



Conferência Nacional do Meio Ambiente  
Conferência Infanto-juvenil

**PASSO A PASSO**  
**Pré-Conferência Nacional ou**  
**Conferência Estadual do Meio Ambiente**

## Sumário

Apresentação	3
<b>PARTE I</b>	
Fluxograma da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual do Meio Ambiente	4
Infra-estrutura necessária	5
Equipe de apoio: papéis e funções	5
<b>PARTE II</b>	
<b>Etapas da Pré-Conferência Nacional e da Conferência Estadual</b>	<b>7</b>
Credenciamento	7
Plenária de abertura	8
Grupos Temáticos (primeira rodada)	8
Subgrupos	9
Sistematização	11
Grupos Temáticos (segunda rodada)	11
Sistematização do texto do Sisnama	12
Plenária final	12
Depois da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual	13

## **Apresentação**

Neste momento, centenas de pessoas se preparam para a realização da Conferência Nacional do Meio Ambiente, da qual participarão milhares de cidadãos e cidadãs. Todo esse processo em torno de um único motivo: Cuidar do Brasil, com uma única pergunta: Como?

Responder a essa questão não é tarefa simples. Os temas discutidos são complexos e a enorme quantidade de informações e opiniões pode tornar a Conferência extremamente pesada e ineficiente.

Todas as propostas que surgirem representam um tesouro, um bem público. Devem ser bem trabalhadas desde o início de sua elaboração, em cada etapa de votação e sistematização, para que possam chegar à Conferência Nacional como um conjunto de propostas concisas e compreensíveis para os/as participantes.

Trata-se de um enorme desafio. É preciso agilidade para conseguir processar tantos conteúdos. É preciso simplificação para garantir os resultados. É preciso transparência para possibilitar a participação com ética e qualidade.

Os procedimentos deste Passo a Passo representam sugestões para facilitar o trabalho das Comissões Organizadoras Estaduais e Distrital na preparação e na realização das Pré-Conferências Nacionais ou Conferências Estaduais do Meio Ambiente.

A Conferência depende fundamentalmente da colaboração das pessoas que terão a atribuição de implementá-la. Estas terão a responsabilidade de multiplicar as informações constantes neste documento para outros agentes que, em conjunto, zelarão pela consistência do processo desde seu início.



## **Infra-estrutura necessária**

O espaço físico adequado e certos equipamentos e materiais garantirão maior eficiência ao processo de participação democrática de todas as pessoas presentes. São necessários:

- ▶ um auditório com capacidade para acomodar todos os participantes da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual do Meio Ambiente;
- ▶ uma sala para cada Grupo Temático, que deve dispor preferencialmente de um computador (com editor de texto) e um data show ou retroprojeter;
- ▶ salas para os Subgrupos, com capacidade para 30 pessoas. Sugere-se que cada uma dessas salas tenha um flipchart ou papel para registro;
- ▶ formulário de emendas (para uso do Subgrupo);
- ▶ formulário de moções (para uso do Subgrupo);
- ▶ canetas para transparência (preta e vermelha)
- ▶ lâminas (ou transparências).

## **Equipe de apoio: papéis e funções**

### **1. Integrantes da Comissão Organizadora Estadual**

#### Definem:

- ▶ data e local de realização da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual;
- ▶ temática e metodologia;
- ▶ programa da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual;
- ▶ fontes de recursos para sua realização.

#### Divulgam:

- ▶ programa da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual;
- ▶ temática e metodologia;
- ▶ Conferência Nacional do Meio Ambiente.

Identificam e mobilizam diferentes setores sociais que podem se engajar.

#### Organizam:

- ▶ Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual;
- ▶ discussão e redação das diretrizes a serem encaminhadas à Conferência Nacional; durante a Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual;
- ▶ eleição de delegados titulares e suplentes.

#### Elaboram:

- ▶ proposta de Regimento Interno, de acordo com o Regulamento Nacional;
- ▶ relatório com as diretrizes aprovadas;
- ▶ ata de eleição de delegados titulares e suplentes.

Indicam relatores e facilitadores para os trabalhos dos Subgrupos e Grupos Temáticos, considerando o seguinte perfil:

- ▶ facilitadores: experiência em coordenação de plenárias e/ou reuniões;
- ▶ relatores: facilidade de assimilação de informações e boa redação;

Definem coordenador da mesa da Plenária Final.

**2. Facilitadores/as:** será necessário pelo menos um facilitador para cada grupo de 30 participantes. Essas pessoas terão as seguintes atribuições:

No Grupo Temático (primeira rodada):

- ▶ explicar a metodologia de trabalho e a pauta de atividades;
- ▶ coordenar a divisão dos participantes em Subgrupos;
- ▶ apresentar os facilitadores, relatores e sistematizadores aos participantes.

Nos Subgrupos:

- ▶ coordenar a apresentação dos participantes;
- ▶ explicar o método de trabalho, definindo tempo e detalhando procedimentos;
- ▶ identificar, entre os integrantes do Subgrupo, uma pessoa para secretariar a reunião. Esta terá as atribuições de anotar os destaques, inserir o número de votos nos formulários de emenda e auxiliar nas inscrições das falas;
- ▶ coordenar a apresentação do tema;
- ▶ coordenar a seqüência de falas;
- ▶ manter a discussão focada no objetivo dos trabalhos;
- ▶ apoiar a clarificação das idéias, auxiliando na formulação das emendas;
- ▶ coordenar o processo de votação de emendas;
- ▶ apoiar a fusão de propostas semelhantes em uma única emenda;
- ▶ conduzir a escolha do representante do Subgrupo que acompanhará o trabalho da equipe de Sistematização.

No Grupo Temático (segunda rodada):

- ▶ preparar, juntamente com a equipe de relatoria/sistematização, a apresentação das propostas dos Subgrupos no Grupo Temático;
- ▶ coordenar a votação das emendas nos Grupos Temáticos.

Atenção: os diversos facilitadores de Subgrupos podem escolher entre si quem poderá conduzir os trabalhos no Grupo Temático, enquanto outros apóiam a produção do relatório e da apresentação dos Subgrupos.

**3. Relatores/as:** será necessário um por Subgrupo. Essas pessoas terão como atribuições:

No Subgrupo:

- ▶ apoiar participantes e facilitador/a na formulação das emendas;
- ▶ auxiliar os demais participantes do Subgrupo, quando necessário, a redigirem suas emendas;
- ▶ propor a fusão de emendas semelhantes;
- ▶ fazer as anotações no formulário de emenda (anexo);
- ▶ verificar, junto ao Subgrupo, se as anotações estão corretas;
- ▶ zelar pela fidelidade, clareza e legibilidade da redação final no formulário de emenda;
- ▶ analisar a formulação das propostas de moções.

Nas etapas de Sistematização:

- ▶ coletar e organizar os formulários de emendas já votadas;
- ▶ computar o percentual de votos (a favor, contra e abstenções) relativos a cada emenda em cada Subgrupo;
- ▶ propor nova redação nos casos de fusão de emendas semelhantes;
- ▶ preparar o relatório para apresentação das propostas de emendas no Grupo Temático e na Plenária Final;
- ▶ conferir se as propostas de moções foram corretamente apresentadas pelos participantes;

- ▶ propor nova redação para o caso de fusão de moções semelhantes;
- ▶ preparar, juntamente com facilitadores e participantes, a apresentação do relatório no Grupo Temático e na Plenária Final;
- ▶ entregar à coordenação da mesa (do Grupo Temático e da Plenária Final) o relatório impresso contendo as emendas a serem votadas.

Na Plenária Final:

- ▶ acompanhar e registrar a votação das propostas de emenda;
- ▶ acompanhar e registrar a votação de moções;
- ▶ acompanhar e registrar a eleição de delegados e delegadas.

Após a Plenária Final:

- ▶ reunir as emendas que foram aprovadas em um relatório a ser enviado à equipe da Conferência Nacional do Meio Ambiente, observando os critérios de fidelidade e clareza no tratamento dessa sistematização;
- ▶ preparar a ata de eleição de delegados/as titulares e suplentes da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual do Meio Ambiente;
- ▶ enviar a lista com dados pessoais de todos os/as delegados/as;
- ▶ enviar a lista original de credenciados/as (originais e em meio digital).

## **PARTE II**

### **ETAPAS DA PRÉ-CONFERÊNCIA NACIONAL OU CONFERÊNCIA ESTADUAL**

#### **1. Credenciamento**

No ato do credenciamento, os participantes já deverão escolher o tema de seu interesse. O debate nas Pré-Conferências Nacionais ou Conferências Estaduais terá como subsídio textos sobre o Sisnama e os seis temas estratégicos que integram o texto-base da Conferência Nacional do Meio Ambiente. Caso se opte por outro texto, a Comissão Organizadora Estadual deverá providenciar cópias para todos os credenciados e entregá-las juntamente com o texto-base.

#### **Roteiro**

A equipe de apoio do credenciamento:

- ▶ antes do evento, deve colar, próximo ao local do credenciamento, os cartazes que identificam os temas por letras, conforme abaixo:
  - **A** - Recursos Hídricos
  - **B** - Biodiversidade e espaços territoriais protegidos
  - **C** - Agricultura, pecuária, recursos pesqueiros e florestais
  - **D** - Infra-estrutura: transportes e energia
  - **E** - Meio ambiente urbano
  - **F** - Mudanças climáticas
- ▶ para agilizar o trabalho, convém preencher com antecedência alguns crachás com o número seqüencial e o tema que está credenciando. Quando os participantes começarem a chegar, faltará apenas preencher o nome da pessoa;
- ▶ os crachás de todos os temas iniciam pelo número 1. Assim, haverá o crachá A1, referente ao primeiro credenciado para o tema Recursos Hídricos, o crachá B1, correspondente ao primeiro credenciado para o tema Biodiversidade, e assim por diante;

Ao identificar alguma autoridade, a pessoa que está fazendo o credenciamento deve comunicar imediatamente ao apoio da fila, para que repasse a informação ao responsável pelo cerimonial.

O/a participante, ao chegar:

- ▶ escolhe o tema de seu interesse;
- ▶ dirige-se à fila de credenciamento referente ao tema escolhido;
- ▶ após ser credenciado, recebe o seu número seqüencial no crachá. Esse número servirá para divisão nos Subgrupos e localização na lista de credenciamento, que será assinada nos três momentos do processo de discussão (Subgrupo, Grupo Temático e Plenária Final);
- ▶ recebe kit contendo: texto-base, proposta de Regimento Interno, bloco para anotações, caneta ou lápis e outros subsídios que a Comissão Organizadora Estadual julgar necessários.

### O credenciamento

O credenciamento pode ocorrer até o início dos trabalhos nos grupos temáticos. Após o término dessa atividade, a equipe de apoio do credenciamento deve percorrer os Subgrupos com as listas para assinatura. O mesmo se repete durante os trabalhos nos Grupos Temáticos e na Plenária Final. A assinatura é importante porque só tem direito a voto e a ser votado para delegado quem tiver participação confirmada em todas as etapas da Conferência.

O público deve ser conduzido ao espaço onde se dará a abertura do evento.

## **2. Plenária de Abertura**

*Duração aproximada: 4 horas*

A Plenária de Abertura da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual do Meio Ambiente será o momento de esclarecer o público presente sobre o objetivo do evento, o resultado esperado e sobre como as propostas da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual chegarão à Conferência Nacional do Meio Ambiente, em Brasília.

Poderão constar da programação da Plenária de Abertura:

- ▶ abertura oficial, pela mesa de autoridades;
- ▶ apresentação do vídeo da Ministra Marina Silva;
- ▶ vídeo institucional sobre o Sisnama;
- ▶ palestra sobre o Sisnama;
- ▶ leitura, discussão e aprovação do Regimento Interno;
- ▶ divisão da plenária em grupos temáticos.

## **3. Grupos Temáticos**

(primeira rodada)

*Duração aproximada: 45 minutos*

As atividades a serem realizadas nesses grupos são:

- ▶ explicação sobre a metodologia de trabalho: nos Subgrupos, na segunda rodada de Grupo Temático e na Plenária Final;
- ▶ breve explanação sobre o tema específico do Grupo Temático, com o objetivo de nivelar as informações entre os participantes;
- ▶ apresentação de facilitadores/as e relatores/as responsáveis pelas atividades nos Subgrupos;
- ▶ divisão de cada Grupo Temático em Subgrupos de até 30 pessoas, quando necessário.



Os Subgrupos devem ter número equivalente de participantes. Sugere-se que a composição de cada Subgrupo seja feita com base no número de inscrição do credenciamento.

#### 4. Subgrupos

*Duração aproximada: 3 horas e meia*

Este é o espaço destinado à apresentação e votação de emendas e à apresentação de moções. As atividades a serem realizadas nos Subgrupos estão divididas nas seguintes etapas:

- ▶ debate e votação de emendas ao texto-base;
- ▶ debate e votação de propostas estaduais, em caso de Conferência Estadual.

Em cada uma dessas etapas ocorrerá:

- a) apresentação do texto-base;
- b) quem quiser apresentar emendas a determinado trecho pede destaque. Os pedidos de destaque serão anotados pela pessoa que está secretariando o Subgrupo;

##### **Tipos de emenda**

**Supressiva:** retira informações (palavra, frase, parágrafo, trecho, texto inteiro) do documento original.

**Substitutiva:** modifica informações (palavra, frase, parágrafo, trecho) do texto original.

**Aditiva:** acrescenta informações (parágrafo, trecho, texto inteiro) ao documento original.

- c) os/as participantes que pediram destaque apresentam emendas supressivas e substitutivas ao texto. A chamada dos participantes será feita pelo/a secretário/a conforme a ordem das anotações dos destaques;

Atenção: para facilitar o trabalho, o acréscimo de palavras ou frases ao texto original será caracterizado como emenda substitutiva.

- d) abre-se para debates e esclarecimentos sobre a emenda apresentada, encaminhando-se uma fala a favor e outra contra. Se o subgrupo não estiver esclarecido, pode-se abrir uma nova rodada de defesas;
- e) em caso de emendas semelhantes, propõe-se a fusão dessas emendas e tenta-se viabilizar consenso;
- f) sugere-se que cada emenda apresentada seja registrada por escrito em um local visível a todos (flipchart, papel afixado na parede, quadro-negro etc);
- g) verifica-se se as emendas são de âmbito local, estadual ou nacional. Apenas as emendas de caráter interestadual ou nacional serão votadas e enviadas à Conferência Nacional do Meio Ambiente. As demais podem ser encaminhadas às instâncias estaduais ou municipais competentes, conforme o caso. O/a facilitador/a pode ainda verificar, junto aos participantes, a possibilidade de transformar emendas locais ou estaduais em nacionais;
- h) o Subgrupo vota cada emenda. Apenas as que obtiverem um mínimo de 20% de votos a favor serão encaminhadas ao Grupo Temático;
- i) procede-se à apreciação e votação das emendas aditivas, seguindo o mesmo procedimento anterior;

Atenção: A votação das emendas deve se dar levantando-se o crachá. O percentual de 20% é calculado com base no número de presentes no momento da votação.

j) registra-se no próprio formulário de emenda os votos a favor, contra e abstenções;

Atenção: se o parágrafo original e a(s) emenda(s) a ele tiverem 20% ou mais de votos a favor, ambos serão encaminhados ao Grupo Temático, mesmo que sejam propostas divergentes.

Os parágrafos que não foram destacados são considerados aprovados por unanimidade.

k) o Subgrupo escolhe um ou mais de seus integrantes para acompanhar e compor a equipe que sistematizará as emendas aprovadas. Essa pessoa também poderá se responsabilizar pela apresentação no Grupo Temático;

l) em caso de Conferência Estadual, as emendas devem ter 50%+1 votos favoráveis;

Atenção: As votações de emendas para a Conferência Nacional e para a política estadual devem ser votadas separadamente.

m) apresentação e análise das moções.

## **Moções**

Definição: trata-se da manifestação de apoio ou repúdio a alguém ou a alguma coisa.

As moções serão encaminhadas para a votação da Plenária Final, dependendo de 50% + 1 de votos favoráveis para serem aprovadas. A Comissão Organizadora Estadual deve encaminhar a moção aprovada às instâncias pertinentes.

A equipe de relatoria/sistematização do Grupo Temático será responsável por analisar se a moção foi redigida corretamente ou se, na verdade, constitui uma proposta. Neste caso, poderá propor nova redação de moção. Esta não poderá ser votada como proposta, pois não foi apresentada como tal no Subgrupo, único espaço para apresentação de propostas e moções.

## **5. Sistematização**

Após o Subgrupo, a equipe de relatoria/sistematização:

- a) recolhe, confere e organiza os formulários de emenda com propostas de todos os Subgrupos daquele tema, começando pelas emendas supressivas e substitutivas, seguindo a ordem crescente de numeração dos parágrafos;
- b) coloca as emendas em um único relatório (de preferência em versão eletrônica), indicando o número de votos a favor, contra e abstenções;
- c) inclui no relatório as emendas aditivas, seguindo os procedimentos anteriores;
- d) verifica a ocorrência de emendas semelhantes e propõe a fusão destas em uma única redação, mantendo também, no relatório, as propostas originais;
- e) finalizado o relatório para o Grupo Temático, reúne-se com representantes de cada Subgrupo para receber sugestões finais sobre o texto e aval dos mesmos;
- f) prepara a apresentação do relatório no Grupo Temático com auxílio de facilitadores e participantes dos Subgrupos.

A equipe de relatoria/sistematização também terá a atribuição de analisar a redação das moções apresentadas pelos participantes no Subgrupo.

## **6. Grupo Temático** (segunda rodada)

*Duração aproximada: pelo menos 1 hora*

O relatório de trabalho dos Subgrupos será entregue ao facilitador do Grupo Temático para votação. As etapas dessa segunda rodada são:

- ▶ leitura e/ou apresentação das emendas em data show ou retroprojeto;
- ▶ as emendas não destacadas serão consideradas aprovadas por unanimidade;
- ▶ encaminhamento de votação de cada emenda destacada:
  - a) facilitador pergunta se os participantes do grupo estão suficientemente esclarecidos;
  - b) encaminham-se defesas a favor e contra, caso seja necessário;
  - c) procede-se à votação.

Atenção: (1) Iniciado o regime de votação, não cabem mais questões de ordem, esclarecimentos ou encaminhamentos.

(2) Nesta fase não serão aceitas novas propostas. Sempre que houver sugestão de texto com emendas aglutinadas, vota-se a nova proposta de redação. Se esta for rejeitada, vota-se cada uma das emendas originais.

- d) na votação de emendas nacionais, apenas aquelas que obtiverem um mínimo de 20% de votos favoráveis serão encaminhadas à Plenária Final. As propostas estaduais devem ter 50% + 1 votos favoráveis para passar à etapa seguinte.

Os participantes podem auxiliar na contagem de votos.

## **7. Sistematização das emendas ao texto do Sisnama**

A equipe de relatoria/sistematização de cada Grupo Temático produzirá um único relatório para as emendas ao texto do Sisnama, seguindo o mesmo procedimento de sistematização já relatado.

## **8. Plenária Final**

*Duração aproximada: sugere-se todo o segundo dia*

A Plenária Final tem a função de:

- ▶ discutir e votar emendas aprovadas nas etapas anteriores, tanto para a Conferência Nacional quanto para a Estadual, se for o caso;
- ▶ votar moções;
- ▶ eleger delegados/as titulares e suplentes.

### **1. Votação de emendas/propostas**

- ▶ os procedimentos são os mesmos relatados no item 6 (Grupo Temático);
- ▶ apenas as emendas que obtiverem um mínimo de 20% de votos favoráveis serão encaminhadas à Conferência Nacional.

## 2. Votação de propostas ao Estado

- ▶ em caso de Conferência Estadual, serão aprovadas as propostas que obtiverem 50% + 1 de votos a favor.

## 3. Votação de moções

As moções apresentadas nos Subgrupos serão discutidas e votadas neste momento. Só serão aprovadas moções que obtiverem 50% + 1 votos. As moções não serão enviadas à Conferência Nacional, e sim encaminhadas aos seus destinatários pela própria Comissão Organizadora Estadual.

## 4. Procedimentos para eleição de delegados

O quórum mínimo para eleição de delegados é de 100 participantes credenciados, de acordo com o Regulamento Nacional. Havendo quórum, a delegação será de, no mínimo, oito e, no máximo, 50 delegados eleitos na proporção de 1 para cada 25 participantes, respeitando-se o critério de gênero (mínimo 30%).

### Inscrições:

- ▶ todos os credenciados, de acordo com o regimento interno, podem ser candidatos/as a delegados/as. Isso inclui facilitadores e relatores. No ato da inscrição, o/a candidato/a recebe um número em ordem crescente;
- ▶ as inscrições para delegados poderão ocorrer até o fim da votação das propostas ou de acordo com o previsto em regimento.

### Eleição:

- ▶ no momento da eleição, sugere-se que os/as candidatos/as sejam apresentados/as conjuntamente à plenária, portando o seu número de inscrição;

### **Tipos de eleição**

**Nominal** – serão eleitos os delegados mais votados. Nesse caso, todos os membros efetivos da Conferência recebem uma cédula (devidamente rubricada pela coordenação dos trabalhos). Em caso de empate, procede-se a uma nova votação entre os candidatos empatados, podendo-se votar apenas com o crachá.

**Por consenso** – no caso de a plenária decidir por uma chapa de consenso, esta será aprovada por aclamação.

**Disputa entre chapas** – serão eleitos delegados/as proporcionalmente ao número de votos de cada uma das chapas em disputa, observando-se o quociente eleitoral. As chapas devem estar completas, respeitando-se o critério de, no mínimo, 30% de gênero (incluindo titulares e suplentes) e fazer sua inscrição até o início da votação, ou de acordo com o regimento interno. Este tipo de votação dispensa o uso de cédula, com os participantes levantando o crachá. A chapa que não atingir quociente mínimo não elege delegado.

Atenção: No encaminhamento da votação, o/a coordenador/a da Mesa deve garantir a defesa das chapas.

- ▶ nos estados em que foram convocadas Conferências Estaduais precedidas de conferências ou discussões descentralizadas poderão ser eleitos até 25 delegados para a Conferência Nacional, distribuídos entre elas. No entanto, é preciso que em cada uma delas haja quorum mínimo de 100 participantes. Onde isto não ocorrer não poderão ser eleitos delegados.

Atenção: A participação efetiva de delegados/as (titulares e suplentes) na Conferência Estadual será o critério para confirmá-los como integrantes da delegação de seu Estado à Conferência Nacional.

- ▶ neste caso, mantém-se o critério de 1 para 25 até, no máximo, 50 delegados, somados os eleitos nas discussões regionais com os eleitos na Conferência Estadual.

Atenção: é importante observar o critério de mínimo de 30% de gênero. Quando esse percentual não for atingido, os suplentes mais votados do sexo não contemplado tornam-se delegados ou delegadas titulares.

Por exemplo, se houver nove homens e uma mulher entre os titulares, os dois homens menos votados passam a suplentes e as duas suplentes mais votadas assumem a posição de delegadas titulares.

Não havendo 30% de gênero, a delegação será reduzida para garantir esse percentual. Exemplo: uma plenária com mais de 500 participantes tem possibilidade de eleger 20 delegados/as. Entre estes deve haver no mínimo seis homens ou seis mulheres. Se forem eleitos apenas três homens ou três mulheres, o número de integrantes da delegação do Estado cai pela metade.

#### **5. Delegados natos à Conferência Nacional:**

- ▶ membros efetivos do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama)
- ▶ membros efetivos do Conselho Nacional dos Recursos Hídricos (CNRH)

### **9. Depois da Pré-Conferência Nacional ou da Conferência Estadual**

**Produto esperado:** texto-base sistematizado, contendo todas as emendas que obtiveram, no mínimo, 20% de votos a favor na Plenária Final.

#### **Formato**

- ▶ documento do Word, em fonte Arial, corpo 12, sem nenhuma outra formatação (negrito, itálico, sublinhado, espaçamento), contendo:
  - Primeiro, todas as emendas substitutivas
  - Depois, todas as emendas supressivas
  - Por fim, todas as aditivas
- ▶ as emendas devem especificar o número do parágrafo, número da linha (quando for o caso), o texto original, as alterações propostas e quantos votos a favor, contra e abstenções

Atenção: Não é necessário encaminhar o texto-base.

#### **Prazo para entrega**

Até cinco dias úteis após a realização da Pré-Conferência Nacional ou Conferência Estadual.

#### **Envio**

O relatório de sistematização, contendo as emendas aprovadas com 20% de votos na Plenária Final deverá ser encaminhado pela Comissão Organizadora Estadual por correio eletrônico (com pedido de confirmação de leitura e o seguinte cabeçalho: relatório de sistematização do estado "XXXXX"). Pode-se também optar pelo envio do documento impresso e gravado em disquete pelo correio, além da Internet.

Para documentar o processo, sugere-se que sejam enviadas fotos da Plenária de Abertura (composição da Mesa), dos Subgrupos, da Plenária Final e da eleição de delegados/as. As fotos deverão vir em meio digital.

### **Tese à Conferência Nacional**

O documento a ser discutido na Conferência Nacional, nos dias 28, 29 e 30 de novembro, será o resultado do texto-base, acrescido das emendas apresentadas pelos estados. Este documento estará disponível a todos os delegados eleitos até o dia 18 de novembro de 2003.

### **Contatos**

Conferência Nacional do Meio Ambiente

Setor de Autarquias Sul

Superintendência do IBAMA no DF

Quadra 05 Bloco H – 8º andar – sala 804

70070-914 – Brasília - DF

Tel: 61. 325.6800 / 325.6784 / 325.6785 (com lalê)

E-mail: [conferencianacional@mma.gov.br](mailto:conferencianacional@mma.gov.br)

Site: [www.mma.gov.br/conferencianacional](http://www.mma.gov.br/conferencianacional)