

5^{ia}

**CONFERÊNCIA
NACIONAL DO
MEIO AMBIENTE**

EMERGÊNCIA CLIMÁTICA

O DESAFIO DA TRANSFORMAÇÃO ECOLÓGICA



**Passo a passo para a organização das
Conferências Livres**

SUMÁRIO

PARA QUEM É ESTE MATERIAL?	4
O QUE É A 5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE?	4
O QUE SÃO AS CONFERÊNCIAS LIVRES?	6
PASSO A PASSO PARA A ORGANIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS LIVRES	7
ANEXO I	15
PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO	15
SAIBA QUE...	16
SUGESTÃO DE PROGRAMAÇÃO	17
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROGRAMAÇÃO	18
1. CREDENCIAMENTO	18
2. ABERTURA E APRESENTAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO	19
3. DINÂMICA SOBRE O TEMA E OS 5 EIXOS	19
4. GRUPOS DE TRABALHO POR EIXO TEMÁTICO	19
5. INSCRIÇÃO DE CANDIDATURAS PARA A PESSOA DELEGADA DA CONFERÊNCIA LIVRE	23
6. PLENÁRIA PARA LEITURA E DEFESA DAS PROPOSTAS	23
7. BREVE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS	24
8. PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES	24
9. ELEIÇÃO DA PESSOA DELEGADA	27
10. ENCERRAMENTO	27
ANEXO II	29
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	29

PASSO A PASSO PARA A
ORGANIZAÇÃO DAS
CONFERÊNCIAS LIVRES

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 Livre, que é uma das etapas da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

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

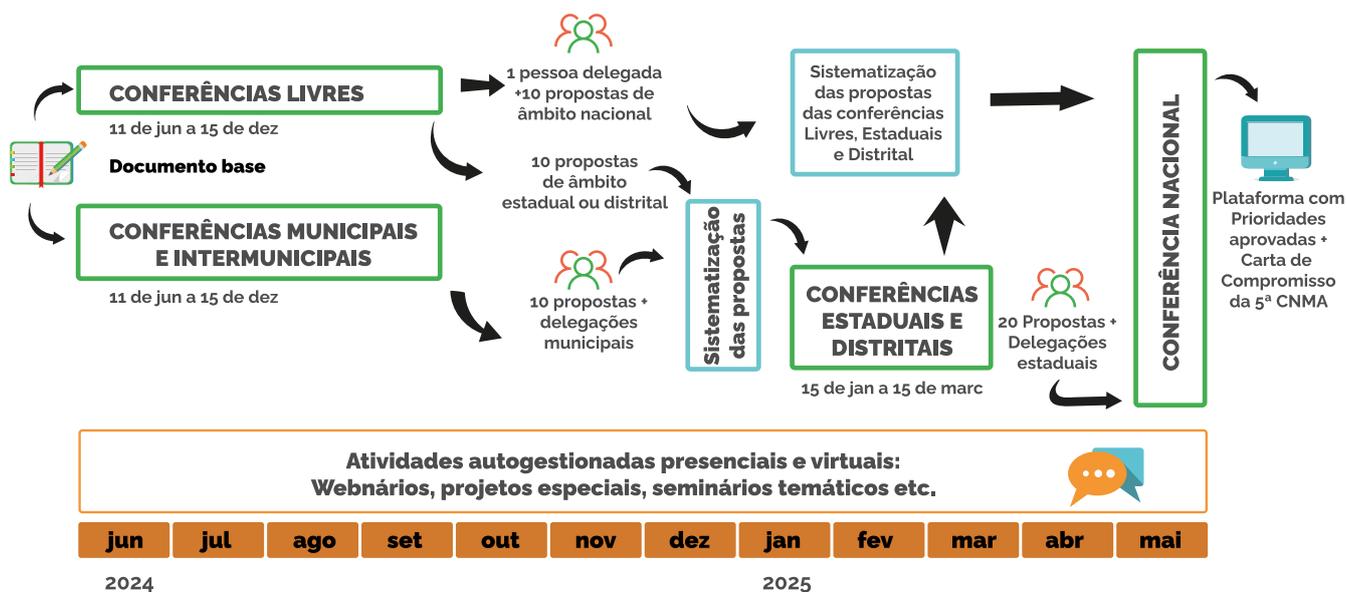
A 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente é um processo participativo que promoverá um amplo diálogo sobre a temática da emergência climática. Toda a população brasileira, sobretudo aquela que vive em territórios e em condições vulneráveis, poderá apontar soluções para o enfrentamento dos problemas 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 etapas, de acordo com a figura abaixo:

- 1.** Etapa municipal (ou Conferências Municipais e Intermunicipais), de 11 de junho a 15 de dezembro de 2024.
- 2.** Conferências Livres, de 11 de junho a 15 de dezembro de 2024.
- 3.** 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).
- 4.** Etapa nacional (ou Conferência Nacional), 06 a 09 de maio de 2025.



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

O QUE SÃO AS CONFERÊNCIAS LIVRES?

É uma das etapas da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente. O propósito das Conferências Livres 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 até 10 propostas sobre os eixos temáticos (2 por eixo temático) para a etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.
- Eleger dentre participantes uma pessoa delegada que poderá representar a Conferência Livre na etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente, ou na Etapa Estadual/Distrital, quando assim previsto pelo Regimento Estadual/Distrital respectivo.

As Conferências Livres não competem com, e nem substituem, a realização das conferências municipais, intermunicipais e estaduais. Elas são uma estratégia para estimular diálogos e articulações em torno da emergência climática, bem como democratizar a participação social, ampliando a diversidade de grupos temáticos e segmentos populacionais, organizações, movimentos e coletivos no debate.

A participação da pessoa delegada na etapa nacional será possível se a Conferência Livre atender aos critérios a serem estabelecidos em resolução da Comissão Organizadora Nacional.

O quórum mínimo para eleição da pessoa delegada na conferência livre é de 25 participantes credenciados.

ONDE E QUANDO OCORRE?

As Conferências Livres podem ocorrer presencialmente em qualquer local do Brasil ou virtualmente ou, ainda, de forma híbrida (presencial e virtual simultaneamente), entre 11 de junho e 15 de dezembro de 2024.

Podem ser promovidas em âmbito municipal, intermunicipal, estadual, distrital, regional (pelo menos metade dos estados da região do Brasil ou bioma) e nacional (pelo menos 7 unidades da federação distribuídas em 2 ou mais regiões geográficas do País).

QUEM CONVOCA?

As Conferências Livres podem ser convocadas por pessoas, grupos, instituições, entidades e movimentos sociais que tenham em sua agenda de debates a emergência climática ou temas que a tangenciam. Podem ser iniciativa de mulheres, pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiências, jovens, idosos, estudantes, trabalhadores, pesquisadores, jornalistas, empresários, sindicalistas, cooperantes, membros de movimento social etc.

As Conferências Livres devem ser organizadas e custeadas por seus proponentes, sendo o Ministério do Meio Ambiente parceiro na divulgação.

QUEM PARTICIPA?

As Conferências Livres são abertas a toda população com 16 anos de idade ou mais, sobretudo aqueles que vivem em territórios e condições de vulnerabilidades, podendo os/as proponentes realizarem recortes do público-alvo.

PASSO A PASSO PARA A ORGANIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS LIVRES

1. LEIA OS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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. ORGANIZE A PROGRAMAÇÃO

A programação detalhada das Conferências Livres 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 (de até 400 caracteres com espaço cada) sobre os 5 eixos temáticos (2 propostas por eixo temático). Caso sua conferência livre esteja alinhada apenas um eixo temático, você pode enviar até 2 propostas.
- Eleger, dentre as pessoas participantes, a pessoa que representará a Conferência Livre na etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

3. PREENCHA O CADASTRO

Pelo menos 20 dias antes do evento, preencha o cadastro na Plataforma Brasil Participativo para que a Comissão Organizadora Nacional possa autorizar a realização da Conferência Livre. Antes de preencher o cadastro na Plataforma Brasil Participativo, tenha em mãos as seguintes informações:

3.1. Título do evento

3.2. Objetivo do evento

3.3. Eixos do evento: *Indicar quais eixos temáticos a conferência irá debater (mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica e governança e educação ambiental).*

3.4. Formato do evento: *Presencial, virtual ou híbrido (presencial e virtual)*

3.5. Data do evento: *(dia, mês, ano) O evento deve ser realizado até 15 de dezembro de 2024, e convocado até 10 (dez) dias antes do evento.*

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

3.7. Organizadores: *Listar o nome, instituição, CPF, celular e e-mail de cada membro da equipe de organização da Conferência Livre*

3.8. Nome, cargo, instituição, e-mail e telefone do responsável pelo preenchimento: *Inserir os dados da pessoa responsável por preencher o formulário*

3.9. Público e número de participantes previsto: *Indicar o perfil do público e a quantidade de pessoas previstas*

3.10. Programação: *Enviar a programação resumida.*

3.11. Estratégias de divulgação: *Enviar o endereço eletrônico e as redes sociais do evento*

3.12 Abrangência da Conferência: *municipal, estadual, regional ou nacional*

Em breve, o cadastro estará disponível [AQUI](#).

Aguarde a resposta afirmativa pela Comissão Organizadora Nacional da 5ª CNMA para realizar o evento.

4. CONVOQUE A CONFERÊNCIA

Se sua proposta for aprovada pela Comissão Organizadora Nacional da 5ª CNMA, publique a convocação para a sua Conferência Livre. A convocação deve ocorrer pelo menos 10 dias antes da sua realização.

5. DIVULGUE AMPLAMENTE

Realize campanhas para convidar o público da Conferência Livre, com 16 anos de idade ou mais, sobretudo aqueles(as) que vivem em territórios e condições de vulnerabilidade, 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](#).

6. REALIZE A CONFERÊNCIA

Faça um roteiro detalhado com a sua equipe para a produção da programação. Segue uma sugestão no Anexo I.

Para cada atividade identifique a pessoa responsável pela execução, os recursos necessários,

quem irá providenciá-los e em qual prazo.

7. ENVIE O RELATÓRIO

Envie o relatório com os resultados da Conferência Livre em até 7 (sete) dias após a realização do evento. A Comissão Organizadora Nacional precisará dessas informações para a realização da etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

As propostas advindas das conferências estaduais e livres serão debatidas na etapa nacional da 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente.

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, de até 400 caracteres com espaço cada)*
- **Pessoa delegada eleita**
 - *(listar o nome, cel, e-mail, data de nascimento, cpf, dados bancários, endereço, gênero, raça e segmento da pessoa delegada eleita (sociedade civil, comunidade tradicional/ povos originários, setor privado, poder público)*
- **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](#).

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.

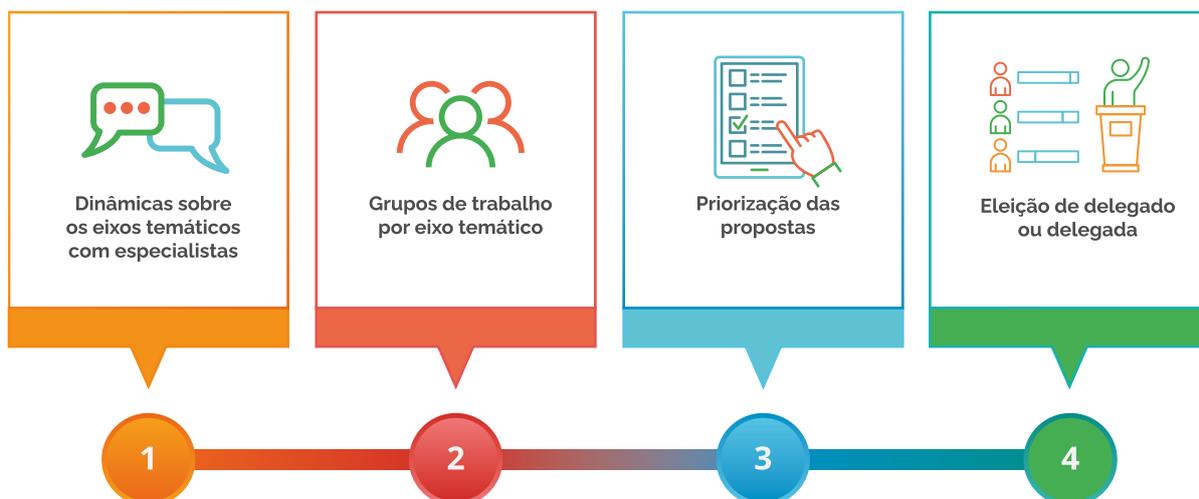
- Perguntas motivadoras: Use perguntas que incentivem a reflexão e a consideração de múltiplas perspectivas durante as discussões. Isso pode ajudar a melhorar a qualidade do diálogo ao forçar os participantes a pensarem mais profundamente sobre os temas abordados e sobre as contribuições dos outros.
- 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

PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO



SAIBA QUE...

A programação das Conferências Livres pode seguir esse percurso, de uma forma geral:

- Todo o percurso da conferência é essencialmente educador. 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. 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 de evento presencial, a descrição detalhada de cada uma das atividades e um roteiro para facilitar a organização do evento.

SUGESTÃO DE PROGRAMAÇÃO

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

RESULTADOS ESPERADOS

- **Até 10 propostas priorizadas**, sendo até 2 por eixo temático, de até 400 caracteres com espaço cada.
- **Nome da pessoa delegada da Conferência Livre** eleita.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROGRAMAÇÃO

1. CREDENCIAMENTO

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.

- Ofereça meios de [inscrição online](#) ou presencial antes da realização do evento.
- Um dia antes do evento, envie mensagem para as pessoas inscritas lembrando o horário e o local da Conferência Livre.
- 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 da Conferência Livre.**
- Imprima a lista das pessoas inscritas 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 público) e o Grupo de Trabalho (mitigação, adaptação e preparação para desastres, justiça climática, transformação ecológica ou governança e educação ambiental).

Nome: Maria do Rosário

Segmento: Comunidade tradicional/ povos originários

Grupo de Trabalho: Justiça Climática

2. ABERTURA E APRESENTAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

- A solenidade de abertura pode contar com a participação de representantes de instituições locais, autoridades e parceiros(as).
- O tempo de fala deve ser breve para não comprometer a programação do dia.
- Prepare uma apresentação objetiva e concisa sobre a Conferência Livre contendo seus objetivos, a programação, a metodologia dos Grupos de Trabalho (GTs) e questões gerais de organização.
- Tempo demais 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

- Facilitar o entendimento sobre o tema, traçar um panorama da situação local 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 ou do segmento ou bioma.
- 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.

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.

O recomendado é que cada GT possa 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. Deve 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.

4.5 Diálogo sobre o Eixo Temático. As pessoas compartilham nos subgrupos suas experiências e expectativas sobre o assunto, considerando a realidade 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?

4.6 Elaboração de propostas. Os subgrupos organizam as ideias em propostas escritas em cartelas (também chamada de tarjetas). O(a) relator(a) ajuda a escrever as propostas, quando solicitada(o).

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 ser objetiva, direta, concisa e coerente, escrita em até 400 caracteres com espaço (aproximadamente 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 do(a) 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, de até 400 caracteres com espaço cada (aproximadamente 3 linhas).

4.12 Registro das propostas. A pessoa relatora do GT transcreve as propostas e envia a organização do evento.

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 A PESSOA DELEGADA DA CONFERÊNCIA LIVRE

- Cada participante pode se candidatar como pessoa delegada, independentemente de já ser ou não liderança reconhecida 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 organização do evento.

COMO FUNCIONA?

5.1. A organização do evento divulga antecipadamente quais são as exigências para a inscrição de candidatura, o prazo e as formas de inscrição (antes ou durante a Conferência Livre, em formulário online e/ou presencial etc.). Uma vez encerrada a inscrição de candidaturas, não há reabertura! A organização do evento 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 do(s) eixo(s) temático(s).

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 organização do evento orienta os procedimentos para a próxima atividade: eleição da pessoa delegada 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 essa conferência livre na etapa estadual/distrital e nacional.
- Sugerimos que esse momento aconteça antes da priorização das propostas para que haja tempo das pessoas conhecerem as candidaturas.

8. PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- O objetivo desta atividade é priorizar o número de propostas da Conferência Livre. São até 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

- Recomendamos anotar uma proposta por folha A4, com o maior tamanho possível para ficar mais visível na hora da priorização. Pode também ser impresso.
- As propostas 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(as) os(as) delegados e delegadas credenciados(as). 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 assine uma lista que comprove o recebimento.

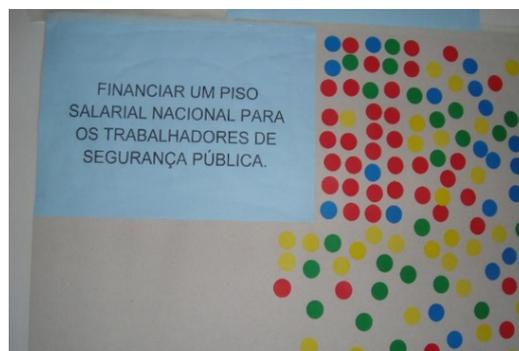
8.3 Os participantes leem todas as propostas dos 5 eixos temáticos afixadas nas paredes ou em murais. Trocam ideias entre si. Campanhas em torno de propostas são bem-vindas.

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.

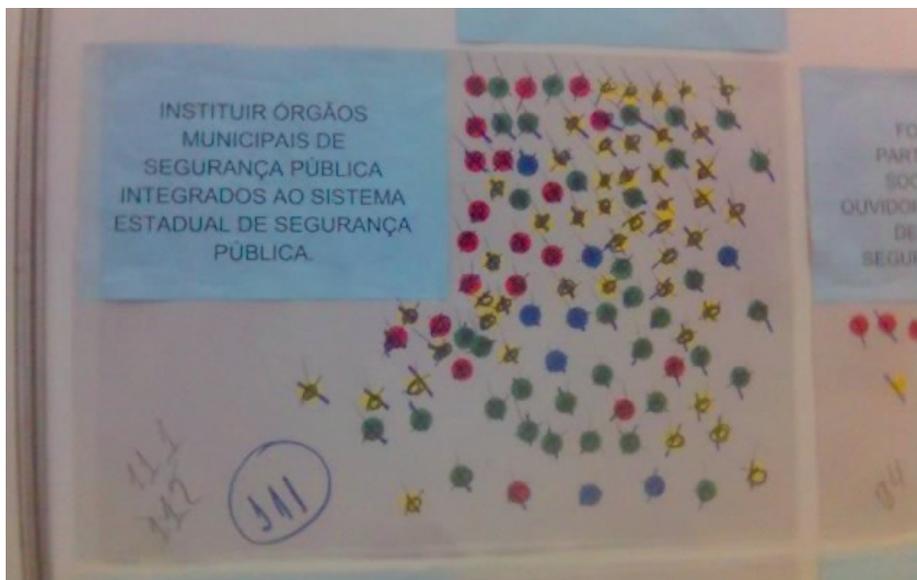


É importante informar os participantes sobre o tempo restante da atividade. Por exemplo: "restam 15 minutos...", "restam 10 minutos", e assim por diante.

COMO APURAR AS PRIORIZAÇÕES?

8.6 A organização do evento 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 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 organização do evento registra os resultados, de forma a agilizar a classificação final que será apresentada na Plenária final.

8.9 Finalizada a apuração e a inserção dos resultados, deve-se realizar a classificação final de até 10 propostas com maior pontuação, sendo até 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 DA PESSOA DELEGADA

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

Nesse momento será escolhida por meio de votação a pessoa delegada da Conferência Livre que poderá participar da etapa nacional ou estadual.

O quórum mínimo para eleição da pessoa delegada na conferência livre é de 25 participantes credenciados.

10. ENCERRAMENTO

EM PLENÁRIA [SALA MAIOR OU AUDITÓRIO]

- A mesa de encerramento deve contar com a organização do evento para realizar os agradecimentos e a apresentação do resultado final e da pessoa delegada eleita.

COMO FUNCIONA?

10.1 As propostas priorizadas (até 10) são apresentadas por um membro da organização do evento, indicando o eixo de cada uma delas.

10.2 A pessoa delegada eleita **é convidada a ir à frente da plenária**. Relacione as pessoas delegadas suplentes.

10.3 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, mas é um processo que se iniciou com a mobilização, ganhou força no evento e continua com a implementação dos resultados.
- Ao final da Conferência Livre, a organização do evento tem 7 dias para enviar o relatório contendo as propostas priorizadas e as informações da pessoa delegada para a Comissão Organizadora Nacional.
- Divulgue os resultados para todos e todas os(as) participantes.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Buscamos oferecer orientações e dicas organizativas e metodológicas para a Conferência Livre. 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 equipe de organização avalie estes caminhos à luz das regras estabelecidas nos Regulamentos Nacional e Estadual/Distrital e nas Resoluções da Comissão Organizadora Nacional.
- Desejamos boa sorte a todos e todas e estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Coordenação Executiva Nacional

e-mail cnma@mma.gov.br

telefone (61) 2028-1451

ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nome do evento: Conferência Livre 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)



APOIO

Universidade de Brasília
Centro de Desenvolvimento Sustentável

REALIZAÇÃO
MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO