

**MANUAL PARA REALIZAÇÃO**  
**DAS AUDIÊNCIAS**  
**PÚBLICAS**





**HILDON DE LIMA CHAVES**

Prefeito do Município de Porto Velho

**SÉRGIO LUIZ PACÍFICO**

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

**RAFAEL FIGUEIREDO MARTINS DIAS**

Subsecretário de Gestão Institucional

**RAÍSA TAVARES THOMAZ**

Subsecretária de Planejamento

**LETÍCIA AGNES GONÇALVES BARROS**

Subsecretária de Orçamento

**EQUIPE TÉCNICA**

**GABINETE**

Eliane Hermes Stipp

Secretária Executiva

**ASTECC**

Meire Darc Dantas de Figueiredo

Chefe da Assessoria Técnica

**GESTÃO INSTITUCIONAL**

Thiago Carvalho Pinheiro

Diretor Administrativo

**PLANEJAMENTO**

Rafael Ronconi Bezerra

Diretor de Geoprocessamento

Fabiana de Oliveira

Diretora de Implementação do Plano Diretor

Carla Caroline Soares dos Santos

Diretora de Pesquisa, Estatística e Indicadores

**ORÇAMENTO**

Flávio Silva Lima

Diretor de Controle e Acompanhamento da Execução do Orçamento

Lucas Fernando Balbinot

Diretor de Pesquisas e Projeções de Receitas

Rosane da Silva Cruz

Diretora de Planejamento Orçamentário

**CAPA**

José Júnior Silva Lopes

Fotos: Prefeitura de Porto Velho



## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA</b>	<b>2</b>
<b>3. CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>	<b>2</b>
<b>4. ESTRATÉGIA</b>	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGIA</b>	<b>4</b>
<b>6. PLANO DE AÇÃO</b>	<b>4</b>
6.1. Preparação das audiências públicas	4
6.1.1. Da participação de outras secretarias	5
6.2. Elaboração e publicação dos editais das audiências públicas	5
6.3. Divulgação das audiências públicas	6
6.4. Programação das audiências públicas	6
6.4.1. Recepção dos participantes	6
6.4.2. Abertura dos trabalhos	7
6.4.3. Sobre a participação da sociedade	7
6.4.4. Questões relevantes a serem observadas	8
<b>7. PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS A AUDIÊNCIA PÚBLICA</b>	<b>9</b>
<b>8. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO</b>	<b>9</b>
8.2. Das competências e providências de cada secretaria	10
8.3. Do apoio logístico	11
8.4. Levantamento fotográfico, jornalístico e cerimonial	11
<b>9. CONTEÚDOS TEMÁTICOS</b>	<b>11</b>
<b>10. MODELO DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADE</b>	<b>13</b>



# MANUAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS PÚBLICOS DE CONSULTA POPULAR

## 1. OBJETIVO

O presente manual tem por objetivo orientar a formulação de um plano de ação para a realização de eventos públicos de consulta popular do Orçamento Participativo Municipal, de maneira a estabelecer preceitos gerais para disciplinar as atividades administrativas a serem desenvolvidas por todas as unidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Sob a égide do regime democrático, o cidadão, de forma difusa, em defesa do interesse público e da coletividade, tem direito legitimado nos princípios previstos na Constituição da República e normas esparsas.

As atividades a serem estabelecidas estão fundamentadas no art. 29º, inciso XII, da Constituição Federal/1988; art. 48º, incisos I e II, da LC Nº 101/2000 e no art. 2º, parágrafo único, §1º, inc. I da Lei Nº 10.257/2001.

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Compete ao Município de Porto Velho, por meio da SEMPOG, estabelecer o planejamento municipal, coordenando as ações junto aos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, dentre outras questões a serem debatidas de interesse da sociedade.

Essa coordenação-geral, na busca do aperfeiçoamento contínuo do processo participativo, deve levar em conta os aspectos da política municipal de desenvolvimento urbano e territorial.

Após a realização do evento a SEMPOG deverá elaborar um relatório contendo todas as demandas e sugestões coletadas e enviá-lo a todas as Unidades Setoriais a fim de subsidiar os gestores em seus planejamentos setoriais com vistas à elaboração da Lei Orçamentária, bem como publicá-lo no site da SEMPOG, para maior transparência e acessibilidade.

O evento público de consulta popular é um dos mecanismos de controle e participação social na Administração Pública, vez que franqueia aos munícipes a possibilidade de auxiliar no planejamento, garantindo o exercício da cidadania pela manifestação democrática.

Na busca desse objetivo, a SEMPOG deve criar um plano de ações para realizar o evento de maneira que contemple a participação da comunidade de toda extensão territorial do município de Porto Velho, sempre buscando introduzir novos canais de comunicação junto à sociedade a fim de possibilitar condições adequadas para ouvir os munícipes, recebendo o “*feedback*” destes e dos representantes das entidades da sociedade civil organizada.

Uma vez conhecidas as demandas nas consultas públicas, a SEMPOG consolida todos os dados em um documento e mediante reuniões com as unidades setoriais repassa tais dados com vistas à elaboração do Projeto de lei.

Após elaborada as minutas das Leis Orçamentárias (LDO e LOA), em consonância às orientações do PPA, as envia à Secretaria Geral de Governo - SGG para transformá-la em Projeto de Lei para discussão e votação na Câmara de Vereadores.

Importante atentar que o Plano de Trabalho deve estimular o exercício da cidadania, a fim de despertar no cidadão o sentido de pertencimento com os ideais do Município, o compromisso da população com o bem público, gerando corresponsabilidade entre a administração municipal e a sociedade sobre a gestão da cidade.

Para que o resultado da consulta pública possa se aproximar do ideal e gerar efeitos concretos, é necessário que todo trabalho seja voltado para ouvir os cidadãos, de maneira que surjam propostas que venham a contribuir para que a Prefeitura ofereça à sociedade, soluções com mais efetividade às necessidades básicas da população, especialmente, de educação, saúde, saneamento, assistência social dentre outras.

Quanto maior for o alinhamento do orçamento às demandas da população, mais perto estará de cumprir o objetivo da Gestão Municipal, que é atender às suas necessidades.

#### **4. ESTRATÉGIA**

O fim precípua é estabelecer um conjunto de ações para tornar prático o planejamento e a execução dos eventos públicos, por meio de oficinas de Planejamento Participativo, para colher informações com o intuito de subsidiar os gestores na construção do Plano Plurianual, Planejamento Institucional, Planejamento Urbano, Territorial e na elaboração das leis orçamentárias do município de Porto Velho para o ano seguinte.

O presente manual tem por estratégia a padronização e alinhamento de procedimentos, seja de preparação com um planejamento eficiente, seja na realização do próprio evento de consulta, tendo em mente o constante aperfeiçoamento, no afã de se evitar equívocos, porém caso ocorram, de corrigi-los na execução dos próximos eventos, tendo em mente a melhoria contínua dos processos de coleta de dados junto aos munícipes para que se possa ter um planejamento assertivo, próximo das necessidades da população.

## **5. METODOLOGIA**

Estabelecer um plano de ação, visando o envolvimento de todos os setores da Prefeitura, a fim de que haja a efetiva participação de todas as Secretarias nas Audiências Públicas, para ouvirem as reivindicações e as demandas da população de todos os distritos, tendo em mente a melhoria na qualidade dos serviços a serem prestados pela Prefeitura Municipal de Porto Velho.

As Audiências Públicas devem atingir, dentre outros, os seguintes objetivos:

- a) coleta de dados para identificar como vivem as comunidades, suas reais necessidades para subsidiar o gestor no planejamento de sua pasta;
- b) divulgação à sociedade portovelhense das ações que vêm sendo empreendidas pela gestão e quais as iniciativas e providências já tomadas até a data de realização da audiência.

## **6. PLANO DE AÇÃO**

### **6.1. Preparação das audiências públicas**

A realização das audiências públicas pressupõe o cumprimento da legislação, bem como a geração de resultados concretos na elaboração do planejamento para atendimento aos anseios da comunidade.

A preparação das audiências públicas deve envolver reflexões sobre as seguintes questões:

- O que será transmitido nas Audiências para a sociedade?
- Como atender às demandas sociais?
- Como se dará o planejamento do processo?

- É pertinente convidar outras Secretarias para participarem da Audiência Pública, a fim de que façam, durante o evento, exposição sobre o tema escolhido, com a finalidade de amearhar elementos para a consecução do planejamento?
- Definir quais secretarias;
- É importante convidar outras Instituições Públicas, entidades da sociedade civil, movimentos sociais para apoiarem o evento publicamente e/ou contribuírem para a sua divulgação?
- É importante que os munícipes sejam convidados a se manifestarem na Audiência Pública ou devem ser apenas cientificados acerca de sua realização?
- Melhorar e ampliar os canais de comunicação com a sociedade;

#### 6.1.1. Da participação de outras secretarias

É importante chamar para integrar a equipe preparatória de planejamento das audiências públicas, membros de outras secretarias, devendo o Coordenador dos trabalhos marcar reuniões de alinhamento, solicitando com antecedência, via expediente, para participarem do planejamento das ações, através das reuniões preparatórias para realização das audiências públicas.

Criar um grupo em aplicativo de conversa (*chat*) institucional, para o compartilhamento de informações de forma ágil entre os organizadores da Audiência Pública.

É necessário elaborar um cronograma indicando todas as atividades a serem feitas de forma cronológica, com suas respectivas datas fatais.

#### 6.2. Elaboração e publicação dos editais das audiências públicas

A elaboração e a publicação dos editais das audiências públicas são providências de caráter obrigatório, devendo observar o seguinte:

- As Audiências Públicas serão precedidas da expedição de edital de convocação, no qual constarão diversas informações, como datas de realização, os horários de início e fim, os locais, os objetivos, dentre outros dados que se julgar importantes;
- Deve-se dar toda publicidade aos Editais de Convocação, atentando para o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência das Audiências, sendo obrigatória sua publicação no Diário Oficial do Município de Porto Velho, e divulgação no sítio eletrônico;

- Deve-se, também, afixar o Edital nas sedes das Secretarias, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

### 6.3. Divulgação das audiências públicas

É necessário que as audiências públicas sejam divulgadas no Portal da Transparência da Prefeitura e sejam tomadas diversas providências, dentre outras:

- Produção de arte gráfica para a confecção de cartazes e *banners*, em meios físicos e eletrônicos;
- Publicação dos convites e cartazes eletrônicos no portal institucional da Prefeitura;
- Deverá ser feita a identificação e contato dos líderes de Associações de bairros para tomarem conhecimento dos locais em que serão realizados os eventos, bem como, sejam afixados *banners* e/ou cartazes nas sedes dessas Associações;
- Fazer contato com a SGG solicitando todo o suporte para a realização das audiências, a fim de que o Cerimonial colabore na realização dos eventos e a Superintendência Municipal de Comunicação - SMC faça a gravação e a divulgação do evento na imprensa local.

### 6.4. Programação das audiências públicas

A programação da Audiência Pública pode incluir as seguintes etapas:

#### 6.4.1. Recepção dos participantes

Deverá ser feita a recepção dos participantes e colher a assinatura na lista de presença. É importante que os colaboradores da equipe responsável pelo Cerimonial, identifiquem as autoridades presentes no evento, para que de forma protocolar, sejam recepcionadas e encaminhadas ao Coordenador que preside a audiência pública para serem citadas na abertura do evento pelo mestre de cerimônia.

#### 6.4.2. Abertura dos trabalhos

O mestre de cerimônia, no início dos trabalhos, deverá ler o Edital e fazer o chamamento de todos os presentes informando sobre o evento e para composição da mesa coordenadora dos trabalhos.

Importante, que o mestre de cerimônia estabeleça com todos os presentes um contato informal estabelecendo um conjunto de regras para evitar situações desconfortáveis no tempo de fala de cada participante, definindo o tempo e a ordem cronológica a ser seguido conforme a ordem de inscrição.

Ato contínuo, passará a palavra ao Coordenador, que fará breve exposição acerca dos objetivos do evento. Se houver a presença do Prefeito ou Vice-Prefeito, o Cerimonial fará a abertura e passará a palavra ao Prefeito ou ao seu vice para fazer as suas considerações.

É necessário, previamente, definir quais autoridades e/ou representantes comporá parte da mesa e falará sobre os trabalhos de sua pasta, ficando à disposição do público presente para sanar possíveis dúvidas e reivindicações que surgirem no decorrer dos trabalhos. É importante lembrar, as explanações devem ser breves, precisas e sem formalidades excessivas.

As informações a serem dadas, quando da realização do evento, devem ser claras e pontuais e somente sobre sua pasta.

#### **6.4.3. Sobre a participação da sociedade**

Sobre as falas dos munícipes presentes, deve-se atentar para a sequência de cada pessoa da comunidade, de maneira a seguir sequência cronologicamente, segundo a inscrição ou ordem de chegada de cada participante ao evento. Deve-se, também, atentar para a escuta do público inscrito para intervenções orais.

Na conclusão dos trabalhos, o Coordenador deverá anunciar as principais obras e medidas que serão adotadas institucionalmente para enfrentamento das demandas apresentadas, desde que não haja problema de propaganda institucional ou eleitoral.

O público deve ser informado sobre a gravação das audiências, as quais ficarão disponibilizadas no Portal da Transparência.

É importante colher de todas as pessoas que irão falar nos debates, um documento dando ciência que sua imagem estará no Portal Transparência, bem como ele estará autorizando que sua imagem seja divulgada na referida gravação.

#### **6.4.4. Questões relevantes a serem observadas**

a) O local em que acontecerá a audiência pública: a sala ou o auditório no qual será realizada a reunião deve ser apropriado e de fácil acesso aos interessados em seu comparecimento.

- b) Acessibilidade do espaço a ser utilizado para a Audiência Pública: o local escolhido para a realização do evento deve ser acessível a pessoas com deficiência ou necessidades especiais.
- c) Instalação de computadores com acesso à internet para uso dos organizadores: atentar para a necessidade de se instalar, no auditório da audiência pública, computadores com acesso à internet para os responsáveis pela sua realização que comporão a mesa de trabalho, para o funcionário responsável pela redação da ata.
- d) Forma de manifestação do público: deverá ter microfones para as pessoas inscritas se manifestarem; atentar se é necessário ter microfone de pedestal ou se haverá um microfone que circulará, por meio de funcionários, aos populares, para que se manifestem consoante ordem de chamada pela Coordenação dos trabalhos.
- e) A gravação audiovisual das Audiências Públicas: além da devida instalação dos equipamentos para a filmagem, é necessário colher a autorização por escrito para uso de imagem das pessoas que vierem a ser filmadas; no tocante ao público que for se manifestar, o edital deve indicar que haverá gravação do evento e todo cidadão que participar, de forma tácita, estará consentindo o uso da imagem. Todavia, com relação aos convidados, é importante para elaborar o termo de uso de imagem, para subscreverem quando da audiência.
- f) Lista de presença: na recepção do evento, é preciso deixar aos cuidados de um servidor a responsabilidade de colher as assinaturas na lista de presença; pode-se, ainda, fazer duas listas distintas: uma para aqueles que irão fazer intervenções orais e outra para aqueles que apenas assistirão à audiência pública.
- g) Elaboração da ata: é preciso definir o servidor da Assessoria Técnica da SEMPOG - ASTEC responsável pela elaboração da ata e qual o local em que o computador permanecerá instalado, durante os trabalhos da audiência pública, para fazer os apontamentos para a redação da ata. Importante lembrar que a ata deve ser publicada e enviada à Controladoria Geral do Município - CGM após a realização da audiência pública.
- h) Ingresso dos participantes da Audiência Pública nas dependências do local de realização do evento: é preciso que os servidores da Equipe de Coordenação responsáveis pela recepção sejam devidamente orientados sobre como proceder e encaminhar as pessoas, sobretudo se houver a possibilidade de superlotação do auditório, de modo a preservar a segurança de todos. Caso haja necessidade conversar com a coordenação para interromper a entrada de outros sob pena de acontecer algum sinistro.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS A AUDIÊNCIA PÚBLICA**

Após a realização das Audiências Públicas, devem os responsáveis:

- Efetuar o encaminhamento da ata e de seu extrato ao Secretário da SEMPOG, no prazo máximo de cinco dias após sua lavratura, para fins de conhecimento e providências cabíveis;
- Fazer reunião interna e com os servidores que participaram dos trabalhos para avaliação da audiência pública e efetuar as correções, fazendo relatório a fim de ficar registrado e servir de subsídio para correção das próximas audiências;
- Encaminhamento das gravações audiovisuais das audiências públicas à CGM;
- Fazer a disponibilização das gravações audiovisual das audiências públicas no sítio eletrônico da Prefeitura, no Portal Transparência;
- Fazer o encaminhamento dos pleitos e sugestões às Secretarias para conhecimento e providências cabíveis, bem como responder aos munícipes sobre as providências e soluções produzidas;
- Realizar, se possível, audiências públicas devolutivas, para indicação aos interessados das providências adotadas pela Prefeitura Municipal.

## **8. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO**

A Coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Secretário de Gestão Institucional - SUGINST/SEMPOG, conforme o art. 11º, inc. VIII, do Regimento Interno da SEMPOG, Decreto nº 18.497/2022.

A equipe que estará encarregada de levar a termo todo o trabalho das audiências públicas deve ser composta por servidores das Subsecretarias da SEMPOG e Assessoria Técnica.

### **8.1. Servidores de outros órgãos**

Além dos servidores da SEMPOG poderão participar como membros da equipe de Coordenação, representantes de outras secretarias e órgãos, como Controladoria Geral do Município - CGM, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMES, Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável -



SEMA, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRIC, Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação - SEMUR, Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano - EMDUR e demais unidades setoriais municipais pertinentes.

## **8.2. Das competências e providências de cada secretaria**

As unidades setoriais citadas no item 8.1 terão que indicar seus representantes para terem pleno conhecimento das ações que estão sendo desenvolvidas por sua unidade, tendo em vista que durante as audiências participarão ativamente dos debates, ocasião em que irão dirimir as dúvidas que surgirem e anotar as reivindicações feitas pelos munícipes participantes.

Cada Secretaria Municipal ou Órgão/Instituição deverá encaminhar à SEMPOG a Súmula Programática (Plano de Trabalho que está executando em sua pasta), como também disponibilizar as apresentações a serem projetadas, por ocasião de sua palestra no evento. Tais apresentações deverão ser enviadas para a Assessoria Técnica - ASTEC, até o dia anterior à data da audiência, que designará um servidor responsável por fazer a consolidação das palestras em apenas uma apresentação.

## **8.3. Do apoio logístico**

Cada unidade setorial municipal responderá e, se possível, promoverá ações na esfera da competência de sua pasta, de maneira a responder às demandas que, por ventura, venham surgir durante as Audiências, para servirem de subsídio para as próximas Audiências Públicas.

O Departamento Administrativo da SEMPOG dará apoio logístico necessário para que as Audiências aconteçam sem qualquer anormalidade, providenciando diárias, veículos e combustível quando necessário o deslocamento por toda extensão do Município. Deverá, ainda, providenciar o material e meios auxiliares como feitura de “*banners*”, cartazes e outros materiais de divulgação das audiências públicas.

## **8.4. Levantamento fotográfico, jornalístico e cerimonial**

Deverá ser oficiado ao Secretário da SGG e ao Coordenador de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas - COMCER, solicitando suporte para a SEMPOG na realização das audiências no sentido de assessorar na organização do evento, pelo Cerimonial, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades



exigidas e adequadas à ocasião, promovendo a recepção de autoridades e convidados, na divulgação das audiências, registro fotográfico e filmagens de todas as audiências, supervisionando a divulgação junto aos meios de comunicação e imprensa.

## **9. CONTEÚDOS TEMÁTICOS**

Os temas a serem abordados quando da realização das audiências públicas são, saúde, educação, iluminação pública, agricultura e pecuária, esporte e lazer, infraestrutura, assistência social, mobilidade urbana, Plano Diretor, Plano de Saúde para o Município, Plano de Saneamento, ações realizadas nos distritos e na área rural, desenvolvimento sustentável, regularização fundiária, cultura, turismo dentre outras temáticas pertinentes à prestação de serviços públicos municipais.

A SEMPOG será responsável pela disponibilização das audiências gravadas, sem corte e edição, no Portal da Transparência, bem como arquivar todos os documentos, físicos e digitais, que fizeram parte dos trabalhos por ocasião das audiências públicas.

O presente documento não esgota o assunto.

Porto Velho-RO, 27 de novembro de 2023.

**SÉRGIO LUIZ PACÍFICO**

Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO				
Data: / /		Horário: 17:30h às 22:00h		Local:
<b>AÇÃO 1 - INSTRUMENTO DE COLETA E RELATÓRIO</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>		<b>Status</b>
		<i>Inicial</i>	<i>Final</i>	
Elaboração do Instrumento de Coleta para Aplicação, Junto aos Municípios, nos eventos de consulta popular e disponibilização na Internet.	DPEI			
Publicação	SEMPOG			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de arte para pop-up das páginas eletrônicas da prefeitura e dos <i>cards</i> para as redes sociais;</li> <li>• Solicitação para SMC e SMTI realizarem as publicações nos sites e redes sociais, divulgando o instrumento de coleta (Formulário/Questionário);</li> <li>• Monitoramento das publicações.</li> </ul>				
Coleta de Dados		Prefeitura		
Compilação e Análise	DPEI			
Elaboração e Organização do Relatório	DPEI			
Entrega	DPEI			
<b>AÇÃO 2 - LOCAL</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>		<b>Status</b>
		<i>Inicial</i>	<i>Final</i>	
Levantamento de possíveis locais de realização do Evento e Reserva	SUGINST			
<b>AÇÃO 3 - EDITAL</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>		<b>Status</b>
		<i>Inicial</i>	<i>Final</i>	
Elaboração Edital	SUGINST			
Encaminhar para publicação	SUGINST			
Conferir Publicação no Diário	SUGINST			
<b>AÇÃO 4 - OFÍCIOS</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>		<b>Status</b>
		<i>Inicial</i>	<i>Final</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício a SGG aos cuidados da SMC (solicitando a divulgação do instrumento de coleta, fomentando a participação dos municípios);</li> <li>• Ofício circular a todas as Secretarias (convite e apoio na divulgação do instrumento de coleta de dados e dos eventos presenciais);</li> <li>• Ofício a SGG aos cuidados da SMC (solicitando divulgação na imprensa local - rádio e TV, nas mídias da Prefeitura, publicação do convite em jornal impresso e equipe de Cerimonial e de Transmissão ao vivo - canal da Prefeitura do <i>Youtube</i>); [verificar necessidade de Ofício a SMTI];</li> <li>• Ofício Circular às unidades setoriais municipais que farão exposição nos eventos presenciais com prazo de entrega das apresentações 2 (dois) dias antes da exposição na Audiência correspondente;</li> <li>• Ofício ao BPM (patrulhamento no local do evento participativo).</li> </ul>	SUGINST			
Elaboração pop-up ( <i>cards</i> ) para publicação	SMC/SEMPOG			
Ofício/Convite às Entidades (Câmara Municipal, IFRO, UNIR, Conselhos Participativos, Associações, etc)	SUGINST			
Placas com o tempo de fala dos Representantes das Secretarias	SUGINST			
Reunião sensibilização interna SEMPOG	SUGINST			
Acompanhamento e Verificação das Divulgações	SUGINST			
Compilação das apresentações para exposição das secretarias nas audiências	ASTEÇ			
<b>AÇÃO 5 - EVENTO</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>		<b>Status</b>
		<i>Inicial</i>	<i>Final</i>	
Abertura	SMC			
Controle das apresentações projetadas	SUORÇAM			
Materiais (Copo, papéis, caixa de canetas, etc.)	SEMPOG			
Recepção	SUGINST			
Monitoramento da plateia, orientações aos participantes e coleta de perguntas/sugestões	SUORÇAM			
Monitoramento do chat, acompanhamento das disponibilizações de <i>links</i> e coleta de perguntas/sugestões do <i>Chat</i>	SUORÇAM			
Triagem e encaminhamento das perguntas/sugestões a mesa (orientar a comunidade no momento de abertura da fala para os presentes)	SUORÇAM			
Impressão de Lista de presença	SUGINST			
Encaminhar às unidades setoriais as perguntas/sugestões realizadas	SUORÇAM			



nos eventos participativos e monitorar as respostas realizadas.				
Controle de Tempo de falas	SUORÇAM			