



Compilação e Esclarecimentos sobre a  
Metodologia a ser aplicada nas Reuniões dos  
**GRUPOS DE  
TRABALHO**



## Sumário

1. ROTEIRO METODOLÓGICO DAS REUNIÕES DE TRABALHO DOS GTs .....	3
1.1. Marcos regimentais publicados - base para este documento:.....	3
1.2. Objetivo.....	3
2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....	5
3. SOBRE A CONFIGURAÇÃO DAS REUNIÕES DE TRABALHO POR GRUPO .....	6
4. SOBRE A COMPREENSÃO DAS INSTÂNCIAS.....	8
5. QUEM PODE PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE TRABALHO .....	8
5.5. SOBRE FALTAS E JUSTIFICATIVAS .....	9
6. A FUNÇÃO DE CADA FACILITADOR E EQUIPE .....	9
7. MATERIAL ENTREGUE AOS FACILITADORES.....	10
8. RESULTADO FINAL ESPERADO .....	11
9. FUNÇÃO DO COORDENADOR DO GT NAS REUNIÕES DE TRABALHO.....	12
10. MÉTODO DE VOTAÇÃO .....	12
11. REGRAS DE CONDUTA .....	12
12. PRÓXIMOS PASSOS .....	12
13. ORIENTAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DAS PAUTAS PARA AS REUNIÕES DE TRABALHO: 13	



## 1. ROTEIRO METODOLÓGICO DAS REUNIÕES DE TRABALHO DOS GTs

*Publicação sobre Reuniões de Trabalho nº 001/2019.*

### 1.1. Marcos regimentais publicados - base para este documento:

1.1.1. REGIMENTO INTERNO PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR DE NATAL:

[https://natal.rn.gov.br/semurb/planodiretor/anexos/regimento/REGIMENTO\\_APROVADO\\_EM\\_AUDIENCIA\\_24.04.19.pdf](https://natal.rn.gov.br/semurb/planodiretor/anexos/regimento/REGIMENTO_APROVADO_EM_AUDIENCIA_24.04.19.pdf)

<https://natal.rn.gov.br/semurb/planodiretor/anexos/regimento/SEMURB-PDN-RegimentoInternoCronograma.pdf>

1.1.2. REGIMENTO INTERNO PARA OS GRUPOS DE TRABALHOS NO PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR DE NATAL:

<https://natal.rn.gov.br/semurb/planodiretor/anexos/regimento/SEMURB-PDN-RegimentoInternoGruposTrabalho.pdf>

### 1.2. Objetivo

- 1.2.1. A condução das reuniões de trabalho será realizada através deste roteiro metodológico, que apresentará o passo a passo das atividades que serão realizadas em grupo.
- 1.2.2. Em cumprimento ao Regimento Interno do Processo de Revisão do Plano Diretor aprovado em Audiência Pública, em 24 de abril de 2019, as REUNIÕES DE TRABALHO têm o intuito de a partir da leitura técnica realizada pela Prefeitura através da Semurb e suas Secretarias, e a partir da leitura comunitária obtida através das oficinas e das contribuições online enviadas pela sociedade, através do site oficial da revisão do Plano diretor de Natal, realizar, realizar a SISTEMATIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E APROFUNDAMENTO TÉCNICO SOBRE OS ASSUNTOS PERTINENTES À REVISÃO.
- 1.2.3. Conforme Regimento supracitado, Art. 5º, § 3º, se dará início e se configurará entre os dias 25/09/2019 a 18/10/2019<sup>1</sup> à terceira etapa da Revisão do Plano Diretor, em

---

<sup>1</sup> Foi aprovada nova data limite para esta etapa. Conferir novas datas em canais oficiais.



seu primeiro momento (Inciso I) que é a sistematização das informações resultantes das leituras técnicas e comunitárias da cidade.

*"Regimento Interno do Processo de Revisão do Plano Diretor: § 3º. A terceira etapa refere-se à sistematização e elaboração da minuta de projeto de Lei, contemplando:*

*I. sistematização das informações resultantes das leituras técnica e comunitária da cidade;*

*II. apresentação em audiência pública do material sistematizado;*

*III. recebimento de contribuições sobre o material apresentado;*

*IV. nova sistematização e elaboração da Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDN;*

*V. envio da Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDN ao CONCIDADE para apreciação deste em conjunto com os demais Conselhos Municipais,*

*VI. formatação final da Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDN pela CT."*

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

	<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>
1.	19/07/2019	Portaria designando os componentes do Núcleo Gestor.
2.	22/07/2019	SEMURB entrega ao Núcleo Gestor o Regimento das Oficinas, atos públicos até o presente momento e cronograma atualizado.
3.	26/07/2019	Aprovação pelo Núcleo Gestor do regimento e demais documentos enviados pela SEMURB para o Núcleo Gestor.
4.	05 a 1 9/08/2019	Publicações dos materiais dos GTs – SEMURB.
5.	21 a 23/08/2019	Reunião com GTs para preparação para oficinas.
6.	27/08 a 21/09/2019	Oficinas nas zonas administrativas e segmentos.
7.	25/09 a 18/10/2019	Reuniões com GTs para sistematização.
8.	21 a 31/10/2019	Audiências Públicas para Leitura da Cidade.
9.	31/10/2019	Envio da minuta concluída para o Concidades.
10.	09/11/2019	Seminários com conselhos temáticos.
11.	30/11/2019	Conferência final.

*Cronograma retirado do Anexo do Regimento Publicado. Este cronograma pode ser alterado conforme orientações aprovadas pelo Núcleo Gestor.*



## 2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Para a atual fase de reuniões de trabalho, a partir do objetivo central, que é o cumprimento do artigo do regimento supracitado e concatenando a isso uma melhor sistematização das contribuições da leitura comunitária, estruturou-se a 1ªs reuniões de trabalho após oficina em 02 blocos centrais: a apresentação do presente regimento de metodologia e o momento de apresentação do formato do resultado das oficinas e padrão de arquivos a serem implementados e preenchidos pelo GTs, bem como as orientações de pauta das reuniões.

*Regimento Interno dos GTs: Art. 12 , § 2º - A pauta das reuniões dos GTs será definida pela Coordenação Técnica e comunicada previamente a todos os membros, na convocação da reunião, como também ao Núcleo Gestor para o devido acompanhamento.*

2.2. Ademais isso, alinhando ao que reza o regimento, as reuniões de trabalho culminarão em um documento de consolidação e sistematização por GT e respectivo subtema a ser levado para as Audiências Públicas de Leitura da Cidade.

2.3. Desse modo, para obtenção dos melhores resultados técnicos, dividiu-se a sistemática das Reuniões de Trabalho em 05 fases: triagem de pertinência das contribuições; identificação dos artigos vigentes do Plano Diretor atual que se correlacionam com o subtema específico; correlação entre contribuições pertinentes e artigos filtrados; aprofundamento técnico a partir desta identificação; e, por fim, os cenários obtidos por GT desta sistematização e aprofundamento técnico.

2.4. A ideia parte organizar as contribuições a partir de sua pertinência, para que os grupos foquem de fato apenas ao que é pertinente à Revisão. Isto é, as 3 primeiras fases das reuniões de trabalho são para proceder com o afinamento de contribuições versus artigos a serem revisados para direcionar os trabalhos de aprofundamento técnico. A fase 4, por sua vez, será onde ocorrerá o aprofundamento propriamente dito. E, após as diretrizes daí obtidas se tem a fase 5 que é o delineamento dos cenários resultantes. Esta sistemática está estruturada no tópico 13 e ilustrada através da cartilha do facilitador.

2.5. Como resultado final de todos os trabalhos deverá se ter de cada GT, separado por cada subtema, a sistematização conforme **documento modelo** a ser fornecido pela Semurb (Reg. Interno GTs, Art. 12, § 3º, Inciso I).



### 3. SOBRE A CONFIGURAÇÃO DAS REUNIÕES DE TRABALHO POR GRUPO

- 3.1. Conforme Art 8º do Regimento Interno dos Grupos de Trabalho, as REUNIÕES DE TRABALHO serão conduzidas pelos **Coordenadores do GT's** - Grupos de Trabalho (ou quem por eles for designado a desempenhar tal papel) **e seus facilitadores**.
- 3.2. Para se configurar como REUNIÃO DE TRABALHO ORDINÁRIA, essencialmente devem estar presentes o Coordenador do respectivo GT (ou suplente ou quem ele designar que seja do quadro da Prefeitura); o facilitador ou respectivo suplente e no mínimo 01 membro do respectivo subtema.
- 3.3. As Reuniões de Trabalho dos GT's estão organizadas de duas formas: Ordinárias e extraordinárias. As reuniões ordinárias são as que constam no calendário oficial (publicado no site oficial) ou que venham a ser divulgadas oficialmente pela coordenação técnica ou núcleo gestor e as extraordinárias são as reuniões que poderão ocorrer ao longo do período estabelecido para essa fase de sistematização dos trabalhos (calendário regimental) no horário de 8h às 17 horas no local disponibilizado e determinado pela Coordenação Técnica/SEMURB.
- 3.4. É possível que o facilitador se organize para realização de reuniões além das estabelecidas. Entretanto, para isso primordialmente deve ser comunicado à Secretaria de seu respectivo GT como também ter em vista que deve haver presença de servidor público designado para isso. Caso coincida de o facilitador ser também servidor público da Prefeitura do Natal, este item considerar-se-á atendido.
- 3.5. É importante ressaltar que as propostas resultantes das reuniões de trabalho extraordinárias, onde não haja um quórum mínimo de 50%+1 dos membros, devem ser apresentadas e validadas nas reuniões de trabalho ordinárias para garantir a ampla discussão da proposta.
- 3.6. Conforme Regimento Interno dos GTs, Art. 12, § 2º **a pauta** das reuniões dos GTs será definida pela Coordenação Técnica e todas as reuniões devem seguir padronização e **modelo padrão** fornecido pela Coordenação Técnica/Semurb.

*Art. 12 - Os **GTs se reunirão de acordo com o calendário decidido em conjunto pelos mesmos**, obedecendo aos prazos propostos no Regimento Geral, por convocação da Coordenação Técnica e Facilitadores Técnicos, respeitando a antecedência mínima de 02 (dois) dias;*



3.7. Cada subgrupo/subtema deve ser composto por membros de forma minimamente equilibrada, dentre técnicos e sociedade civil para democratizar ao máximo as discussões e não polarizar decisões. A observância deste equilíbrio é de responsabilidade do Coordenador do seu respectivo GT.

3.8. A observância do caráter técnico das reuniões e pautas é de responsabilidade dos Coordenadores de cada GT.

3.9. Toda semana, os facilitadores devem reportar ao seu respectivo Coordenador o andamento dos trabalhos.

3.10. Os GT's são compostos por 3 Macrotemas e cada um apresenta seus subtemas, sendo eles:

- GT I - MACROZONEAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO
  - a) Limites de áreas adensáveis, de adensamento básico e Zonas de Proteção Ambiental.
  - b) Prescrições Urbanísticas.
  - c) Parcelamento do solo.
  - d) Empreendimentos e atividades de impacto.
  - e) Áreas permeáveis em projetos.
  - f) Infraestrutura e serviços urbanos: Mobilidade, Saneamento, Equipamentos e serviços públicos.
- GT II - ÁREAS ESPECIAIS
  - a) Áreas Especiais de Interesse Social (AEIS).
  - b) Áreas de Risco.
  - c) Áreas Especiais de Controle de Gabarito.
  - d) Áreas de Proteção ao Patrimônio histórico, arquitetônico e paisagístico.
  - e) Rotas Acessíveis.
- GT III - SISTEMA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FUNDOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO.
  - a) Desenvolvimento socioeconômico.
  - b) Turismo e Gestão da Orla.
  - c) Sistema de áreas verdes e arborização urbana (gestão ambiental).
  - d) Instrumentos urbanísticos.
  - e) Fundos de apoio ao desenvolvimento urbano (FURB, FUNAM, FUNHABINS).
  - f) Compensação ambiental.



## **4. SOBRE A COMPREENSÃO DAS INSTÂNCIAS**

- 4.1. É importante que os membros e principalmente os facilitadores tenham clareza e compreensão de que as REUNIÕES DE GRUPO DE TRABALHO são instâncias para aprofundamento técnico e, portanto, não deve ter espaço para dissolução pessoal e afins. O objetivo maior deve ser o bem-estar coletivo e, para isso, deve-se ter foco integral nesse bem maior.
- 4.2. Caso observe necessidade durante os trabalhos de qualquer resolução de cunho que não seja integrado ao supracitado, deve-se procurar a instância da Coordenação Geral ou Núcleo Gestor.

## **5. QUEM PODE PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE TRABALHO**

- 5.1. Conforme Art. 4º do Regimento do GT, os Grupos de Trabalho (GTs) são formados por servidores indicados oficialmente pelas Secretarias Municipais da Prefeitura do Natal, demais órgãos/entidades envolvidas no processo de revisão e voluntários que requereram a inscrição nos canais disponibilizados pela SEMURB.
- 5.2. Isto é, para melhor organização e foco nos trabalhos, que são essencialmente para aprofundamento técnico, só podem participar das Reuniões de Trabalho, além do Coordenador do respectivo GT (ou servidor público do município por este designado), Servidores Públicos inscritos ou designados e Voluntários devidamente inscritos nos respectivos Grupos de Trabalho.
- 5.3. Estar inscrito em um determinado GT seja como membro ou facilitador não lhe dará permissão para adentrar em reuniões de Trabalho de outros GTs. Contribuições técnicas são válidas e bem-vindas desde que previamente solicitadas e autorizadas à Coordenação do respectivo GT para proceder com planejamento e organização de possíveis inserções durante os trabalhos, pois é importante sempre ter em mente que a ordem dos trabalhos é crucial para obtenção de melhores resultados técnicos.
- 5.4. A lista completa dos inscritos encontra-se disponível no site oficial da Revisão do Plano Diretor. Para dirimir possíveis incongruências na inscrição, o interessado deve procurar a Coordenação Técnica presente.



## 5.5. SOBRE FALTAS E JUSTIFICATIVAS

- 5.5.1. Apesar de no Regimento Interno dos GT's, Art. 12, § 1º na ocorrência de 02 (duas) faltas injustificadas pelos voluntários, este(s) será(ão) eliminado(s) do Grupo de Trabalho, foi aprovado pelo Núcleo Gestor que será desconsiderado este item e que passa então a valer o seguinte regramento:
- 5.5.1.1. Os voluntários devem se fazer presentes em no mínimo uma das reuniões oficiais de seu Grupo de Trabalho.
- 5.5.2. Quando necessário, justificativas de faltas deverão ser encaminhadas à respectiva Secretária executiva de seu GT, por e-mail ou ofício, ATÉ o primeiro dia útil subsequente à data da reunião. Ressaltamos que as referidas faltas serão contabilizadas tomando como referência as reuniões ordinárias dos GT's.

## 6. A FUNÇÃO DE CADA FACILITADOR E EQUIPE

- 6.1. É função de cada facilitador prezar pela ordem nas reuniões, fazendo cumprir os ritos padrão estabelecidos pela Coordenação técnica; se articular com os demais membros para que as reuniões ocorram e obtenham êxito do ponto de vista técnico como também que o andamento dos trabalhos corram de forma ordenada e organizada.
- 6.2. A organização efetiva do material é responsabilidade do Secretário eleito em cada subtema. O acompanhamento para que os atos sejam organizados e aferidos é de responsabilidade do facilitador.
- 6.3. Na ausência do facilitador, o suplente deve supri-lo estando sempre atento ao cumprimento dos prazos estabelecidos em regimento.

*"Regimento interno do GT: Das Competências **Art. 7º – Compete aos membros dos Grupos de Trabalho (GT):** I - Aprofundar o embasamento técnico sobre dados do município, especialmente no tocante aos aspectos socioeconômicos, físico-territoriais e da gestão urbana municipal; II - Conduzir a realização dos trabalhos nas oficinas e responder aos questionamentos técnicos pertinentes a cada GT; III - Elaborar texto propositivo – na forma de Relatório, Nota Técnica ou Minuta – de conteúdo pertinente a cada grupo, contribuindo na formulação de sugestões e propostas técnicas e comunitárias. IV - Colaborar na avaliação e sistematizar as informações resultantes dos eventos, como também na formulação da proposta de lei de revisão do Plano Diretor.*



*Art. 8º - **Cabe às Coordenações Técnicas e Facilitadores Técnicos** dirigir as reuniões dos Grupos, zelar pela organização e funcionamento, manter a ordem, submeter à discussão e à votação, quando for o caso, as matérias em pauta e convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias.*

*Paragrafo Único: **Compete aos Facilitadores Técnicos** de cada Subtema estudar e/ou debater assuntos específicos, devendo apresentar os resultados dos debates dos respectivos subtemas à Coordenação Técnica, para discussão e validação do conteúdo.”*

*Art. 9º – **Compete à Secretaria Executiva:** I - Auxiliar na realização dos trabalhos; II - Registrar as reuniões em Ata ou Memória de Reunião; III - Mediar informações entre os demais subtemas ou com a Coordenação Técnica, quando necessário; IV - Elaborar Minuta de Ofício quando necessário; V - Auxiliar os Facilitadores Técnicos na organização dos trabalhos, além de promover outros atos e recursos necessários ao desempenho das atividades do Grupo de Trabalho ao qual faz parte.*

## 7. MATERIAL ENTREGUE AOS FACILITADORES

7.1. Serão entregues aos facilitadores arquivos tabulados resultados de todas contribuições do processo democrático de Revisão do Plano Diretor de Natal. Abaixo lista dos documentos que devem ser entregues por cada Coordenador ao seu GT.

7.2. Tabela que compila os conteúdos que devem receber a sistematização de cada grupo:

Nº	FONTES DE CONTRIBUIÇÃO
1	CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES ÀS OFICINAS (2017-2019)
2	OFICINAS (TABULAÇÃO DE CARTAZES – PROBLEMAS, POTENCIALIDADES E QUESTÕES PRIORITÁRIAS)
3	FICHAS DE CONTRIBUIÇÃO INDIVIDUAL FÍSICA
4	FICHAS DE CONTRIBUIÇÃO INDIVIDUAL ON-LINE
5	APRESENTAÇÕES DURANTE AS OFICINAS (AUDITÓRIO)
6	TABULAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA SEMURB



## 8. RESULTADO FINAL ESPERADO

DATA LIMITE PARA ENTREGA DOS TRABALHOS PELO GRUPO: 01/11/2019

DATA LIMITE PARA SISTEMATIZAÇÃO FINAL PELA EQUIPE DA SEMURB: ENTRE DIAS 11-14/11/2019;

DATA PREVISTA PARA AS AUDIÊNCIAS DE LEITURA DA CIDADE: ENTRE DIAS 26 A 29/11/2019

8.1. Tendo em vista que o resultado final esperado para este momento é a Sistematização das contribuições a serem levadas para a Audiência de Leitura da Cidade, até 01/11/2019 cada FACILITADOR deve entregar ao Coordenador Técnico do seu respectivo Macrotema o documento padrão de consolidação de seu SUBTEMA - documento padrão elaborado e fornecido pela Semurb em canais oficiais. Para que então o Coordenador Técnico de seu GT (com o apoio de seus facilitadores) tenham tempo mínimo hábil para sistematizar e construir as apresentações necessárias para as Audiências Públicas de Leitura da Cidade - 26 a 29/11/2019.

8.2. Após a finalização das reuniões de trabalho, o facilitador deve ter repassado os seguintes materiais de modo on-line:

- **Ata/Memórias da reunião preenchidas;**
- **Lista de Presença da sala anexada on-line na ata;**
- **Documento padrão de consolidação por subtema.**

8.3. Todos os documentos físicos devem ser guardados e entregues à respectiva Coordenação até dia 11/11/2019. Entregar apenas o material físico não consolida os atos. O facilitador e respectiva equipe devem fazer o registro on-line dos documentos (*Reg. Int. dos GTs, Art. 12, II- A Ata ou Memória de Reunião deverá ser entregue à Coordenação Técnica em até 6 (seis) dias úteis após a reunião*).



## **9. FUNÇÃO DO COORDENADOR DO GT NAS REUNIÕES DE TRABALHO**

- 9.1. O Coordenador do respectivo GT não precisa necessariamente estar presente em todas as reuniões de trabalho. Mas precisa enviar servidor público que o represente.
- 9.2. A autoridade máxima para manutenção da ordem dos trabalhos é o Coordenador do GT ou quem o vier substituir.
- 9.3. Tudo deve ser reportado ao Coordenador do GT através de e-mail próprio entre facilitador e respectiva coordenação. É responsabilidade do FACILITADOR fazer chegar as informações à Coordenação.
- 9.4. Os Contatos Oficiais das Coordenações devem ser solicitados pelo Facilitador à sua respectiva Coordenação.

## **10. MÉTODO DE VOTAÇÃO**

- 10.1. As Reuniões de Trabalho serão eminentemente técnicas. Desta forma entende-se que as votações não serão necessariamente essenciais ao processo de análise técnica nas reuniões de trabalho. Entretanto, quando o Coordenador ou Facilitador observar sua necessidade, deverá obedecer ao método de votação padrão e oficial das reuniões de trabalho - que será estabelecido e publicado pela Coordenação Técnica da Revisão do Plano Diretor.

## **11. REGRAS DE CONDUTA**

- 11.1. As regras de conduta são parte integrante do presente documento, pois visa manter a ordem das Reuniões de Trabalho. Será publicada à parte apenas em caráter de torná-la mais didática e acessível ao membro que irá proceder com sua leitura.

## **12. PRÓXIMOS PASSOS**

- 12.1. O GT, nas reuniões de trabalho, deve focar energias para a feitura da sistematização das contribuições e aprofundamento técnico a serem apresentadas em Audiência Pública da Leitura da Cidade.
- 12.2. Entretanto, **após este período dos dias 25/09 a 11/11**, é importante estarem cientes de que os GTs ainda tem muito a contribuir.



- 12.3. Conforme Regimento vigente, os GTs auxiliarão ainda na Realização de Audiências Públicas destinadas à apresentação e debate dos resultados obtidos com a Leitura da Cidade e delineamento das propostas de revisão do Plano Diretor; como também auxiliarão a sistematização após o recebimento de contribuições sobre o material publicado e apresentado na Audiência Pública referida no art. 11, inciso III, a Coordenação Técnica (CT) e os Grupos de Trabalho (GTs) farão a sistematização final das proposições apresentadas e a elaboração de Minuta do Projeto de Lei, a ser encaminhada ao CONCIDADE; como também na minuta da proposta de Lei votada na Conferência, que deverá ser encaminhada à SEMURB para a sistematização e formatação final pela Coordenação Técnica (CT) e Grupos de Trabalho (GTs).

*Regimento Geral: Art. 15 – A Coordenação Técnica (CT) e os Grupos de Trabalho (GT) farão a sistematização final e formatação da minuta de Projeto de Lei que será encaminhada para votação durante a Conferência da Cidade a ser realizada conforme agenda disponibilizada no Anexo I deste Regimento Interno.*

**Da Conferência de Revisão do Plano Diretor** Art. 18 – A Conferência da Revisão do Plano Diretor será convocada e organizada pelo CONCIDADE, com a participação do Núcleo Gestor (NG), sendo aberta à participação popular em geral, a ser realizada em 3 (três) dias, em local de fácil acesso, conforme agenda definida no Anexo I deste Regimento Interno.

*Parágrafo único: A minuta da proposta de Lei votada nesta Conferência deverá ser encaminhada à SEMURB para a sistematização e formatação final pela Coordenação Técnica (CT) e Grupos de Trabalho (GTs), a ser enviada ao Gabinete do Prefeito e, posteriormente, à Câmara dos Vereadores para votação final.*

### **13. ORIENTAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DAS PAUTAS PARA AS REUNIÕES DE TRABALHO:**

- 13.1. Cabe ao Coordenador do respectivo GT elaborar as pautas das reuniões de trabalho. Para isso, deve se guiar por este roteiro onde dá as diretrizes dos produtos que devem ser trabalhados e entregues pelo seu GT.
- 13.1.1. Como os assuntos e composição dos membros são muito diversas, desde que os resultados dos trabalhos culminem nos produtos abaixo descritos, o Coordenador, mantendo o padrão de documentação, tem liberdade para usar das melhores dinâmicas para obter os melhores resultados técnicos.



### **FASE 1: TRIAGEM DAS CONTRIBUIÇÕES (PERTINÊNCIA)**

Recepcionados os arquivos resultados das contribuições em suas diversas fontes e diversos modos, cada facilitador, focado em seu subtema apenas, deve sistematizar juntos aos respectivos membros, as contribuições conforme critério determinado e instruído pela Semurb de modo a identificar o que é pertinente tecnicamente ou não ao Plano.

### **FASE 2: MAPEAR ARTIGOS DO PDN POR SUBTEMA**

Esta fase tem o intuito de identificar e unificar dentre os membros quais artigos artigos no PDN exercem correlação e se encaixam no seu subtema conforme pré-análise orientada pela Semurb.

### **FASE 3: POR SUBTEMA, ENQUADRAR CONTRIBUIÇÕES NOS ARTIGOS**

De posse da classificação das contribuições que são pertinentes à Revisão do e mapeamento dos artigos que tem correlação com seu subtema, o grupo, sempre POR SUBTEMA, fará a distribuição das diversas contribuições encaixando-as nos artigos filtrados. Para isso, será fornecido modelo de ficha de preenchimento padrão (VIDE ANEXO 1). Neste ponto será possível observar contribuições que se correlacionam ou que se repetem e que poderão ter reflexo nos artigos encontrados. Assim, se conseguirá obter um retrato das contribuições que deverão receber o aprofundamento técnico.

### **FASE 4: APROFUNDAMENTO TÉCNICO**

Mapeados os artigos e contribuições pertinentes correlatas, os membros já terão ciência que direção deverão tomar. Assim, com o retrato feito, procederão com o aprofundamento técnico necessário.

### **FASE 5: CENÁRIOS OBTIDOS POR GT**

Após concluídos a sistematização das contribuições (fase 1, 2 e 3) e os aprofundamentos técnicos necessários (fase 4), será possível delinear a leitura da cidade a ser apresentada em audiência pública. Os cenários serão elaborados pelas Coordenações Técnicas a partir de todo o material elaborado durante as reuniões de trabalho.

*Esta descrição foi ilustrada em cartilha entregue a cada facilitador.*



## ANEXO 1:

### MODELO PRELIMINAR DA FICHA DE SISTEMATIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES – FASE

*(este modelo tem caráter ilustrativo. A coordenação técnica, em momento devido, publicará o modelo oficial a ser preenchido pelos facilitadores).*

<b>FICHA DE SISTEMATIZAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES REVISÃO DO PLANO DIRETOR DE NATAL/RN</b>
<b>GT:</b> XXXXXXXXXXXX
<b>SUBTEMA:</b> A. XXXXXXXXXXXX
<b>ARTIGO ORIGINAL DO PLANO 2007 FILTRADO POR SUBTEMA:</b>  Art. XX blablablabla OU não existe artigo OU necessário criar artigo
<b>CONTRIBUIÇÕES PERTINENTES A ESTE ARTIGO:</b>  1)        YYYYYYYYYY 2)        HHHHHHHHHH 3)        JJJJJJJJJJJJ
<b>PROPOSTA(S):</b>  PROPOSTA 01: Art. blablablablacommelhoriasopção1 PROPOSTA 02: Art. blablablablacommelhoriasopção2 . . . PROPOSTA XX: Art. blablablablacommelhoriasopçãoXX
<b>JUSTIFICATIVAS/EMBASAMENTOS TÉCNICOS:</b>  O subgrupo A xxxx entendeu passível de alterar por tais e tais motivos <u>técnicos</u> conforme tal e tal <u>embasamento técnico</u> OU Se faz necessário maior aprofundamento técnico. Vide anexo em forma de Relatório. Vide anexo em forma de Minuta.



## **ANEXO 2:**

### **ROTEIRO DA REUNIÃO DE TRABALHO ENTRE OS DIAS 25 A 27/09**

*Haverá lista dos **inscritos** em todos os eventos.*

*O prazo para manifestar recurso sobre inscrição e apresentar documentos que o comprovem é de dois dias e devem ser remetidos à Coordenação Geral, que procederá com a análise.*

*Todos devem estar cientes de que esta reunião é introdutória para apropriação e organização dos trabalhos que virão. Os trabalhos propriamente ditos se darão a partir da próxima semana.*

#### **8h30: Credenciamento**

*Local: recepção*

- Recepção dos participantes com Lista de presença nas mesas separadas por inscritos por GT - **só participa inscritos**;
- Não inscritos procurar a Coordenação Geral que estará presente.

#### **9:00: Apresentação da Metodologia das Reuniões de Trabalho**

*Local: Todos juntos no auditório*

- Apresentação em ppt /doc deste documento

#### **10:00: Logística de distribuição dos subgrupos**

*Local: Todos juntos no auditório*

- Considerando que haverá apenas inscritos em sala, o Coordenador do GT fará o direcionamento dos participantes para respectivos encaixes em seus subtemas, apresentando facilitador e demais membros uns aos outros.

#### **11h00: Apresentação ao facilitador e membros do formato do resultado das oficinas e demais contribuições**

*Local: Todos juntos no auditório*



- O coordenador do respectivo GT deve apresentar de modo sucinto e didático o formato dos resultados estatísticos obtidos nas oficinas das diversas fontes e como os arquivos serão recebidos nos subgrupos

### **12h00: Apresentação ao facilitador e membros dos documentos padrão**

*Local: Todos juntos no auditório*

- O coordenador do respectivo GT deve apresentar como se dará a organização dos arquivos de seu GT:
  - 1) FORMULÁRIO E ATA(OU MEMÓRIA DE REUNIÃO) PADRÃO
  - 2) MODELO DO DOCUMENTO ON-LINE A SER PREENCHIDO POR ELES NA SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

### **12h30: Apresentação das Salas de Trabalho, Calendário e Agendamentos e Pautas**

- O coordenador do respectivo GT deve apresentar quantas salas, calendários e horários estarão disponíveis e como se dará a organização da agenda de sala; como também apresentar a pauta das reuniões.
- Sugestão de pauta em apêndice a este documento.
- Previsão de término: 13h.