



cidadadeviva
engenheiros e arquitetos associados

PRODUTO 02

Plano de Comunicação e Divulgação

Plano de Mobilidade Urbana de Pouso Alegre
Setembro de 2022

APRESENTAÇÃO

O Plano de Mobilidade de Pouso Alegre está sendo desenvolvido pela Empresa Cidade Viva Engenheiros e Arquitetos Associados Ltda., vencedora Tomada de Preços N° 08/2021, Processo Administrativo N° 107/2021, promovida pela Prefeitura Municipal. A execução do Plano será coordenada pela Secretária Municipal de Trânsito e Transportes e contemplará as seguintes etapas.:

- Etapa 1 - Planejamento Executivo
- Etapa 2 - Plano de Comunicação e Divulgação
- Etapa 3 - Leitura Técnica 01
- Etapa 4 - Audiência Pública 01
- Etapa 5 - Perfil e Diagnóstico
- Etapa 6 - Modelagem da Rede de Simulação
- Etapa 7 - Geração de Alternativas
- Etapa 8 - Audiência Pública 02
- Etapa 9 - Simulação das Alternativas
- Etapa 10 - Detalhamento da Alternativa Selecionada
- Etapa 11 - Diretrizes e Ações de Gestão de Trânsito e Transportes
- Etapa 12 - Audiência Pública 03
- Etapa 13 - Plano de Mobilidade Urbana
- Etapa 14 - Programas de Ação



EQUIPE TÉCNICA

Coordenação Geral

Ricardo Mendanha Ladeira - Engenheiro Civil - CREA 23.665/D - MG

Coordenação Técnica

Liane Nunes Born - Engenheira Civil - CREA 27233/D - SC

Equipe Principal

Engenheira Civil: Liane Nunes Born

Advogado: Luiza Born Mendanha

Arquiteto e Urbanista: Mônica Maria Cadaval Bedê

Engenheira Civil especialista em gestão de projetos: Maria de Lourdes Lourenço Moreira

Economista: Luiz Felype Gomes de Almeida

Engenheiro Civil especialista em trânsito/transporte/tráfego:
Ricardo: Mendanha Ladeira

Profissional especialista em sistemas informatizados: Glaydistone
Fernando Silva

Cientista Social ou Sociólogo: Geraldo José Calmon de Moura

Equipe Complementar

Engenheiro Civil: José Alberto São Thiago Rodrigues

Assistente Jurídico: Murilo Born Rossinholi

Técnico em Transportes: Pedro Lemos de Paula

SUMÁRIO

1	PLANO DE COMUNICAÇÃO	6
1.1	Introdução	6
1.2	Relevância de um Plano de Comunicação.....	6
1.3	Metas, Objetivos, Estratégias e Táticas.....	7
2	LINHA DE AÇÃO	8
2.1	Identidade Visual.....	8
2.2	Ferramentas Contínuas – Sítio Eletrônico.....	9
2.3	Proposta de Estrutura e Layout.....	10
2.4	Conteúdo das Páginas	10
2.5	Manutenção e Atualização.....	11
2.6	Responsabilidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre.....	12
2.7	Responsabilidades da Consultoria	12
2.8	Consulta Pública On-line	12
3	EVENTOS.....	13
3.1	Estratégias	15
3.2	Público-alvo	15
3.3	Planejamento e Realização dos Eventos	16
3.4	Calendário do Processo Participativo.....	16
4	EVENTOS INSTITUCIONAIS	17
4.1	Comunicação por telefone e internet	18
4.2	Comunicação com a equipe de governo	18
5	PLANEJAMENTO DOS EVENTOS	19
5.1	Audiência Pública de Lançamento	19
5.1.1	Data, local e horário	19
5.1.2	Divulgação	20
5.1.3	Programa do evento.....	21

5.1.4	Materiais e Equipamentos	21
5.2	Demais Audiências	22
5.3	Seminários	22
5.3.1	Data, local e horário	22
5.3.2	Divulgação	23
5.3.3	Programa do evento	23
5.3.4	Materiais e Equipamentos	23
6	MANUAL DE APLICAÇÃO DA MARCA	24

1 PLANO DE COMUNICAÇÃO

1.1 Introdução

O plano de comunicação é o orientador dos processos de comunicação ao longo do desenvolvimento de um projeto. Ele é um plano auxiliar no gerenciamento do projeto.

Deve ser um documento simples e de fácil entendimento, que descreve como os processos de comunicação serão gerenciados em cada uma das etapas ou atividades do projeto até o seu encerramento.

Para tanto é necessário identificar em cada fase quais são as partes interessadas na informação, quais são as informações necessárias para cada tipo de interessado e qual o formato, o conteúdo e o nível de detalhe para cada público ou grupo.

O presente Plano de Comunicação apresenta os processos de comunicação entre a equipe de trabalho da contratada e a equipe da prefeitura, como contratante e gestora do projeto, mas se deterá especialmente no processo participativo, pelas razões a seguir.

1.2 Relevância de um Plano de Comunicação

O processo de diálogo com a sociedade civil na elaboração de Planos Diretores e de Mobilidade se configura como uma exigência prevista tanto no Estatuto da Cidade (tanto em seu artigo 40, parágrafo quarto, como em seu artigo 43-II) como na Lei de Mobilidade Urbana. Mais que uma mera exigência legal, o caráter participativo deve ser visto como um instrumento essencial na construção de cidades mais justas onde predomine a transparência nos processos decisórios.

Mais que uma mera exigência legal, o caráter participativo deve ser visto como um instrumento essencial na construção de cidades mais justas onde predomine a transparência nos processos decisórios e, ademais, conforme alertado no Plano Executivo desenvolvido, considera o processo participativo como a base estrutural para a elaboração do Plano de Mobilidade, estando presente “a participação social na elaboração/revisão de todas as etapas de preparação da legislação” e, além disso, trabalhem de forma adequada os conflitos acerca das questões chave que permeiam a mobilidade e o desenvolvimento urbano, evitando que sejam postergados e/ou restritos em debate a círculos limitados e a agentes específicos.

1.3 Metas, Objetivos, Estratégias e Táticas

Um plano de comunicação e divulgação que almeje um processo participativo amplo deve contemplar a disseminação de informações para todos os cidadãos do município, abrangendo a comunicação adequada prevista em todas as etapas desse processo.

Configura-se aqui a meta deste Plano de Comunicação que é a interação constante com os cidadãos da cidade, conforme colocado no Termo de Referência e no Plano Executivo, presente desde a abertura do processo, passando pela Leitura Comunitária da realidade até a validação das propostas e minuta de anteprojeto de lei.

Assim, o Plano de Comunicação e Divulgação terá como objetivo principal comunicar, de maneira clara, objetiva, integrada e continuada, as etapas de desenvolvimento da elaboração do Plano de Mobilidade Urbana de Pouso Alegre aos diversos públicos de interesse envolvidos.

Uma vez traçado o objetivo do Plano de Comunicação, cabe compreender o que se visa com isso ou, em outras palavras, quais são as estratégias dessa comunicação. Nesse caso, podem-se elencar dois pontos:

- estimular a ampla participação da população no desenvolvimento do Plano de Mobilidade Urbana, e;
- Capacitar e instrumentalizar técnicos, servidores públicos, agentes da sociedade civil organizada e população em geral sobre as principais questões, regras e princípios que influenciam a dinâmica da mobilidade nas cidades.

Porém, para que se atinjam essas estratégias, há que se recorrer a implantação de medidas táticas que, por sua vez, viabilizem essa concretização. Aqui, enumeram-se quatro medidas, a saber:

- Divulgação de forma adequada de todas as atividades e eventos previstos ao longo desse processo;
- Disseminação de forma, clara, direta e coloquial de todo conteúdo produzido;
- Estabelecimento de canais contínuos de comunicação com todos os envolvidos, visando uma relação constante e interativa com a sociedade civil e;
- Utilização como instrumento pedagógico de todas as situações de comunicação que ocorrerão em momentos distintos do trabalho.

2 LINHA DE AÇÃO

Consolidadas as metas, objetivos, estratégias e táticas, buscam-se os meios de propagação do conteúdo e as formas de obtenção das contribuições dos agentes da sociedade civil envolvidos ao longo do processo.

Nesse caso, destacam-se algumas frentes onde cabe ao Plano de Comunicação desenvolver ações que atendam as expectativas criadas. Ressalta-se, porém, que essas ações não devem ocorrer de forma isolada, mas, ao revés, devem estar estreitamente interligadas, coerentes e respeitando, sobretudo, um cronograma comum.

2.1 Identidade Visual

Para o fácil reconhecimento do tema a ser tratado por todos os agentes que se deseja envolver no processo, é fundamental que se pense em uma identidade que esteja presente em todo o material produzido.

Essa importância impõe o desafio da construção de uma identidade visual que, ao mesmo tempo transmita o conteúdo trabalhado de forma clara através dos ícones e elementos que a compõe e, possibilite também, a fácil identificação do projeto pelos variados agentes envolvidos no processo.

Para isso, torna-se essencial, o desenvolvimento de uma logomarca para o Plano de Mobilidade Urbana de Pouso Alegre e a elaboração de um manual para sua aplicação a ser utilizado em cada material produzido. Atendendo a essa prioridade, a Cidade Viva apresentará, uma proposta de logomarca à equipe da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre discussão e aprovação.

O Manual de Identidade Visual encontra-se no final deste documento e as logomarcas desenvolvidas estão apresentadas a seguir.

Figura 1 - Alternativa 1 para logomarca do projeto



2.2 Ferramentas Contínuas – Sítio Eletrônico

O desenvolvimento desse sítio se caracteriza como um canal de comunicação entre os responsáveis pelo desenvolvimento do projeto e os demais públicos de interesse envolvidos. Destacam-se, como objetivos:

- conceder maior visibilidade ao projeto;
- permitir o acompanhamento constante ao longo do seu desenvolvimento;
- promover maior interação e troca de informações entre os públicos envolvidos.

Além disso, o sítio eletrônico permitirá a criação e utilização de ferramentas de comunicação complementares como e-mail informativos, convite virtual, banner eletrônicos, além da publicação de vídeos e fotos, download de arquivos etc. Pretende-se com isso tornar a comunicação do projeto mais integrada, direcionada, ágil e eficiente.

O PHP foi a linguagem de programação empregada no desenvolvimento do hot site e foram utilizadas as tecnologias front-end HTML5, CSS3, JQuery e Javascript. O código foi projetado para funcionar normalmente em todos os navegadores, principalmente em versões mais recentes, tendo sido contemplados os navegadores Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Opera e Safari e se adapta a qualquer tamanho de tela proporcionando uma ótima visualização em smartphones, tablets, notebooks, desktops, notebooks entre outros dispositivos. O sítio eletrônico é

compatível com a infraestrutura da TAGX WEB STUDIO, tendo suporte ao sistema operacional GNU Linux compatível com PHP 5 ou superior, servidor Apache 2.4 e banco de dados MySQL.

Figura 2 - Home do sítio eletrônico



2.3 Proposta de Estrutura e Layout

A página inicial do sítio eletrônico conterá em seu cabeçalho a logomarca do projeto, telefone de contato, e-mail principal e ícones para as redes sociais mais conhecidas. Esse cabeçalho se repete em todas as páginas. O menu é composto por: Pouso Alegre, Metodologia, Agenda, Documentos, Consulta On-line e Área Restrita. Abaixo do menu será apresentado um banner com fotos da cidade e após serão destacados os itens processo participativo, consulta on-line e agenda. Finalizando, o rodapé, que também é visível em todas as páginas do sítio eletrônico, com informações resumidas da apresentação, execução e realização do projeto. Também no rodapé, serão apresentados o endereço, e-mail e telefone de contato do executor do projeto, nesse caso da empresa Cidade Viva.

2.4 Conteúdo das Páginas

O Quadro a seguir apresenta os conteúdos propostos para cada página do sítio eletrônico:

Quadro 1 - Conteúdo do Site

HOME	LINKS	DESCRIÇÃO
Cabeçalho	Logomarca	Link para a página inicial.
	E-mail do projeto	Link para o Outlook.
	Ícones redes sociais	Link para redes sociais tal como Facebook, Twitter
Menu	Pouso Alegre	Breve texto contextualizando a cidade de Pouso Alegre e fotos relevantes do município.
	Metodologia	Apresentação do projeto e resumo de cada etapa.
	Agenda	Divulgação dos eventos públicos como audiências públicas, oficinas, conferências e outros
	Documentação	Documentos de referência, relatórios e produtos para download
	Consulta <i>On-Line</i>	Formulário para envio de sugestões, pesquisas específicas e outras formas de consultas públicas
Rodapé	Apresentação	Resumo do projeto e link para metodologia.
	Execução	Indicação da empresa contratada.
	Realização	Indicação do contratante.

2.5 Manutenção e Atualização

Os trabalhos referentes a inserção e edição de conteúdo e imagens do sítio eletrônico ficarão sob responsabilidade da equipe da Consultoria, sendo importante ressaltar que:

- quaisquer inserções realizadas deverão ser solicitadas com antecedência à equipe do Consultoria e pré-aprovadas pela Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre;
- as inserções solicitadas deverão ser entregues nos padrões pré-determinados pela equipe do Consultoria (ex.: tamanho/resolução/formato de textos, imagens, logotipos, vídeos etc.);

- será criada uma conta de e-mail para servir como canal de comunicação do projeto; dessa forma, deverão ser definidas qual(is) pessoa(s) receberão e/ou responderão os e-mails encaminhados por essa conta.

2.6 Responsabilidades da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

- Participação no desenvolvimento do conteúdo textual.
- Fornecimento de imagens e logotipos necessários.
- Aprovação da estrutura de navegação.
- Aprovação do layout do sítio eletrônico.
- Adequação e aprovação do conteúdo textual e visual.
- Recebimento/envio de e-mails via sítio eletrônico (a definir).

2.7 Responsabilidades da Consultoria

- Participação no desenvolvimento do conteúdo textual.
- Fornecimento de documentos e imagens necessários.
- Criação e adequação da estrutura de navegação.
- Criação e adequação do leiaute do sítio eletrônico.
- Gerenciamento do material enviado via formulários de Consulta On-line.
- Recebimento/envio de e-mails via hotsite (a definir).

2.8 Consulta Pública On-line

A Consulta Pública On-line se dará por meio de uma página no sítio eletrônico do projeto que permitirá, durante todo o período de desenvolvimento do trabalho, o recolhimento de críticas, sugestões e contribuições dos atores institucionais e sociais envolvidos. Também será possível utilizar esse espaço para pesquisas e/ou consultas sobre algum tema específico, quando a equipe técnica da Consultoria e a ETM acharem relevante. Avalia-se que a Consulta Pública On-line pode vir a constituir-se em instrumento importante da gestão participativa do processo, devendo para isso ser alimentado sistematicamente ao longo do trabalho. Ao final de todo período de consulta será elaborado um resumo contendo todas as opiniões e sugestões recebidas, organizadas de acordo com os eixos e temas prioritários estabelecidos para o desenvolvimento do PlanMob de Pouso Alegre.

Inicialmente, o sítio eletrônico conterà no menu Consulta On-line um formulário básico para sugestões, que, como dito anteriormente, poderá ser substituído ou acrescido de perguntas específicas no andamento do trabalho.

Figura 3 - Consulta Pública

OPINE ON-LINE

Prezado(a) cidadão(a), a Consulta Pública possibilita a qualquer cidadão opinar sobre temas complexos que são discutidos pelos Governos. Esta Consulta Pública se refere à elaboração do Plano de Mobilidade Urbana de Pouso Alegre (MG).

Participe aqui, durante toda a elaboração do projeto, enviando suas sugestões através do formulário disponibilizado.

Nome *	<input type="text"/>	CONTATOS <hr/> <p>🏠 Rua Bueno Brandão, 307. Floresta. Belo Horizonte (MG). CEP 31.010-060</p> <p>☎ (31) 3224-0906</p> <p>✉ contato.cidadeviva@gmail.com</p>
E-mail *	<input type="text"/>	
Cidade *	<input type="text"/>	
Assunto *	<input type="text"/>	
Mensagem	<input type="text"/>	

3 EVENTOS

Dada a diversidade e a complexidade dos interesses e dos conflitos inerentes ao território urbano, as propostas referentes ao Plano de Mobilidade Urbana devem ser pactuadas entre os atores envolvidos na produção, utilização e apropriação do território. Ressalta-se, assim, a importância do processo participativo na elaboração do plano, desde a abertura do processo, passando pela Leitura Comunitária da realidade até a validação das propostas e da minuta de anteprojeto de lei. Da mesma forma, ressalta-se a importância, também, da participação da sociedade no

acompanhamento da implantação do plano, devendo o Plano de Mobilidade conter disposições relativas ao sistema de monitoramento pelos atores envolvidos.

A preocupação da Prefeitura Municipal com o processo participativo se expressa na lista de eventos, técnicos e comunitários, estabelecidos no Termo de Referência, a serem realizados durante a elaboração do PlanMob de Pouso Alegre.

O quadro apresentado a seguir resume os eventos pensados para o processo participativo:

Quadro 2 - Eventos de participação social

Evento	Objetivo Principal	Público
Audiência Pública 1	Lançamento do PlanMob – Pouso Alegre e sensibilização da população para participação no desenvolvimento do Plano, apresentação, validação da Leitura Técnica 01 e realização da Leitura Comunitária Apresentação do planejamento das atividades do PlanMob-Pouso Alegre sua metodologia de desenvolvimento e cronograma de execução, o embasamento legal, as metas, prioridades e horizontes de projeto do plano.	Representantes de instituições públicas envolvidas (Executivo Municipal, Legislativo Municipal, e outros como Judiciário, Ministério Público, concessionárias de serviços públicos etc.) Representantes de entidades dos setores popular, técnico e empresarial da cidade. População não organizada.
Seminário N° 1	Apresentação, discussão e consolidação das alternativas propostas e seleção daquelas que deverão ser simuladas, a fim de atender o sistema de mobilidade urbana de Pouso Alegre	Técnicos da Prefeitura Municipal e convidados indicados pela equipe de governo.
Audiência Pública 2	Apresentação das alternativas propostas para a mobilidade de Pouso Alegre.	Representantes de instituições públicas envolvidas (Executivo Municipal, Legislativo Municipal, e outros como Judiciário, Ministério Público, concessionárias de serviços públicos etc.) Representantes de entidades dos setores popular, técnico e empresarial da cidade. População não organizada.
Seminário N° 2	Apresentação, discussão e consolidação das alternativas propostas e seleção da melhor alternativa, a fim de atender o	Técnicos da Prefeitura Municipal e convidados indicados pela equipe de governo.

Evento	Objetivo Principal	Público
	sistema de mobilidade urbana de Pouso Alegre	
Audiência Pública 3	Apresentação da alternativa selecionada e das diretrizes e ações para gestão do trânsito e transporte e a minuta do Plano de Mobilidade Urbana.	Representantes de instituições públicas envolvidas (Executivo Municipal, Legislativo Municipal, e outros como Judiciário, Ministério Público, concessionárias de serviços públicos etc.) Representantes de entidades dos setores popular, técnico e empresarial da cidade. População não organizada.

3.1 Estratégias

As seguintes estratégias serão implementadas no processo participativo:

- estabelecer um clima colaborativo entre os atores envolvidos desde o início do processo;
- desenvolver mecanismos de participação virtual para os membros das instâncias formais e para o público geral;
- harmonizar recortes de segmentos, territoriais e temáticos ao longo do desenvolvimento do plano, combinando espaços de participação com referência nos três elementos.

3.2 Público-alvo

Serão envolvidos diversos tipos de agentes, entre eles:

- segmento privado, priorizando instituições com capilaridade;
- agências e órgãos estaduais envolvidos no projeto de desenvolvimento da região;
- organizações acadêmicas com foco local ou regional;
- organizações da sociedade civil;
- organizações de classe priorizando os de relevância para intervenções urbanas (Instituto de Arquitetos do Brasil, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, Ordem dos Advogados do Brasil etc.);

- mídia local, envolvendo os distintos segmentos de comunicação comunitária de forma a cativar estes atores para a discussão do PlanMob de Pouso Alegre;
- legislativo municipal;
- órgãos e/ou agências reguladoras municipais ou estaduais;
- concessionárias públicas e privadas.

3.3 Planejamento e Realização dos Eventos

Conforme descrito no Plano Executivo todos os eventos participativos serão precedidos da elaboração de uma Nota Técnica contendo o planejamento do evento, contemplando os objetivos a serem alcançados, o público envolvido, o programa de cada evento, a metodologia a ser empregada, os momentos e datas de realização. O planejamento realizado será previamente submetido à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre para análise e aprovação.

Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos eventos, inclusive computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros, serão de responsabilidade da Consultoria, conforme estabelecido no Termo de Referência.

3.4 Calendário do Processo Participativo

A figura seguinte apresenta a distribuição no tempo das atividades participativas em conformidade com os prazos definidos para a execução de cada etapa do projeto.

Calendário do processo participativo

Figura 4 _ Processo Participativo



4 EVENTOS INSTITUCIONAIS

O Termo de Referência também estabelece uma série de reuniões de acompanhamento e discussão do projeto com a participação da Consultoria, e da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre. O quadro seguinte apresenta as reuniões já estabelecidas, sem que limite a existência de outras que no decorrer do trabalho forem necessárias.

Quadro 3 - Eventos de participação institucional

Evento	Etapa	Objetivos	Público
Seminário N° 1	Etapa 07	Apresentação e consolidação das Alternativas a serem simuladas	Cidade Viva, Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre
Seminário N° 2	Etapa 09	Apresentação e discussão dos resultados das alternativas simuladas e a pré-seleção da alternativa de intervenções no sistema viário a ser detalhada	Cidade Viva, Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

4.1 Comunicação por telefone e internet

A comunicação constante e diária entre a equipe técnica da contratada e a equipe local se realizará através de telefone e da internet.

A tabela 4, a seguir explicita esses meios, seus conteúdos e oportunidades de uso.

Quadro 4 - Meios de Comunicação das equipes técnicas

MEIO	USO E CONTEÚDOS
Cartas e Ofícios	Correspondências oficiais para assuntos relacionados ao contrato, pagamentos, encaminhamento de relatórios, aprovações, atestados
E-mail	Correspondência cotidiana para resolver dúvidas, encaminhar prévias de relatórios e informações.
One Note	Planejamentos
Google Drive	Encaminhamento e armazenamento de documentos e informações
Reuniões Técnicas mensais	Discussões, avaliações, planejamentos
Seminário Técnico	Apresentação de conteúdos técnicos para grupos de pessoas definidos

4.2 Comunicação com a equipe de governo

A comunicação com a equipe de governo, envolvendo prefeito, secretários, assessores e demais gestores será feita pelo gestor do contrato, para informar do andamento, conteúdo e necessidades do trabalho.

Além das reuniões já programadas com o Prefeito e o secretariado e a Câmara Municipal, a equipe da contratada estará à disposição para apresentações e discussões

que forem necessárias junto a esse público, ao longo do processo de elaboração do Plano de Mobilidade e será acionada pelo gestor do contrato.

5 PLANEJAMENTO DOS EVENTOS

Cada um dos eventos e atividades será detalhado nos próximos itens.

5.1 Audiência Pública de Lançamento

O amplo conhecimento e a ciência pela cidade e seus cidadãos do processo em curso se revelam como o primeiro desafio e como questão essencial ao sucesso de um processo participativo.

O evento de abertura em âmbito municipal pode ser considerado como momento inicial da disseminação desse conteúdo e nas semanas que o antecedem já se inicia a comunicação acerca de sua realização.

A Audiência Pública é um instrumento de participação popular, garantido pela Constituição Federal de 1988 e deve seguir alguns procedimentos para sua realização.

5.1.1 Data, local e horário

Para a definição da data, local e horário da Audiência Pública de Lançamento do Plano de Mobilidade Urbana de Pouso Alegre é importante evitar dias atípicos como os vizinhos de feriados ou de eventos municipais e regionais importantes.

O horário é em geral definido como uma manhã e uma tarde. A depender da tradição da cidade para a realização de audiências públicas, pode-se realizar a reunião também no período noturno quando é possível o comparecimento por um número maior de pessoas pelo fato de ser fora do horário normal de trabalho.

É desejável local amplo e arejado e com acessibilidade, além de dotado de equipamentos como computador, “datashow”, tela, som com microfones e possibilidade de gravação em áudio ou áudio e vídeo.

Em geral os municípios utilizam auditório municipal ou o ambiente da Câmara de vereadores que costumam dispor desses equipamentos.

5.1.2 Divulgação

A divulgação da Audiência Pública deve anteceder e no mínimo quinze dias a realização do evento, deve ser ampla e motivar a participação de todos. Dessa forma, todos os meios de comunicação à disposição no município devem ser utilizados.

O primeiro ato é o Edital de Convocação, documento oficial a ser publicado em diário oficial ou jornais de grande circulação. A minuta do Edital de Convocação é apresentada no Anexo I.

A seguir são elencadas algumas mídias que podem e devem ser utilizadas.

- publicação no sítio eletrônico da prefeitura municipal no Hotsite;
- faixas de pano informativas com data e hora do evento nos locais de maior fluxo de veículos e pedestres como centro da cidade e centros de bairros;
- circulação de carros de som nos locais afastados, nos períodos em que houver maior concentração de população (manhã e final de tarde) com as mesmas informações da faixa e breve explicação do caráter do evento no mesmo período de exposição das faixas;
- anúncio oficial em mídia escrita, considerando o(s) principal(is) jornal(is) da cidade na semana que antecede o evento, desde que a periodicidade de publicação da mídia permita; no caso de se tratar de jornal com publicação quinzenal, deverá se optar pela publicação na última edição antes da abertura;
- anúncios oficiais na(s) rádio(s) e TV(s) da cidade nas duas semanas que antecedam o evento; de caráter sucinto, o anúncio deverá priorizar os momentos de maior audiência a fim de atrair maior número de participantes à abertura;
- Release para imprensa em geral, sugestão de pauta entrevistando o prefeito, secretários entre outros;
- possibilidade de utilização de material complementar como banners e cartazes que poderão ser instalados em pontos estratégicos em até uma semana antes do evento, mas que deverão se manter ao longo dos três meses iniciais do processo de elaboração.

O sucesso do evento é de suma importância para todo o processo participativo e está condicionado à presença da sociedade civil organizada. Por isso é importante o convite especial, através comunicação escrita e digital, personalizada a ser entregue em um

período de duas semanas antes do evento e, se possível, acompanhada de contato telefônico, com o intuito de sensibilização para o processo que se inicia.

Estão nesse grupo as sociedades civis como Rotary, Lyons, Maçonaria, associações de bairro, instituições religiosas católicas, evangélicas, protestantes, africanas, judaicas, muçulmanas, representações sindicais, conselhos municipais e órgãos governamentais de outras instâncias (polícia militar, civil, bombeiros, representantes do governo do estado e da federação) e de outros poderes (Câmara de Vereadores e poder judiciário em sua instância local).

O mapeamento dessas instituições deverá ser realizado pela Prefeitura.

Os modelos de textos e do material de divulgação serão entregues na Reunião Técnica prevista para o planejamento da audiência.

5.1.3 Programa do evento

Propõe-se o seguinte programa para a Audiência Pública de Lançamento do Plano de Mobilidade de Pouso Alegre.

1. Recepção dos participantes e assinatura da lista de presença;
2. Abertura: montagem da mesa e falas de autoridades e convidados;
3. Apresentação: informações sobre a mobilidade urbana no Brasil, o que é mobilidade urbana, informação sobre o que é o Plano de Mobilidade, conteúdo, cronograma, datas das reuniões e eventos previstos;
4. Fala livre dos participantes para comentários e pedidos de esclarecimento;
5. Encerramento.

É desejável que nesse momento as datas dos eventos subsequentes já estejam marcadas e que o endereço eletrônico seja amplamente divulgado.

Após a realização, a ata deverá ser publicada através de página oficial na internet, diário oficial e outros veículos.

5.1.4 Materiais e Equipamentos

Os materiais básicos necessários para a audiência pública são:

- banner de identificação do evento;
- canetas e papel;
- café, água e copos descartáveis;

- lista de presença.

Os equipamentos desejáveis, como já citado anteriormente, são:

- computador;
- “datashow”;
- tela;
- aparelhagem de som com microfones e possibilidade de gravação em áudio ou áudio e vídeo.

5.2 Demais Audiências

As Audiências 02 e 03 serão organizadas da mesma forma e etapas que a audiência de lançamento do Plano e terão os seguintes objetivos:

Audiência 02: Apresentação das alternativas propostas para a mobilidade de Pouso Alegre;

Audiência 03: Apresentação da alternativa selecionada e das diretrizes e ações para gestão do trânsito e transporte e a minuta do Plano de Mobilidade Urbana.

5.3 Seminários

Os Seminários serão dirigidos aos técnicos da Prefeitura Municipal e convidados indicados pela equipe de governo, tendo como objetivo:

Seminário I - apresentação, discussão e consolidação das alternativas propostas e seleção daquelas que deverão ser simuladas, a fim de atender o sistema de mobilidade urbana de Pouso Alegre.

Seminário II - apresentação, discussão e consolidação das alternativas propostas e seleção da melhor alternativa, a fim de atender o sistema de mobilidade urbana de Pouso Alegre

5.3.1 Data, local e horário

Para a definição da data, local e horário dos seminários, assim como no caso da audiência pública, é importante evitar dias atípicos como os vizinhos de feriados ou de eventos municipais e regionais importantes.

O horário poderá ser escolhido de acordo com a conveniência da equipe local o importante é que atenda o maior número de pessoas possível quando viabilizando o comparecimento por um número maior de pessoas.

Também para ampliar a presença, o local deve ser central em relação e de conveniência dos convidados. Deve ser amplo e arejado e com acessibilidade. Entretanto, nesse caso nem sempre é possível encontrar locais dotados de equipamentos. Assim, é necessário um computador, “datashow”, tela e som com microfones.

5.3.2 Divulgação

Recomenda-se que os convites, assim como na audiência pública, devem anteceder no mínimo em quinze dias a realização do evento e deve motivar a participação de todos.

O convite deverá ser através comunicação escrita /ou digital, personalizada, a ser entregue em um período de duas semanas antes do evento e, se possível, acompanhada de contato telefônico, com o intuito de sensibilização para o processo que se inicia.

Os modelos e textos para o material de divulgação serão elaborados pela equipe da contratada e entregues à Prefeitura antecipadamente.

5.3.3 Programa do evento

Diante do objetivo dos seminários, sua programação deve deixar o maior tempo possível para a manifestação dos participantes.

Sendo assim, propõe-se a seguinte programação:

1. Recepção dos participantes e assinatura da lista de presença;
2. Abertura: montagem da mesa e falas de autoridades e convidados;
3. Apresentação: síntese dos temas da mobilidade urbana;
4. Divisão em grupos: escolha de relator; reflexão dirigida sobre cada aspecto da mobilidade urbana, baseada na vivência e observação cotidiana de cada um;
5. Apresentação do resultado dos grupos;
6. Fala livre dos participantes para comentários e pedidos de esclarecimento;
7. Encerramento.

Para dirigir a reflexão poderá ser apresentada uma proposta de questionário.

5.3.4 Materiais e Equipamentos

Os materiais básicos necessários para os seminários são:

- banner de identificação do evento;
- canetas e papel;

- café, água e copos descartáveis;
- lista de presença;
- questionários impressos.

Os equipamentos desejáveis, como já citado anteriormente, são:

- computador;
- “datashow”;
- tela;
- aparelhagem de som com microfones e possibilidade de gravação em áudio ou áudio e vídeo.

6 MANUAL DE APLICAÇÃO DA MARCA

Complementando este documento apresentará o manual de aplicação da logomarca do projeto que deve ser seguido em todas as peças gráficas utilizadas para que se mantenha uma unidade visual e uma fácil identificação do PlanMob-Pouso Alegre.

Figura 5 - Aplicação da Marca

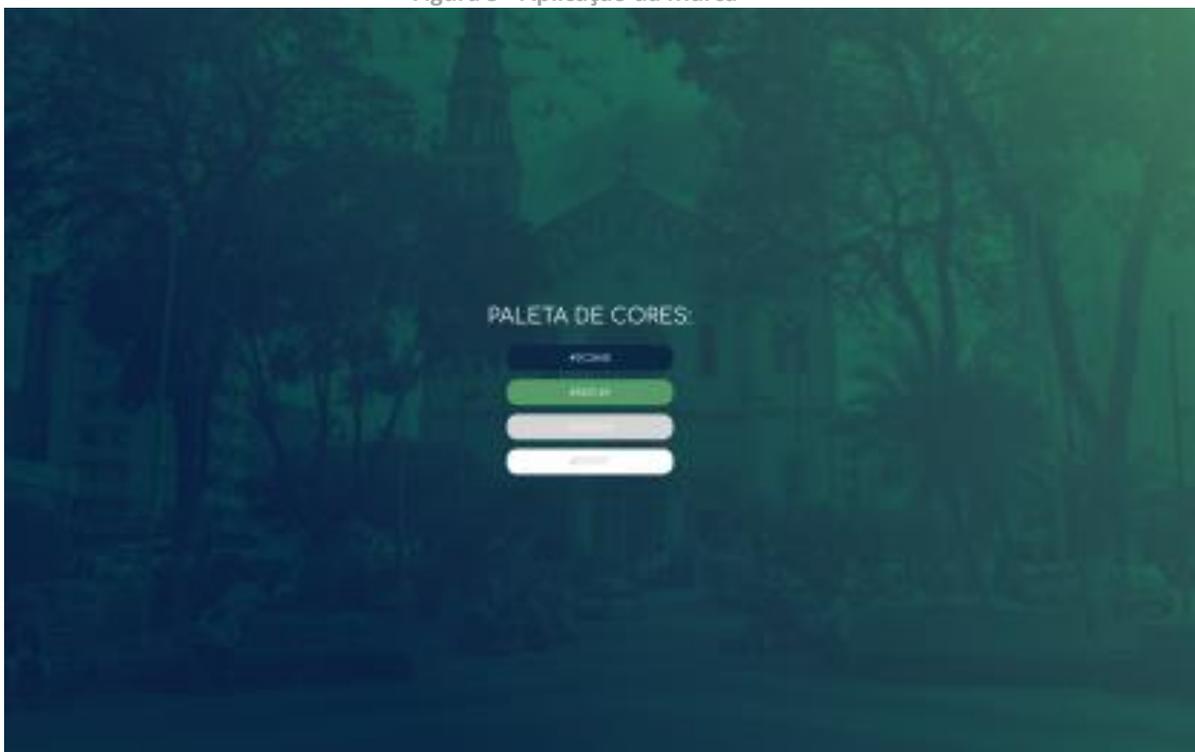


Figura 6 - Aplicação da Marca

