenária [sala maior ou auditório]

- Nesse momento será escolhida por meio de votação a delegação da Conferência Municipal do Meio Ambiente que representará o município na Conferência Estadual.
- Toda(o)s participantes credenciada(o)s participam da eleição. Não participam da eleição: convidados, observadores e equipe técnica.
- As regras e critérios para votação e a composição da delegação devem obedecer o Regulamento da Conferência Municipal do Meio Ambiente. Sugerimos separar as(os) candidatas(os) por segmentos e gênero para realizar a votação.

10. Encerramento

Em plenária [sala maior ou auditório]

- A mesa de encerramento deve contar com a presença de autoridades do município e representantes da Comissão Organizadora para realizar os agradecimentos e a apresentação do resultado final e das pessoas delegadas eleitas.

Como funciona?

- 10.1 **As 10 propostas priorizadas são apresentadas** por um membro da Comissão Organizadora, indicando o eixo de cada uma delas. Elas serão encaminhadas para a Comissão Organizadora Estadual para compor o Caderno de Propostas da Conferência Estadual.
- 10.2 Com relação à eleição de pessoas delegadas, uma lista deve ser apresentada por segmento (poder público, sociedade civil/comunidades e povos tradicionais e setor privado), com o nome de todos os candidatos e o total de votos de cada um.
- 10.3 Os **eleitos em cada segmento são convidados a ir à frente da plenária**. Relacione as pessoas delegadas suplentes.
- 10.4 Divulgue a Consulta Pública da Carta de Compromisso conforme as orientações a serem fornecidas pela Comissão Organizadora Nacional.
- 10.5 Incentive os participantes a preencherem o **Formulário de Avaliação** da Conferência (online ou impresso).

Acabou, e agora?

- É essencial compreender o espaço da 5ª CNMA como uma oportunidade de ampliar e consolidar a participação social de forma democrática e plural aliada ao amadurecimento da democracia brasileira. A Conferência não se encerra com o último dia do evento municipal, mas é um processo que se iniciou com a mobilização, ganhou força no evento municipal e continua com a implementação dos resultados.
- Ao final da Conferência Municipal, a Comissão Organizadora tem 7 dias para enviar o relatório contendo as propostas priorizadas e as informações da delegação municipal para a Comissão Organizadora Estadual.
- Divulgue os resultados para todos os participantes e para as autoridades do município.
- Acompanhe a implementação dos resultados pelo seu município.

Considerações finais

- Buscamos oferecer orientações e dicas organizativas e metodológicas para a Conferência Municipal. Novas questões devem surgir e iremos manter contato por meio da Plataforma Brasil Participativo e dos canais de comunicação estabelecidos com a Comissão Organizadora Estadual.
- Reforçamos que as opções metodológicas são sugestões de caminhos possíveis, dentre inúmeros outros. É importante que a Comissão Organizadora Municipal avalie estes caminhos à luz das regras estabelecidas no Regulamentos Nacional e Estadual e nas Resoluções da Comissão Organizadora Nacional.
- Desejamos boa sorte a todos e estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Coordenação Executiva Nacional
e-mail cnma@mma.gov.br
telefone (61) 2028-1451

Anexo IV

Formulário de Avaliação

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nome do evento: Conferência Municipal do Meio Ambiente de XXXX

Data/Período de Realização do Evento: XX a XX de XXXXXX de 2024

Sua opinião é muito importante para o aperfeiçoamento da próxima conferência

Qual a sua categoria de participação:

() Participante () Convidada(o) () Observador(a)

Assinale a opção que representa a sua opinião sobre o evento.

I – INFRAESTRUTURA	Ruim	Satisfatório	Bom	Não sei
1. Local de realização (facilidade de acesso, acomodação, segurança etc.)				
2. Qualidade das instalações físicas do local de realização das discussões				
3. Qualidade do material distribuído				
4. Credenciamento e recepção				
5. Qualidade da alimentação oferecida no local do evento				
II – PROGRAMAÇÃO	Ruim	Satisfatório	Bom	Não sei
1. Cumprimento do horário da programação				
2. Temas abordados				
3. Coerência das discussões com o tema e objetivos da Conferência				
4. Metodologia de formulação e qualificação das propostas				
5. Tempo destinado ao debate				

III – COMENTÁRIOS (Caso queira, escreva suas sugestões, críticas, elogios e justificativas para as respostas escolhidas)
