

ROTEIRO PRÁTICO para AUDIÊNCIA PÚBLICA – FÓRUM CATARINENSE PELO FIM DA VIOLÊNCIA E DA EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTO-JUVENIL (ação para realização entre 20 e 24 de setembro de 2004)

1º passo - REUNIÃO PRELIMINAR – (até 23-8-2004) com a Coordenação Municipal do Fórum dos Municípios que irão realizar a audiência Pública mais as pessoas que irão ajudar no evento (Conselheiros de Direito, Conselheiros Tutelares e outras pessoas que costumam ajudar nas ações do Fórum).

Na Reunião **estabelecer**: Data da Audiência Pública- Local e horário Sugere-se seja feita a audiência na Câmara de Vereadores dos Municípios que irão fazer audiência, ou, na Câmara do Município sede de Comarca quando vários Municípios, p. ex. : nas Câmaras de Vereadores de Ibirama, Ituporanga, Rio do Sul, Rio do Oeste, Trombudo Central, Taió e Rio do Campo) – estabelecer os Objetivos- quem serão os convidados- Falas (tempo para cada autoridade ou convidado) – a seqüência das falas e o tempo para as conclusões e os encaminhamentos que devem fazer parte do Relatório Final. Decidir qual o Coordenador que irá presidir e conduzir os trabalhos e escolher uma ou duas pessoas para secretariar, a qual deverá fazer o relatório da audiência pública e providenciar os encaminhamentos.

Muito Importante: Fazer uma ata dessa reunião constando todos os itens acima sugeridos e outras deliberações da Coordenação, com assinatura de todos os participantes da reunião.

2º passo – CONVITES – enviar os convites (na forma de ofício ou convite impresso) para todas as autoridades dos Municípios que irão fazer a audiência (não esquecer todos os Prefeitos, todos os Presidentes das Câmaras de Vereadores e todos os Vereadores, Juizes de Direito, Promotores de Justiça, Comandantes da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, todos os Delegados de Polícia, Secretários de Educação e de Saúde, outros Secretários Municipais, Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselhos Tutelares, outros Conselhos Municipais que tenham atribuição em área de interesse (p.ex: Conselho Municipal de Saúde), Diretores de Escolas Públicas e Privadas e de Faculdades, além dos professores das redes públicas e privadas, representantes da Pastoral da Criança, Pastoral da Família, representante dos Grupos de Alcoólicos Anônimos e Narcóticos Anônimos, representantes das igrejas Católicas, Evangélicas, Assembléias e outras, Coordenadores de Programas Municipais (p.ex. do PETI, Sentinela de Assistência à Família Carente,etc.), Diretores dos Hospitais, Médicos, representante da Ordem dos Advogados do Brasil –OAB (em cada Município tem um advogado que representa), representantes do Lions Club, Rotary , Oasi , e outros Clubes de Serviço, Associações e demais ONGs, todos os diretores de rádios, jornais e TV (onde houver), todas os Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais do Município que atendem crianças e adolescentes.

Muito importante: Quando entregar os convites, se possível já antecipar que a palavra será concedida por tantos minutos. Pedir para as pessoas que forem compor a mesa não usarem “*bottons*” de campanha política (principalmente

todos da Coordenação e da organização) e cuidar para que no dia não haja distribuição de material de campanha no local (santinhos e outros) , principalmente na entrada e no recinto (pedir com cuidado e dizer que a todos será pedido para não usarem *bottons*, adesivos etc. de campanha).

3º passo - IMPRENSA/ DIVULGAÇÃO – Além de enviar convites para todos os meios de imprensa, promover a divulgação do evento nesses meios de comunicação (rádios, jornais e TV). Sempre que possível falar os Coordenadores do Fórum e sempre divulgar o objetivo da Audiência Pública.

4º passo- PREPARATIVOS finais – Checar se o local escolhido está de acordo, se há cadeiras, uma mesa para as autoridades e para a Coordenação, bem como microfones para a mesa e microfones soltos para as pessoas que quiserem fazer uso da palavra. Também “decorar” com cartazes , banner do Fórum, etc, e deixar panfletos do Fórum na entrada e/ou nas cadeiras

5º passo – AUDIÊNCIA PÚBLICA – ABERTURA- No dia, preferencialmente o Coordenador do município onde está sendo realizado o evento deve abrir a audiência pública explicando os objetivos e conduzir os trabalhos apresentando os componentes da mesa – **FALAS DAS AUTORIDADES e DAS PESSOAS ESCOLHIDAS PARA FALAR-** Proceder à chamada das pessoas que vão falar sobre o assunto (verificar as falas todas com antecedência). Deve pedir para tentarem respeitar o tempo estipulado para a fala. **QUESTIONAMENTOS e PALAVRA LIVRE-** Abrir oportunidade para manifestações por parte daqueles da platéia que quiserem expor alguma sugestão ou encaminhamento ou mesmo quiserem fazer algum questionamento sobre o assunto (determinar que devem respeitar o tempo de tantos minutos estipulados) – **CONCLUSÃO e ENCAMINHAMENTOS** – **Registrar para o relatório todos os encaminhamentos e conclusões** que surgiram durante os debates (p.ex. conclusão no sentido de que no Município tal deve ser intensificado as campanhas contra a carona abusiva e que as polícias rodoviária, militar e civil devem intensificar a fiscalização do transporte de crianças e adolescentes desacompanhados e sem autorização dos pais de uma cidade para outra; enviar ofício para os Secretários de Educação darem bastante atenção e cobrarem as providências do Programa APOIA contra evasão escolar; ofício para os Prefeitos solicitando criação de Programas de Atendimento às vítimas de abuso e exploração sexual; etc., dentre outros encaminhamentos que surgirem nos debates, conforme as necessidades Municipais e que as pessoas apontarem nas falas).

6º passo- ENVIAR RELATÓRIO FINAL para A COORDENAÇÃO REGIONAL, para as autoridades presentes, para imprensa, etc -

Depois da audiência, enviar uma cópia do Relatório Final para a Coordenação Regional (Rossana) e para todos aqueles que a Coordenação Municipal entender que seria bom enviar para conhecimento e/ou divulgação (se possível anexar fotografias do evento).