

5^{ia}

**CONFERÊNCIA
NACIONAL DO
MEIO AMBIENTE**

EMERGÊNCIA CLIMÁTICA

O DESAFIO DA TRANSFORMAÇÃO ECOLÓGICA



**Passo a passo para a organização da
Conferência Estadual de Meio Ambiente**

- ESTADUAIS -



Universidade de Brasília
Centro de Desenvolvimento Sustentável

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

SUMÁRIO

PARA QUEM É ESTE MATERIAL?

O QUE É A 5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE?

O QUE É A ETAPA ESTADUAL OU DISTRITAL?

ONDE E QUANDO OCORRE?

QUEM CONVOCA?

QUEM PARTICIPA?

PASSO A PASSO PARA A ORGANIZAÇÃO DA ETAPA ESTADUAL OU DISTRITAL DA 5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

1. LEIA OS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
2. ELABORE O REGULAMENTO
3. ORGANIZE A PROGRAMAÇÃO
4. PREENCHA O CADASTRO
5. CONVOQUE A CONFERÊNCIA
6. DIVULGUE AMPLAMENTE
7. SISTEMATIZE AS PROPOSTAS
8. REALIZE A CONFERÊNCIA
9. ENVIE O RELATÓRIO
10. ENTRE EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO EXECUTIVA NACIONAL PARA TRANSFORMAR CONFERÊNCIAS EM PROCESSOS EDUCATIVOS

ANEXO I - MINUTA DE REGULAMENTO

ANEXO II - MINUTA DE CONVOCAÇÃO

ANEXO III - PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO PARA A ETAPA ESTADUAL

ANEXO IV- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

ANEXO V - SISTEMATIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

PASSO A PASSO PARA A
ORGANIZAÇÃO DA
**5ª CONFERÊNCIA NACIONAL
DO MEIO AMBIENTE**
- ESTADUAIS -

5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

EMERGÊNCIA CLIMÁTICA: O DESAFIO DA TRANSFORMAÇÃO ECOLÓGICA

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:

I. Mitigação redução da emissão de gases de efeito estufa	II. Adaptação e preparação para desastres prevenção de riscos e redução de perdas e danos	III. Justiça Climática superação das desigualdades	IV. Transformação Ecológica descarbonização da economia com maior inclusão social	V. Governança e Educação Ambiental participação e controle social
---	---	--	---	---

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

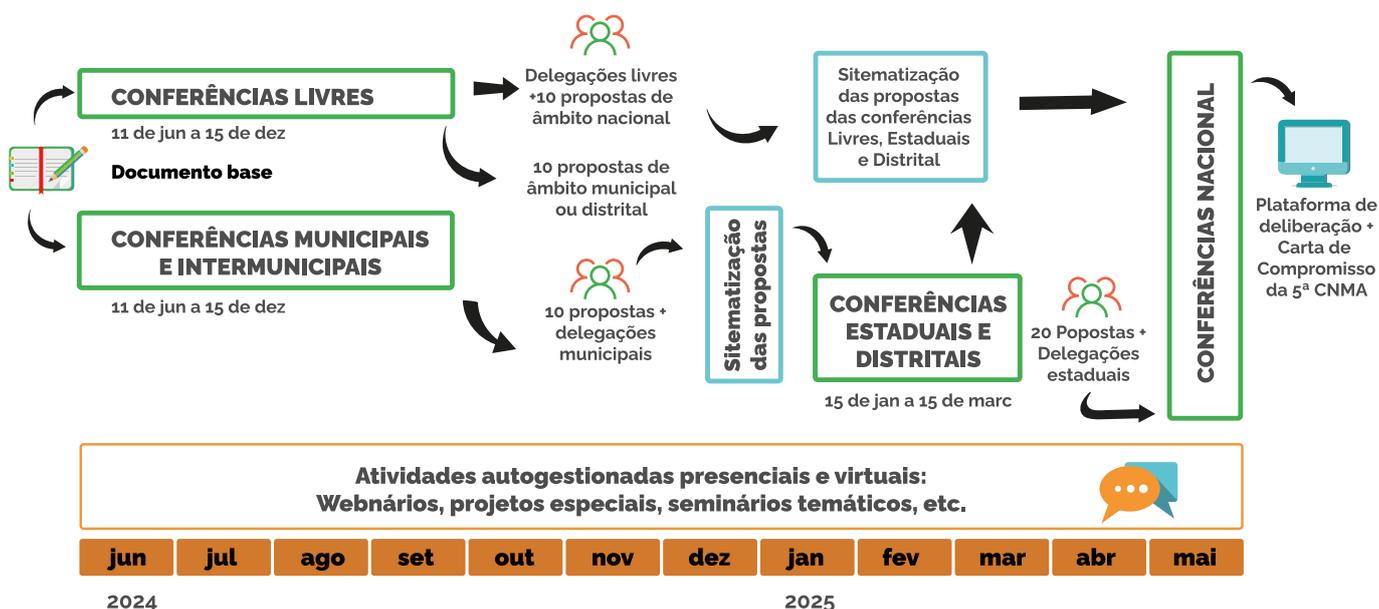
- 1.** Etapa municipal (ou Conferências Municipais e Conferências Livres, de 11 de junho a 26 de janeiro de 2025..
- 2.** Etapa estadual e distrital (ou Conferência Estadual e Distrital), de 15 de janeiro a 15 de março de 2025 (veja o calendário do seu estado).
- 3.** Etapa nacional (ou Conferência Nacional), 06 a 09 de maio 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 ETAPA ESTADUAL OU DISTRITAL?

É a segunda etapa da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente. A etapa Estadual ou Distrital reúne as pessoas delegadas da primeira etapa da Conferência, isto é, as delegações municipais e das conferências livres.

Na etapa Estadual ou Distrital, as delegações municipais e livres irão dialogar sobre as propostas sistematizadas advindas da primeira etapa, aprimorá-las e priorizá-las. Elegerão entre si as pessoas delegadas que representarão o estado na etapa nacional da Conferência. As propostas geradas pelas Conferências Estaduais e Distrital serão debatidas na Conferência Nacional do Meio Ambiente pelas delegações estaduais.



O PROPÓSITO DA ETAPA ESTADUAL OU DISTRITAL É:

- Incentivar o diálogo e construção de propostas para o enfrentamento da **emergência climática** no estado, em seus cinco eixos temáticos.
- Enviar até 20 propostas sobre os 5 eixos temáticos (sendo até 4 propostas para cada eixo temático) para a etapa nacional da Conferência.
- Eleger dentre as pessoas delegadas municipais, as pessoas delegadas que representarão o Estado na etapa nacional da conferência.

ONDE E QUANDO OCORRE?

A etapa estadual ou distrital deve ser realizada entre 15 de janeiro e 15 de março de 2025, em data e local a ser definido pelo estado.

QUEM CONVOCA?

A convocação da etapa estadual ou distrital deverá ser realizada, preferencialmente, pelo Poder Executivo, em até 30 dias antes realização das conferências municipais.

No caso de o Poder Executivo Estadual ou Distrital não convocar a Conferência Estadual ou Distrital no prazo previsto, a sociedade civil poderá fazê-lo a partir de 15 de fevereiro até 1º de março de 2025.

QUEM PARTICIPA?

As pessoas delegadas eleitas nas conferências municipais e nas conferências livres do município, as pessoas delegadas natas do estado, pessoas convidadas e observadores.

PASSO A PASSO PARA A ORGANIZAÇÃO DA ETAPA ESTADUAL OU DISTRITAL 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

A Comissão Organizadora Estadual ou Distrital (COE) fica encarregada de elaborar a proposta de regulamento da etapa Estadual ou Distrital da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente, que explana os objetivos, as regras de participação, os prazos, a programação da conferência e a forma de eleição de pessoas delegadas. Cabe à COE organizar a Conferência Estadual ou Distrital e mobilizar os municípios para que eles realizem as conferências municipais.

O documento deve respeitar o regulamento da Conferência Nacional do Meio Ambiente e as orientações da Comissão Organizadora Nacional.

Acesse a [Minuta de Regulamento \(Anexo I\)](#)

3. ORGANIZE A PROGRAMAÇÃO

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

- Incentivar o diálogo e construção de propostas para o enfrentamento da emergência climática no estado, em seus cinco eixos temáticos.
- Enviar até 20 propostas sobre os 5 eixos temáticos (até 4 propostas por eixo temático) para a etapa nacional da Conferência Nacional do Meio Ambiente.
- Eleger dentre as pessoas delegadas municipais participantes a delegação que representará o estado na etapa nacional da Conferência Nacional do Meio Ambiente e Mudança do Clima, conforme os critérios e quantidade descritos no Regulamento Nacional.

[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 ou Híbrido (presencial e virtual)*

4.2. Data do evento: *(dia, mês, ano) O evento deve ser realizado entre os dias 15 de janeiro até 15 de março de 2025. Confira o prazo no regulamento da Conferência Nacional do Meio Ambiente*

4.3 Local do evento:

Endereço, município, UF do evento presencial e link para o site ou rede social do evento online (para os eventos híbridos)

4.4. Organizadores:

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

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 Estadual ou Distrital do Meio Ambiente e Mudança do Clima

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

5. CONVOQUE A CONFERÊNCIA

Publique em ato oficial a convocação para a etapa Estadual ou Distrital da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente. A convocação deve ocorrer pelo menos 30 dias antes da data prevista para o início da etapa municipal no estado. As conferências municipais devem acontecer até 26 de janeiro de 2025.

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

6. DIVULGUE AMPLAMENTE

Realize campanhas para os municípios realizarem as conferências municipais, sobretudo aqueles mais vulneráveis às mudanças no clima. Incentive também a realização de conferências livres no seu estado.

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. SISTEMATIZE AS PROPOSTAS

Com o apoio da equipe de metodologia do Centro de Desenvolvimento Sustentável da UnB, sistematize as propostas advindas da etapa municipal no seu estado, disponíveis na Plataforma Brasil Participativo (<https://brasilparticipativo.presidencia.gov.br/>). As propostas sistematizadas irão compor o Caderno de Propostas sobre Emergência Climática do seu estado. O Caderno é a base para a construção de propostas na Conferência Estadual.

Acesse as orientações sobre a sistematização (Anexo V)

8. 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.

Dica: use aplicativos como o [Session Lab](#) para te ajudar na organização.

9. ENVIE O RELATÓRIO

Envie o relatório com os resultados da etapa Estadual ou Distrital da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente em até 7 (sete) dias após a realização do evento. O relatório será um material importante para a confecção e execução da etapa nacional da Conferência

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 estará disponível [AQUI](#).

10. ENTRE EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO EXECUTIVA NACIONAL

A equipe da Coordenação Executiva Nacional está disponível para orientar o seu estado sobre como realizar a etapa estadual e distrital e dirimir dúvidas.

e-mail cnma@mma.gov.br

telefone (61) 2028-1451

Ainda com dúvidas? Consulte as respostas às perguntas mais frequentes, em breve disponíveis [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 ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE DE XXXXX

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º A xxª Conferência Estadual de Meio Ambiente de XXX (CEMA) 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. 2º A xxª CEMA tem por objetivo analisar, propor e deliberar propostas com base na realidade local, e eleger pessoas delegadas para a etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) PORTARIA GM/MMA Nº 1.079, DE 10 DE JUNHO DE 2024 que convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5ª CNMA e publica o Regimento Interno da 5ª CNMA.

CAPÍTULO II

DO TEMÁRIO

Art. 3º A xxª CEMA 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

Art. 4º. Os eixos temáticos devem orientar os debates realizados durante a xxª CEMA por meio do Caderno de Propostas sobre Emergência Climática para a etapa estadual e do Documento-Base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO

Art. 5º. A XXª Conferência Estadual do Meio Ambiente subdivide-se nas seguintes etapas:

I – Etapas preparatórias

II – Etapa Estadual

Art. 6º. As proposições de todas as etapas da XXª Conferência Estadual do Meio Ambiente devem relacionar-se diretamente com os objetivos gerais e específicos da Conferência.

Art. 7º. As etapas da XXª Conferência Estadual do Meio Ambiente serão realizadas até _____, seguindo o seguinte calendário:

I - Etapas preparatórias:

a) Conferências Municipais/Intermunicipais: _____;

b) Conferências Livres: _____. *(Esta opção é cabível caso a Comissão Organizadora Estadual defina a realização de Conferências Livres em sua UF como etapa preparatória)*

II - Etapa Estadual: _____.

Parágrafo único. O respeito aos prazos previstos para a realização das etapas preparatórias é condição à participação das respectivas pessoas delegadas eleitas na Etapa Estadual.

Art. 8º. A Etapa Estadual da XXª Conferência Estadual do Meio Ambiente será realizada na cidade de _____.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º. A XXª CEMA será presidida pelo _____ (governador ou gestor da pasta de ambiente ou presidente do conselho estadual de meio ambiente).

SEÇÃO I

DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESTADUAL

Art. 10. A Comissão Organizadora é a instância responsável pela gestão e organização da CEMA, nomeada pelo poder público estadual 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.

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

Art. 11. Compete à Comissão Organizadora Estadual (COE):

- I. coordenar, promover e realizar a etapa estadual ou distrital da 5ª CNMA;
- II. orientar o trabalho das Comissões Organizadoras das Conferências Municipais;
- III. elaborar o regulamento da XXª CEMA;
- IV. deliberar sobre a forma de eleição das pessoas delegadas da etapa estadual ou distrital, conforme orientação da Comissão Organizadora Nacional.
- V. mobilizar a sociedade civil, o setor privado e o poder público, no âmbito de sua atuação no estado para organizarem a XXª CEMA.
- VI. estimular e apoiar as Conferências Municipais e Livres do Meio Ambiente;
- VII. organizar, promover, divulgar, acompanhar e avaliar a realização da XXª CEMA;
- VIII. elaborar a proposta metodológica e a programação da XXª CEMA, conforme orientação da Comissão Organizadora Nacional;
- IX. providenciar recursos humanos e financeiros e viabilizar a infraestrutura necessária para a realização da XXª CEMA;
- X. receber e sistematizar os relatórios provenientes Conferências Municipais para a Etapa Estadual;
- XI. elaborar o relatório final da XXª CEMA, e apresentá-los ao Presidente da Conferência, que deverá dar-lhe publicidade e encaminhá-lo ao Governador e aos Secretários de Estado que tenham correlação com as deliberações;
- XII. fomentar a implementação das resoluções da XXª CEMA.
- XIII. discutir e deliberar sobre os casos omissos e controversos relativos à XXª CEMA que não estejam previstas neste regulamento;
- XIV. criar fórum permanente de acompanhamento e monitoramento dos resultados.

Parágrafo único. A COE contará com uma Coordenação Executiva Estadual ou Distrital, instituída pelo respectivo Poder Executivo, que prestará apoio operacional e assistência técnica na execução das atividades da Conferência Estadual ou Distrital.

SEÇÃO II

DA RELATORIA

Art. 12. A Comissão Organizadora Estadual deverá sistematizar, com o apoio da Comissão Organizadora Nacional, as propostas resultantes das Conferências Municipais e Intermunicipais, consolidando-as no Caderno de Propostas para a etapa estadual.

SEÇÃO III

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 13. As despesas relativas ao transporte, hospedagem e alimentação das pessoas delegadas durante a Etapa Estadual correrão por conta de recursos orçamentários do xxxxx.

CAPÍTULO V

DAS ETAPAS PREPARATÓRIAS

Art. 14. São etapas preparatórias da XXª CEMA:

I – Conferências Municipais/Intermunicipais

II - Conferências Livres (*Esta opção é cabível caso a Comissão Organizadora Estadual defina a realização de Conferências Livres em sua UF como etapa preparatória*)

SEÇÃO I

DAS CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS/INTERMUNICIPAIS

Art. 15. As Conferências Municipais/Intermunicipais deverão ser convocadas, preferencialmente, pelo Poder Executivo local ou por um conjunto de municípios, mediante publicação em meio de divulgação oficial e veículos de divulgação local.

§1º. As Conferências Intermunicipais, organizadas por um conjunto de municípios, deverão ser convocadas por seus respectivos Poderes Executivos ou por associações qualificadas no § 1º do artigo 27 e serão consideradas equivalentes às Conferências Municipais.

§2º O prazo para a convocação da Conferência Municipal/Intermunicipal exclusivamente pelo Poder Executivo inicia-se em _____.

Observação para o DF: *Poderão ser realizadas conferências preparatórias à Conferência Distrital, pelas regiões administrativas do Distrito Federal; considerando-se, nesse caso, essas etapas como equivalentes a Conferências Municipais/Intermunicipais.*

Art. 16. No caso de o Poder Executivo não convocar a Conferência Municipal/Intermunicipal no prazo previsto, a sociedade civil poderá fazê-lo de 15 a 30 de novembro de 2024.

§ 1º. A convocação da Conferência Municipal/Intermunicipal pela sociedade civil deverá ser realizada por três ou mais entidades em conjunto e atender aos seguintes requisitos:

- I. as entidades devem ser legalmente constituídas, em funcionamento há pelo menos um ano e estar em dia com suas obrigações fiscais;
- II. ampla divulgação do ato de convocação em veículo de divulgação local;
- III. assinatura do Formulário de Requisição de Convocação por pelo menos 100 (cem) eleitores, qualificados com nome e número do título de eleitor.

§ 2º. O Formulário de Requisição de Convocação presente no Regulamento da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente deverá ser encaminhado via eletrônica à Coordenação Executiva Nacional.

§ 3º. A convocação de cada Conferência Municipal/Intermunicipal somente poderá ser realizada uma única vez.

§ 4º. A Conferência Municipal/Intermunicipal será considerada convocada pelas entidades que primeiro remeterem à Coordenação-Executiva Nacional o Formulário de Requisição de Convocação preenchido e válido, cabendo, no caso de contestação de entidade(s) da sociedade civil, seu reexame por parte da Comissão Organizadora Nacional.

Art. 17. As informações relativas à convocação da Conferência Municipal/Intermunicipal serão imediatamente encaminhadas à Comissão Organizadora Estadual.

Art. 18. As Conferências Municipais/Intermunicipais serão organizadas e coordenadas por Comissões Organizadoras Municipais/Intermunicipais, observando-se, na sua composição, os percentuais de representação da Comissão Organizadora Nacional e Estadual.

Parágrafo único. As Comissões Organizadoras Municipais/Intermunicipais poderão seguir os procedimentos, a metodologia e os documentos de referência estabelecidos pela Comissão Organizadora Nacional e pela Comissão Organizadora Estadual ou Distrital.

Art. 19. As Conferências Municipais e Intermunicipais discutirão o temário da 5ª CNMA relativo à esfera local que deverão servir de orientadoras para o debate sobre a Política Nacional sobre Mudança do Clima em seus territórios e elegerão pessoas delegadas e encaminharão propostas para Conferência Estadual.

Art. 20. O Relatório da Conferência Municipal/Intermunicipal deverá obedecer ao modelo disponível no Manual da Conferência Municipal/Intermunicipal disponível no site da CNMA na internet e ser enviado à Comissão Organizadora Estadual ou Distrital competente no prazo de 7 (sete) dias após a realização da respectiva etapa.

SEÇÃO II

DAS CONFERÊNCIAS LIVRES

(Esta opção é cabível caso a Comissão Organizadora Estadual defina a realização de Conferências Livres em sua UF como etapa preparatória)

CAPÍTULO VI

DA ETAPA ESTADUAL

Art. 21. A Etapa Estadual da XX CEMA realizar-se-á entre os dias _____, em XXXXXXXX.

SEÇÃO I

DAS PESSOAS PARTICIPANTES

Art. 22. Poderão participar da Conferência Estadual do Meio Ambiente, nos termos do Anexo XXX, as seguintes categorias:

I - Pessoas delegadas eleitas com direito a voz e voto:

- a) XXXX delegadas/os eleitos/as nas etapas municipais *lou região administrativa, no caso do DF*

II - Pessoas delegadas natas com direito a voz e voto:

- a) integrantes titulares da Comissão Organizadora Estadual ou Distrital;
b) representantes de Comissões Organizadoras Municipais;
c) membros da Secretaria Estadual de Meio Ambiente;
d) membros do Conselho Estadual do Meio Ambiente;
e) outros colegiados a serem definidos pela Comissão Organizadora Estadual ou Distrital.

III - Pessoas Convidadas com direito a voz e sem direito a voto:

- a) participantes convidadas pela Comissão Organizadora Estadual.

B) XXXX delegadas/os eleitos/as nas conferências livres que tenham propostas de âmbito estadual

IV - Observadores sem direito a voz e sem direito a voto:

- a) pessoas convidadas pela Comissão Organizadora Estadual.

Art. 23. A composição do grupo de participantes previstos no inciso I do artigo anterior deverá ser a seguinte:

- 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, assegurando que destes, no mínimo 1/2 sejam de governos municipais.

§ 1º As vagas destinadas a um segmento não poderão ser ocupadas por outro;

§ 2º O número de pessoas delegadas municipais será [descrever aqui as regras e critérios a serem determinados pela COE para determinação do número de pessoas delegadas por município ou região administrativa do caso do DF]

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

Art. 24. Cada Comissão Organizadora Municipal deverá enviar à Comissão Organizadora Estadual a lista das pessoas delegadas titulares e suplentes eleitos nas respectivas Conferências Municipais em até 3 (três) dias após sua realização.

Art. 25. Em caso de ausência ou impedimento da pessoa delegada titular, esta será substituída pela suplente.

§ 1º A substituição observará o correspondente segmento representado pela pessoa delegada titular.

§ 2º A pessoa delegada suplente somente participará da Etapa Estadual na ausência da respectiva titular.

§ 3º A substituição deverá ser comunicada por meio da Comissão Organizadora Municipal à Comissão Organizadora Estadual com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da Etapa Estadual.

§ 4º A não comunicação da substituição dentro do prazo de 15 (quinze) dias antes da realização da Etapa Nacional dispensa a Comissão Organizadora Estadual do encargo com as despesas de deslocamento da pessoa delegada até o local do evento.

Art. 26. As pessoas participantes relacionadas no artigo 22 que possuam necessidades especiais poderão registrar essa informação no momento de sua inscrição na Etapa Municipal, com o objetivo de serem providenciadas as condições necessárias à sua participação na Etapa Estadual.

SEÇÃO II

DA PROGRAMAÇÃO

Art. 27. A xxª CEMA deverá ser realizada observando a seguinte programação:

- a) Abertura e apresentação da programação;
- b) Dinâmica sobre os 5 Eixos detalhados no Documento-base da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente e sobre o Caderno de Propostas para a etapa estadual;
- 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 Nacional do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

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

Art. 28 A Dinâmica terá por finalidade promover o aprofundamento do debate acerca dos 5 (cinco) eixos temáticos de que trata o artigo 3º.

Art. 29. Os Grupos de Trabalho serão organizados de modo que cada grupo discuta cada um dos 5 Eixos da Conferência.

§ 1º Cada Grupo de Trabalho deve priorizar propostas sobre o respectivo Eixo debatido.

§ 2º Deve-se assegurar que todos os Eixos sejam discutidos por, pelo menos, 1 Grupo de Trabalho.

§ 3º Cada Grupo de Trabalho deve priorizar propostas sobre o respectivo Eixo debatido.

§ 4º As propostas priorizadas devem ser registradas por cada um dos Grupos de Trabalho.

Art. 30 A Plenária Final é o momento de:

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

SEÇÃO III

DA PRIORIZAÇÃO DE PROPOSTAS

Art. 31 A Plenária Final deve resultar em um conjunto de no máximo 20 propostas, de até 400 caracteres com espaço cada, sendo até 4 por eixo temático.

Art. 32 As propostas construídas pelos Grupos de Trabalho serão apreciadas e priorizadas pelas pessoas participantes na Plenária Final.

Art. 33 Na Plenária Final terão direito a voto as pessoas delegadas devidamente credenciadas na xx Conferência Estadual e que estejam de posse do crachá de identificação. Às pessoas convidadas será garantido o direito a voz.

Art. 34 As propostas finais da Conferência Estadual do Meio Ambiente serão encaminhadas para a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente por meio da Plataforma Brasil Participativo.

SEÇÃO IV

DA ELEIÇÃO DAS PESSOAS DELEGADAS

Art. 35 Na Plenária Final, serão eleitas XX pessoas delegadas para participar da etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente e Mudança do Clima, conforme quantitativo e critérios definidos no artigo 49 do Regulamento da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

Art. 36 Poderão ser candidatas a pessoas delegadas para a etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente as pessoas descritas nos incisos I e II do artigo 22.

Art. 37 A escolha das xx pessoas delegadas para a 5ª Conferência Nacional 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 Serão eleitas xx suplentes de pessoas delegadas para a etapa nacional da Conferência de maneira paritária.

§ 2º 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. 38 A relação das pessoas delegadas para a etapa nacional da 5ª Conferência Nacional eleitas e suas respectivas suplentes será enviada à Comissão Organizadora Nacional em até 7 dias após a realização da etapa estadual da Conferência.

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

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora Estadual.

Art. 40 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 Estadual do Meio Ambiente.

O Governador Estadual 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 Estadual do Meio Ambiente e Mudança do Clima, a ser realizada no(s) dia(s) de de 2025, 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) PORTARIA GM/MMA Nº 1.079, DE 10 DE JUNHO DE 2024, que convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5ª CNMA e publica o Regimento Interno da 5ª CNMA.

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

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

, de de 2024.

Governador do estado de

ANEXO III

PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO PARA A ETAPA ESTADUAL

presencial e/ou virtual



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 2 dias, a descrição detalhada de cada uma das atividades e um roteiro para facilitar a organização do evento.

Sugestão de programação

Etapa Estadual [ou Distrital] da 5ª CNMA	
1º Dia	
08h00 às 9h30	1. Credenciamento
09h30 às 10h00	2. Abertura Oficial
10h00 às 10h30	3. Apresentação da programação
10h30 às 12h00	4. Dinâmica sobre o Tema e os 5 Eixos
12h00 às 14h00	Intervalo para almoço
14h00 às 18h00	5. Grupos de Trabalho (GT) por Eixo Temático 6. Inscrição de candidaturas para delegação estadual.
2º Dia	
09h00 às 12h00	7. Plenária apresentação das propostas 8. Breve apresentação das candidaturas
12h00 às 14h00	Intervalo para almoço
14h00 às 16h30	9. Priorização das propostas 10. Eleição de pessoas delegadas
16h30 às 18h00	11. Encerramento

RESULTADOS ESPERADOS

- **20 propostas priorizadas**, sendo até 4 por eixo temático. Cada proposta deve ter no máximo até 400 caracteres com espaço.
- **Delegação estadual ou distrital** eleita.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROGRAMAÇÃO

PRÉ-EVENTO

- Até 30 dias antes da data do evento, recomendamos que organize uma planilha com a relação confirmada de todos as pessoas delegadas municipais, pessoas delegadas natas, pessoas convidadas e observadores e seus respectivos dados. Sugestão de campos para a planilha:

Nome completo:

Nome social:

Tipo de participante: (delegada(o) municipal, delegada(o) nata(o), convidada(o) ou observador)

Nome da Conferência ou entidade a qual a pessoa representa:

Endereço: Município:

Celular:

E-mail:

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 ambiental.

Necessidades especiais:

- Mantenha um fluxo de comunicação com as pessoas participantes para orientá-las sobre transporte, alimentação e hospedagem, que devem ser custeados pelos organizadores da etapa estadual da Conferência. Informe se sua equipe providenciará tudo ou se enviará voucher para a própria pessoa fazê-lo. Informe como a pessoa deve fazer a prestação de contas.
- Realize durante um prazo determinado uma consulta pública sobre a programação da etapa estadual da Conferência, especialmente o método de priorização de propostas e de eleição de pessoas delegadas para a etapa nacional. Isso evita dispêndio de tempo com esclarecimentos, dúvidas e sugestões sobre a programação no primeiro dia do evento.
- Uma semana antes do evento, envie mensagem para as pessoas inscritas lembrando o horário e o local da etapa estadual da Conferência e seus dados de transporte, hospedagem e orientações sobre a alimentação.
- Se possível, pelo menos uma semana antes do evento, envie para as pessoas participantes o Caderno de Propostas sobre Emergências Climáticas, no qual estarão todas as ações sistematizadas, a partir das Conferências Municipais e Intermunicipais.

1. CREDENCIAMENTO

- No ato da inscrição disponibilize para a pessoa participante:
 - Um kit com materiais
 - O Caderno de Propostas sobre Emergências Climáticas, no qual estão todas as ações sistematizadas, a partir da etapa municipal da Conferência.
 - A programação da etapa estadual da Conferência.
 - O regulamento da etapa estadual da Conferência.

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.

Nome: Maria do Rosário

Segmento: Comunidade tradicional/ povos originários

Grupo de Trabalho: Justiça Climática

- No crachá deve ficar visível o nome da pessoa participante, sua categoria (delegada/o municipal, delegada/o nata/o, convidada/o, observador), seu segmento (sociedade civil, comunidade tradicional/ povos originários, setor privado, poder público estadual ou poder público) e o Grupo de Trabalho (*mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica ou governança e educação ambiental*).

2. ABERTURA OFICIAL

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- A solenidade de abertura deve contar com a participação de representantes de instituições no estado, autoridades e parceiros.
- O tempo de fala deve ser breve para não comprometer a programação do dia.
- Organize uma apresentação cultural (breve) que valorize a cultura local/regional.

3. APRESENTAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- Prepare uma apresentação objetiva e concisa sobre a etapa estadual da Conferência contendo seus objetivos, a programação, a metodologia dos Grupos de Trabalho (GTs) e questões gerais de organização. Se possível, faça uma apresentação visual (ppt, googlepresentation ou similar) para tornar esse momento o mais didático possível.
- 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.

4. DINÂMICA SOBRE O TEMA E O CADERNO DE PROPOSTAS SOBRE EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS

EM PLENÁRIA OU GRUPOS [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- A contextualização sobre o assunto central da conferência pode ser apresentada em aproximadamente 30 minutos e tem o objetivo de traçar um panorama da situação sobre o tema no estado. Pode ser feita por um membro da Comissão Estadual ou um convidado.
- O Caderno de Propostas sobre Emergências Climáticas no estado é o pilar desse momento. Ele traz a sistematização das propostas priorizadas nos municípios.
- 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 das pessoas.
- Recomendamos que a condução desse momento seja feita por especialistas do próprio estado, valorizando os profissionais da região.

5. 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 as pessoas.
- Cada GT irá discutir apenas UM eixo temático. A depender do número de pessoas interessadas, pode haver de mais um GT discutindo o mesmo eixo temático.
- Verifique se a sala é acessível a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- O espaço deve comportar as pessoas sentadas em círculo para que todas 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, analisar, aprimorar e priorizar as propostas advindas das etapas anteriores.
- 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?

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

5.2 Rodada rápida de apresentação das pessoas participantes. Apenas nome e segmento. 5.4 Diálogo sobre o Eixo Temático.

5.3 Divisão em subgrupos de até 10 pessoas. Em pequenos grupos as pessoas têm maior possibilidade de trocar ideias com mais qualidade. 5.4 Divisão em subgrupos

5.4 Leitura das propostas sobre eixo temático contidas no Caderno de Propostas sobre Emergência Climática do estado, nos subgrupos.

5.5 Diálogo sobre as propostas. As pessoas compartilham nos subgrupos suas impressões sobre as propostas. Analisam se elas respondem às necessidades locais, considerando a realidade do estado. Individualmente marcam no Caderno de Propostas aquelas que consideram mais relevantes. 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 no estado?

Eixo II – Adaptação

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

Eixo III – Justiça Climática

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

Eixo IV – Transformação Ecológica

O que deve ser feito para a descarbonizar a economia gerando inclusão social no estado?

Eixo V – Governança e Educação Ambiental

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

5.6 Elaboração de novas propostas. Se os participantes dos subgrupos considerarem pertinente, podem acrescentar novas propostas ou aprimorá-las. A(o) relator(a) ajuda a escrever as propostas, quando solicitada(o). Sugerimos que os subgrupos elaborem novas propostas somente se alguma ideia relevante para o estado não constar no Caderno de Propostas. Caso contrário, essa etapa é dispensável. Cada proposta deve ter no máximo 400 caracteres com espaço.

Como escrever 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 ser 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.

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

5.7 Análise e apresentação das propostas no GT. As pessoas deixam os subgrupos e voltam para o grupo. Nesse momento a(o) representante de cada subgrupo apresenta uma síntese das principais percepções sobre o conjunto de propostas, destacando aquelas que consideram mais relevantes. Se houver, apresenta as novas propostas. O grupo, com o apoio da(o) facilitador(a), deve estar atento para aglutinar as novas propostas iguais ou parecidas numa única. A pessoa relatora do GT transcreve as novas propostas no computador, sendo 1 proposta por slide no PPT. Salva o arquivo e envia para a Comissão Organizadora.

5.8 Priorização das propostas. Se o GT tiver 11 ou mais propostas (caderno + novas), será necessária a priorização. Poderão ser priorizadas até 10 propostas no GT. Todas as propostas do Caderno de Propostas e as novas propostas deverão ser expostas na sala do GT. Sugerimos que as pessoas do GT credenciadas como delegadas municipais e natas recebam 10 adesivos para distribuir entre as propostas expostas. As 10 propostas mais votadas no GT são lidas ao final da atividade e encaminhadas à Comissão Organizadora. A descrição detalhada de como organizar a priorização está no item 9.

6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATURAS PARA PESSOAS DELEGADAS NA ETAPA ESTADUAL DA CONFERÊNCIA

As pessoas credenciadas como delegadas municipais e natas podem se candidatar como pessoa delegada de seu segmento. Para isso, deve realizar sua inscrição de candidatura no local e período indicados pela Comissão Organizadora.

O número de pessoas delegadas reservado a cada estado está estabelecido no Artigo 49 do Regulamento da 5ª Conferência Nacional.

COMO FUNCIONA?

6.1 A Comissão Organizadora Estadual deve ter uma Subcomissão Eleitoral responsável por esse momento. Nenhum membro dessa Subcomissão deve ser candidato à pessoa delegada para a Conferência Nacional.

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

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

7. PLENÁRIA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

7.1 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: 10 propostas por eixo temático, totalizando 50 propostas.

7.2 As eventuais dúvidas sobre as propostas são esclarecidas. O objetivo desse momento não é reabrir a discussão sobre as propostas, mas compreendê-las. Trata-se de um momento de esclarecimentos e de visualização do conjunto das propostas, que foram devidamente debatidas e priorizadas em cada GT. Dica: divida o tempo disponível por 5 e use o tempo existente para cada eixo até ser encerrado, sem que isso comprometa o eixo seguinte. Controle do tempo de fala das participantes, projetando um cronômetro para garantir que mais gente possa falar também pode ajudar nesse momento.

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

8. BREVE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

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

9. PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- O objetivo desta atividade é priorizar o número de propostas da etapa estadual a serem enviadas para a etapa nacional da Conferência. São 20 propostas no total, sendo 4 por eixo temático. Cada proposta deve conter até 400 caracteres com espaço.
- Apriorização 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.

Por que priorizar?

A priorização de propostas é essencial em contextos em que há muitos participantes, diversos temas e tempo limitado. Essa estratégia ajuda a tornar as políticas públicas mais eficientes, pois permite que todos participem e dialoguem, sem excluir ideias. Ao invés disso, ela ajuda a entender as diferenças e identificar consensos. Aqui estão alguns motivos pelos quais a priorização é importante:

- Promove a interação e o debate: A priorização não é apenas um processo técnico, mas também um momento de troca de argumentos, persuasão e debates. Isso estimula a integração e fortalece a democracia, pois as pessoas podem expressar suas opiniões e tentar convencer os outros sobre o valor de suas propostas.
- Foca no que é mais relevante: Ajuda a definir quais propostas são mais importantes para um determinado público em um momento específico. Isso direciona a atenção e os recursos da gestão pública para as questões mais urgentes ou relevantes.
- Revela demandas e conflitos: A priorização ajuda a trazer à tona as necessidades da sociedade e os pontos de conflito. Isso é crucial para que a gestão pública possa buscar novas formas de diálogo e construir acordos.

- Inclui todas as propostas: Diferentemente da votação tradicional, a priorização não descarta nenhuma ideia. Todos os pontos de vista têm a chance de serem considerados, permitindo que as propostas continuem sendo discutidas e refinadas, mesmo que inicialmente não sejam as mais votadas.
- Amplia as opções de escolha: Cada participante tem a liberdade de distribuir seus pontos entre várias propostas ou concentrar todos em uma única, considerada essencial. Isso enriquece o processo de decisão e reflete uma gama mais ampla de preferências e prioridades.
- É um processo participativo e dinâmico: Alocar pontos em diferentes propostas é uma atividade que envolve leitura, compreensão, decisão e interação. Esse aspecto lúdico pode atrair mais pessoas para o processo, estimular a participação e fomentar um ambiente de respeito mútuo e colaboração.
- Portanto, priorizar é mais do que organizar ideias; é uma forma de envolver a comunidade, clarificar o que é importante e garantir que todos se sintam parte do processo de tomada de decisões.

Como funciona?

9.1 A Equipe de metodologia deve organizar uma ou mais salas/ espaços, dependendo do número de participantes, para colocar as propostas afixadas nas paredes ou em murais, agregando-as por Eixo Temático.

9.2 Participam da priorização todas as pessoas credenciadas como delegadas municipais e natas. Não participam desse momento os convidados, observadores e a equipe técnica.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Cada participante poderá priorizar até 10 propostas, independente do eixo. Ou seja, é possível 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

9.6 Sugerimos que essa atividade dure em torno de 1h30min. 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 colemb 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.

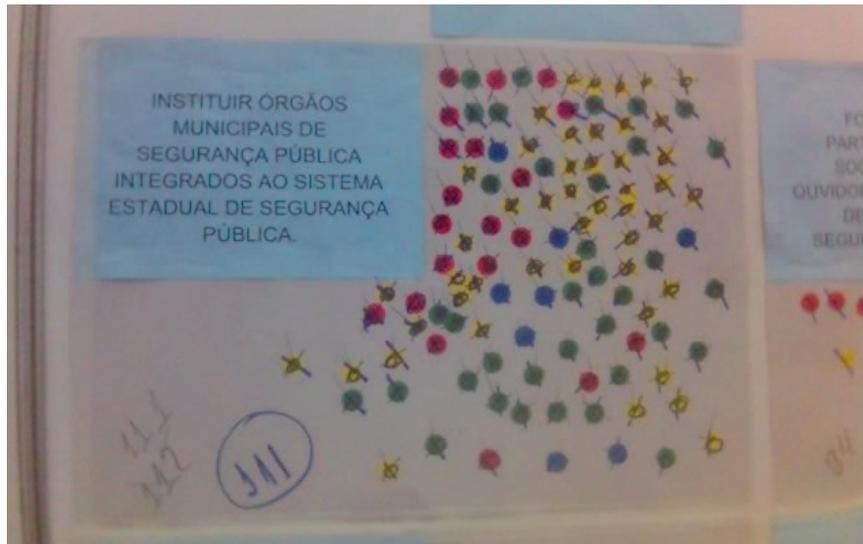


- É importante ter algum sistema de som para informar os participantes sobre o tempo restante da atividade. Por exemplo: "restam 15 minutos...", "restam 10 minutos", e assim por diante.
- Ao final do tempo previsto, deve-se providenciar um isolamento da área onde se encontram as propostas priorizadas. 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?

9.7 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.

9.8 Cada dupla fica responsável pela apuração de um Pannel. 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.



9.9 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.

9.10 Finalizada a apuração e a inserção dos resultados na planilha, deve-se realizar a classificação final das 20 propostas com maior pontuação, sendo 4 por eixo temático.

9.11 Em caso de empate, sugerimos que as propostas sejam levadas à Plenária para o desempate. Pode ser por consenso, 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.

10. ELEIÇÃO DAS PESSOAS DELEGADAS

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- Nesse momento será escolhida por meio de votação a delegação da etapa estadual que apresentará o estado na etapa nacional da Conferência.
- Participam da priorização todas as pessoas credenciadas como delegadas municipais e natas. Não participam desse momento os convidados, observadores e a equipe técnica.
- As regras e critérios para votação e a composição da delegação devem obedecer o Regulamento da etapa estadual. Sugerimos separar as(os) candidatas(os) por segmentos e gênero para realizar a votação.

11. ENCERRAMENTO

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

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

COMO FUNCIONA?

10.1 As 20 propostas prioritizadas são apresentadas por um membro da Comissão Organizadora, indicando o eixo de cada uma delas. Elas serão encaminhadas para a Comissão Organizadora Nacional para compor o Caderno de Propostas da Conferência Nacional. Sugerimos a aclamação por parte da plenária como um momento simbólico de conclusão do resultado. Também sugerimos que uma autoridade estadual declare publicamente o compromisso de analisar as propostas para identificar competências e responsabilidades de órgãos estaduais.

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 todas as pessoas candidatas e o total de votos de cada uma.

10.3 As pessoas **eleitas em cada segmento são convidadas a ir à frente da plenária.** Relacione as pessoas delegadas suplentes. Sugerimos que um membro da Comissão Organizadora ressalte a importância do compromisso da delegação com a defesa das 20 propostas que foram prioritizadas pela etapa estadual. A plenária faz a aclamação de sua delegação à etapa nacional.

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).

10.6 Organize uma atividade cultural para celebrar o fim da etapa estadual

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 estadual, mas é um processo que se iniciou com a mobilização, ganhou força no evento municipal e estadual e continua com a implementação dos resultados.

- Ao final da etapa estadual, a Comissão Organizadora tem até 7 dias para enviar o relatório contendo as propostas priorizadas e as informações da delegação estadual para a Comissão Organizadora Nacional, para garantir sua participação na etapa nacional.
- Divulgue os resultados para todos os participantes e para as autoridades do estado.
- Acompanhe a implementação dos resultados no seu estado. Para isso, pode ser constituída comissão junto ao Conselho Estadual de Meio Ambiente para monitoramento e acompanhamento das propostas elaboradas na etapa estadual que são de competência de órgãos estaduais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Buscamos oferecer orientações e dicas organizativas e metodológicas para a etapa estadual. Novas questões devem surgir e iremos manter contato por meio da Plataforma Brasil Participativo e dos canais de comunicação estabelecidos com a Comissão Organizadora Nacional.
- Reforçamos que as opções metodológicas são sugestões de caminhos possíveis, dentre inúmeros outros. É importante que a Comissão Organizadora Estadual avalie estes caminhos à luz das regras estabelecidas no Regulamento Nacional 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 Estadual do Meio Ambiente de

Data/Período de Realização do Evento: _____ de 2025

Sua opinião é muito importante para o aperfeiçoamento da próxima conferência

Qual a sua categoria de participação:

() Delegada(o) municipal () Delegada(o) nata(o) ()
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	Satisfató-	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)

ANEXO V

SISTEMATIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

INTRODUÇÃO

- A sistematização passa por uma etapa de leitura e organização das propostas em grupos por semelhança de temas. Em seguida, as propostas similares serão aglutinadas ou realocadas em grupos mais adequados se necessário. Algumas propostas podem ser aproveitadas em mais de uma proposta sistematizada, compondo contribuições com entradas múltiplas.
- Para cada grupo de propostas com ideias similares a equipe de sistematização redige um parágrafo-síntese que preserva os conteúdos centrais. O conjunto dos parágrafos-síntese por eixo temático é o conteúdo do Caderno de Propostas para a Etapa Estadual.
- A sistematização de propostas das etapas municipais e intermunicipais deverá contar com a codificação destas numa base da Plataforma Brasil Participativo. Cada uma das propostas enviadas receberá um código específico, que permitirá o seu rastreamento inclusive em quais novos textos elas foram sintetizadas ou aglutinadas.
- As propostas originais podem ser codificadas com uso da sigla do município ou intermunicípios, adicionando-se o número do eixo de origem e o número da proposta.

PASSO A PASSO

1. Conferências municipais cadastram as **10 propostas em formulário eletrônico na plataforma**.
2. Cada proposta/compromisso recebe um **código** gerado automaticamente pela plataforma.
3. Equipe de sistematização do Centro de Desenvolvimento Sustentável - CDS organiza as propostas por **UF**.
4. Em cada UF, as propostas são agrupadas por **eixo temático**.
5. Em cada Eixo temático as propostas são lidas e classificadas em **categorias**.
6. Em cada categoria as propostas com **conteúdo correlato** são agrupadas.
7. Para cada grupo de propostas com ideias similares a equipe de sistematização redige um **parágrafo- síntese** que preserva os conteúdos centrais, e mantém e especifica as divergências.
8. Ao final do parágrafo-síntese são **relacionados os códigos** das propostas originou a ideia central.
9. O conjunto dos parágrafos-síntese por eixo temático em cada UF é o conteúdo do **Caderno de Propostas para a etapa Estadual ou Distrital**.
10. As **20 propostas de cada etapa Estadual/Distrital** são cadastradas no formulário eletrônico na plataforma e codificadas.



Universidade de Brasília
Centro de Desenvolvimento Sustentável

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO