

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

1) DIVULGAÇÃO GERAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PMSB

1. Todo o processo de elaboração do Plano deve ser amplamente divulgado no município, tanto na área **urbana como rural**.
2. Deve ser dado conhecimento às etapas de elaboração do Plano e apresentada a previsão de cronograma, considerando, no mínimo, as seguintes etapas:
 - i. Diagnóstico
 - ii. Audiência Pública do diagnóstico
 - iii. Versão preliminar do Plano
 - iv. Audiência Pública da versão preliminar
 - v. Consulta Pública da versão preliminar
 - vi. Versão final do Plano
 - vii. Aprovação do Plano

Observação: em todas as etapas deve haver ampla divulgação, desde o início do processo de elaboração até a aprovação do Plano.

3. O início do processo de elaboração do PMSB deve ser objeto de ampla divulgação, utilizando os meios a seguir recomendados.
4. Site na *internet* para divulgação da elaboração do Plano, preferencialmente vinculado ao site da própria Prefeitura Municipal, se houver. Recomenda-se fazer um *banner* igual ao cartaz de divulgação geral e colocar no site.
5. Utilização de cartazes afixados no máximo possível de locais, tais como Prefeitura Municipal, repartições públicas, bares, restaurantes, escolas, igrejas, espaços públicos de lazer, dentre outros, tanto na área urbana como rural (ver modelo do cartaz adiante).

6. Recomenda-se também utilizar carros de som, circulando pelas ruas do município (área urbana e rural) por um período de, no mínimo, uma semana antes do início do processo de elaboração do Plano.
7. Havendo rádio, serviço de alto-falante ou outro tipo de meio de comunicação comumente utilizado no município, este também deve ser utilizado.
8. Devem também ser enviados ofícios informando as entidades e órgãos importantes, tais como prestadores de serviços de saneamento básico, entidades reguladoras, Câmara de Vereadores, Ministério Público, Defesa Civil, Universidades, dentre outros.
9. Recomenda-se utilizar a seguinte mensagem para a divulgação no serviço de alto-falante, carro de com ou *spot* de rádio:
“A Prefeitura de _____ está iniciando a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico e convida todos os moradores a participar. Dê suas sugestões sobre o que é importante fazer para melhorar os serviços de água, de esgotos, de resíduos sólidos e de drenagem urbana. Não deixe de participar! As sugestões de cada morador são muito importantes! Contribua para melhorar a saúde e o meio ambiente do local onde você vive! Acompanhe de perto todas as informações diretamente na Prefeitura Municipal e na internet, em www._____.br.”
10. Para a divulgação das Audiências Públicas e da Consulta Pública seguir as orientações específicas para estas etapas.

2) REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

1. Devem ser realizadas, no mínimo, duas audiências públicas: a primeira para a apresentação e discussão do Diagnóstico, e a segunda para a apresentação e discussão da versão preliminar do PMSB.
2. O local das Audiências deve ser de fácil acesso e ter condições de acomodar a quantidade prevista de participantes.
3. A divulgação das Audiências deve ser a mais ampla possível, iniciada 15 dias antes da data de realização da Audiência e com atividades de divulgação ocorrendo ao longo desses 15 dias.
4. Havendo site na internet para divulgação da elaboração do Plano, as Audiências Públicas devem ser divulgadas neste site. Recomenda-se fazer um *banner* igual ao cartaz e colocar no site.
5. Devem ser utilizados cartazes afixados no máximo possível de locais, tais como Prefeitura Municipal, repartições públicas, bares, restaurantes, escolas, igrejas, espaços públicos de lazer, dentre outros, tanto na área urbana como rural (ver modelo dos cartazes adiante).
6. Recomenda-se utilizar carros de som, circulando pelas ruas do município (área urbana e rural) por um período de, no mínimo, uma semana, antes do dia de cada Audiência.
7. Havendo rádio, serviço de alto-falante ou outro tipo de meio de comunicação comumente utilizado no município, este também deve ser utilizado.
8. Devem também ser enviados ofícios convidando entidades e órgãos importantes, tais como prestadores de serviços de saneamento básico, entidades reguladoras, Câmara de Vereadores, Ministério Público, Defesa Civil, Universidades, dentre outros.
9. Havendo condições financeiras por parte do município, cópia do Diagnóstico (para a primeira Audiência) e da versão preliminar do Plano (para a segunda Audiência) devem ser distribuídas aos participantes.
10. Não sendo possível, ao menos um resumo ou uma apresentação em *power point*, impressa, deve ser distribuída.
11. Deve ser feita lista para registro escrito da presença de todos os participantes.
12. Deve ser feito também documentário fotográfico das Audiências.

13. A realização das Audiências deve seguir o seguinte roteiro:

- i. Abertura pelo Sr. Prefeito e no máximo mais duas autoridades ou lideranças convidadas (20 minutos);
- ii. Apresentação do conteúdo objeto de discussão (Diagnóstico, para a primeira Audiência; e versão preliminar do Plano, para a segunda Audiência), devendo ser projetados slides em *power point* ou utilizado outro meio de projeção disponível (uma hora);
- iii. Palavra aberta aos participantes para perguntas e pedidos de esclarecimento, que devem ser respondidos na própria Audiência. Além disso, os participantes podem apresentar críticas e comentários gerais. Podem, ainda, propor sugestões de revisão ou de complementação, neste caso, fazendo o registro verbal e também apresentando versão escrita (duas horas);
- iv. Informe sobre os encaminhamentos e próximos passos (30 minutos);
- v. Encerramento (10 minutos).

14. Um breve relato com os resultados das Audiências deve fazer parte do PMSB, conforme modelo disponibilizado no Roteiro.

15. A documentação utilizada, o relato, a lista de presença, o documentário fotográfico, as sugestões recebidas por escrito e outros documentos utilizados devem ser adequadamente arquivados e disponibilizados para consulta dos munícipes interessados, quando solicitado.

Observação: não sendo possível a participação do Sr. Prefeito ou de autoridades e lideranças convidadas, as Audiências mesmo assim devem ser realizadas, conforme cronograma previamente estabelecido, de forma a não comprometer a continuidade da elaboração do Plano.

16. Recomenda-se utilizar a seguinte mensagem para a divulgação no serviço de alto-falante, carro de com ou spot de rádio:

“A Prefeitura de _____ está elaborando o Plano Municipal de Saneamento Básico e convida todos os moradores a participar.

Dê suas sugestões sobre o que é importante fazer para melhorar os serviços de água, de esgotos, de resíduos sólidos e de drenagem.

Não deixe de participar! As sugestões de cada morador são muito importantes!

Contribua para melhorar a saúde e o meio ambiente do local onde você vive!

Venha para a 1ª Audiência Pública no dia _____, às _____ horas, no seguinte local: _____”

Observação: a mesma mensagem pode ser utilizada para divulgação da 2ª Audiência Pública, bastando substituir o número da Audiência no final da mensagem.

3) REALIZAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA

1. Deve ser realizada uma Consulta Pública para receber propostas de emenda à versão preliminar do PMSB.
2. A vigência da Consulta deve ser de, no mínimo, 30 dias.
3. A Consulta pode ser realizada via *internet* e diretamente na Prefeitura Municipal. Não havendo site na *internet* fazer a consulta diretamente na Prefeitura.
4. A divulgação da Consulta Pública deve ser a mais ampla possível, iniciada 15 dias antes da data de sua realização e com atividades de divulgação ocorrendo ao longo desses 15 dias.
5. Havendo site na *internet* para divulgação da elaboração do Plano, a Consulta deve ser divulgada neste site. Recomenda-se fazer um *banner* igual ao cartaz e colocar no site.
6. Devem ser utilizados cartazes afixados no máximo possível de locais, tais como Prefeitura Municipal, repartições públicas, bares, restaurantes, escolas, igrejas, espaços públicos de lazer, dentre outros, tanto na área urbana como rural (ver modelo do cartaz adiante).
7. Recomenda-se utilizar carros de som, circulando pelas ruas do município (área urbana e rural) por um período de, no mínimo, uma semana antes do dia de início e durante toda a Consulta Pública.
8. Havendo rádio, serviço de alto-falante ou outro tipo de meio de comunicação comumente utilizado no município, este também deve ser utilizado.
9. Devem também ser enviados ofícios convidando entidades e órgãos importantes, tais como prestadores de serviços de saneamento básico, entidades reguladoras, Câmara de Vereadores, Ministério Público, Defesa Civil, Universidades, dentre outros.
10. Havendo condições financeiras por parte do município, cópia da versão preliminar do Plano deve ser distribuída aos moradores que solicitarem.
11. Não sendo possível, deve ser disponibilizada na Prefeitura, no mínimo, cinco vias da versão preliminar para consulta da população.
12. A realização da Consulta Pública deve seguir o seguinte roteiro:

- i. Via *internet*:
 - a. Abrir página no site, específica para a Consulta Pública. Esta deve estar inserida na página de divulgação do PMSB;
 - b. Inserir no site um *banner* reproduzindo o cartaz de divulgação da Consulta Pública. Neste *banner* colocar link para acesso à página da Consulta;
 - c. na página da consulta colocar texto informando o dia de início e fim da Consulta e as orientações para a participação na Consulta (ver modelo abaixo);
 - d. também na página da Consulta disponibilizar a versão preliminar do PMSB em arquivo pdf;
 - e. ainda na página, disponibilizar modelo de formulário padrão para a apresentação de propostas, por escrito, que será de uso facultativo;
 - f. caso o morador não faça uso do formulário padrão para apresentar sua proposta, poderá fazê-lo, desde que por escrito, em qualquer outro formato;
 - g. informar o endereço de email que deve ser utilizado pela população para envio das contribuições.

- ii. Diretamente na Prefeitura Municipal:
 - a. definir local de fácil e livre acesso no prédio da Prefeitura Municipal para recebimento das contribuições;
 - b. no local, afixar folha impressa, preferencialmente em formato A3, informando o período (dia de início e fim) e as orientações para a participação na Consulta (ver modelo abaixo);
 - c. disponibilizar modelo de formulário padrão para a apresentação de propostas, por escrito, que será de uso facultativo;
 - d. caso o morador não faça uso do formulário padrão para apresentar sua proposta, poderá fazê-lo, desde que por escrito, em qualquer outro formato.

13. Um breve relato com os resultados da Consulta Pública deve fazer parte do PMSB, conforme modelo disponibilizado no Roteiro.

14. A documentação utilizada, o relato, as sugestões recebidas por escrito e outros documentos utilizados devem ser adequadamente arquivados e disponibilizados para consulta dos munícipes interessados, quando solicitado.

15. Recomenda-se utilizar a seguinte mensagem para a divulgação no serviço de alto-falante, carro de com ou spot de rádio:

“A Prefeitura de _____ está elaborando o Plano Municipal de Saneamento Básico e convida todos os moradores a participar.

Dê suas sugestões sobre o que é importante fazer para melhorar os serviços de água, de esgotos, de resíduos sólidos e de drenagem.

Não deixe de participar! As sugestões de cada morador são muito importantes!

Contribua para melhorar a saúde e o meio ambiente do local onde você vive!

Participe da Consulta Pública pela internet no site www._____.br ou diretamente na Prefeitura Municipal.

O prazo é do dia _____, às 09:00 horas até o dia _____, às 18:00 horas.”

16. É o seguinte o texto para introduzir a Consulta Pública:

Consulta Pública da versão preliminar do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB do município de _____

1. A Prefeitura Municipal de _____ iniciou, às 09:00 horas do dia ____ de _____ de _____, o prazo da Consulta Pública relativa à versão preliminar do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB, com vigência até às 18:00 do dia ____ de _____ de _____.

2. A referida Consulta Pública atende ao disposto no § 5º do Art. 19 da Lei 11.445, de 2007; e ao inciso II do Art. 26 do Decreto 7.217, de 2010.

3. A Consulta Pública sobre a versão preliminar do PMSB é uma das etapas do processo de elaboração do Plano, possuindo como objetivo o recebimento de propostas de emendas, que podem ser entregues via *internet*, acessando www._____._____.br, e também diretamente no prédio da Prefeitura Municipal.
4. O resultado da Consulta Pública contribuirá para a elaboração da versão final do Plano, garantindo à população a oportunidade de encaminhar suas contribuições ao documento.
5. A Consulta Pública pode ser acessada por toda a população interessada em participar, a qual utilizará o formulário padrão para o envio de suas contribuições, facultativo, ou outra formato qualquer, desde que por escrito, enviado para o email _____@_____._____.br ou entregue diretamente na Prefeitura Municipal.
6. O envio das contribuições deve ser acompanhado do cadastramento do participante, por meio da inclusão de nome, CPF/CNPJ, endereço, telefone e e-mail.
7. As sugestões e críticas à versão preliminar do PMSB poderão ser de natureza aditiva (acréscimo de alguma proposta ao Plano), supressiva (retirada de algum item ou passagem do Plano) ou substitutiva (revisão de algum item ou passagem do Plano), devendo ser devidamente justificadas, sendo que elas somente serão válidas se acompanhadas do cadastramento do participante.
8. Lembra-se que a versão preliminar do Plano permanece disponível para visualização e consulta na *internet*, em www._____._____.br, ou no prédio da Prefeitura Municipal, por meio de cópia impressa.

17. É o seguinte o modelo de formulário padrão para a apresentação de contribuições ao Plano:

Consulta Pública da versão preliminar do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB do município de _____

Formulário Padrão para Apresentação de Contribuições

1. Cadastramento:

Nome: _____

CPF ou CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone: (_____) _____

Email: _____@_____._____.br

2. Tipo de contribuição:

_____ aditiva (acréscimo de alguma proposta ao Plano)

_____ supressiva (retirada de algum item ou passagem do Plano)

_____ substitutiva (revisão de algum item ou passagem do Plano)

3. Descrição da contribuição:

(caso precise de mais linhas, utilizar uma folha em branco e anexar)

3. Justificativa:

(caso precise de mais linhas, utilizar uma folha em branco e anexar)

4) CARTAZES

As orientações para a elaboração dos cartazes, a seguir, devem servir como referência, mas podem ser alteradas a critério dos coordenadores do trabalho no Município.

- 1) Dimensões: 46 cm de largura por 62 cm de altura
- 2) Impressão em cores
- 3) Título:
 - centralizado, letra Arial Black, tamanho 96, negrito, cor verde escuro, espaçamento para a linha de baixo 30 pt
- 4) Nome do município, logo abaixo do título:
 - centralizado, letra Arial Black, tamanho 96, negrito, cor verde escuro, espaçamento para a linha de baixo 42 pt
- 5) Mensagem abaixo do nome do município:
 - centralizado, letra Arial, tamanho 46, negrito, cor preta, espaçamento para a linha de baixo 30 pt
- 6) Chamamento para a participação, logo abaixo da mensagem:
 - centralizado, caixa alta, letra Arial Black, tamanho 46, negrito, cor preta, espaçamento para a linha de baixo 30 pt
- 7) Figura:
 - Centralizada, em cores, tamanho 19 cm de largura por 30 cm de altura, espaçamento para a linha de baixo 30 pt
 - observação: a figura pode ser substituída por alguma outra imagem típica do município

8) Mensagem abaixo da figura (cartaz de divulgação geral):

- centralizado, letra Arial, tamanho 37, negrito, cor preta, espaçamento para a linha de baixo 24pt

9) local, logo abaixo da figura (cartaz para as Audiências Públicas):

- alinhado à esquerda, letra Arial, tamanho 37, cor preta espaçamento para a linha de baixo 12 pt

10) Dia e horário (cartaz para as Audiências Públicas):

- alinhado à esquerda, letra Arial, tamanho 37, cor preta espaçamento para a linha de baixo 30 pt

11) Mensagem abaixo da figura (cartaz para a Consulta Pública):

- centralizado, letra Arial, tamanho 37, negrito, cor preta, espaçamento para a linha de baixo 24pt

12) Período (cartaz para a Chamada Pública):

- alinhado à esquerda, letra Arial, tamanho 37, cor preta espaçamento para a linha de baixo 24 pt

13) Nome da Prefeitura, no rodapé do cartaz:

- centralizado, letra Arial Black, tamanho 37, negrito, cor verde escuro

4.1) CARTAZ DE DIVULGAÇÃO GERAL DA ELABORAÇÃO DO PMSB

Plano de Saneamento Básico Municipal

**Elabore o Plano de Saneamento de sua cidade
e contribua para melhorar a saúde e
o meio ambiente do local onde você vive**

A PARTICIPAÇÃO DE TODOS É FUNDAMENTAL



Maiores informações na Prefeitura Municipal ou na internet em www.xxxxxx.xxx.br

Organização: Prefeitura Municipal de _____

4.2) CARTAZES DE DIVULGAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Plano de Saneamento Básico Municipal

**Elabore o Plano de Saneamento de sua cidade
e contribua para melhorar a saúde e
o meio ambiente do local onde você vive**

PARTICIPE DA 1ª AUDIÊNCIA PÚBLICA



Local: _____

Dia: _____ Horário: _____

Organização: Prefeitura Municipal de _____

Plano de Saneamento Básico Municipal

**Elabore o Plano de Saneamento de sua cidade
e contribua para melhorar a saúde e
o meio ambiente do local onde você vive**

PARTICIPE DA 2ª AUDIÊNCIA PÚBLICA



Local: _____

Dia: _____ Horário: _____

Organização: Prefeitura Municipal de _____

4.3) CARTAZ DE DIVULGAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA

Plano de Saneamento Básico Municipal

**Apresente sugestões para o Plano de
Saneamento Básico de sua cidade**

PARTICIPE DA CONSULTA PÚBLICA



Entregue suas sugestões na internet em www.xxxxxxx.xxx.br ou entregue na Prefeitura Municipal

Do dia _____ ao dia _____

Organização: Prefeitura Municipal de _____