

RELATÓRIO

1.2

PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Plano Diretor- Betim/MG

PLANOS URBANOS



AGOSTO
2026

FICHA TÉCNICA

Líder de Projeto

Fernanda

Coordenação

Waley Michael

Supervisão

Angélica Gontijo

Coordenação Técnica

Marcelo Duarte Borges Caixeta

Equipe Técnica

Gustavo de Oliveira Campos

Henrique de Oliveira Lisboa

Kelly Cristina Costa

Laura Diniz Rena

Lígia Maria de Oliveira Nonato

Paulo Stuart Angel

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Identidade Visual	4
3. Definição dos públicos-alvo	5
4. Transparência Digital: Página Oficial do Plano Diretor Participativo de Betim.....	6
5. Contatos Oficiais.....	8
6. Divulgação e Mobilização	8
6.1. Divulgação em meio físico	9
6.1.1. Cartazes	9
6.1.2. Panfletos e faixas	10
6.1.3. Carros de Som	10
6.1.4. Jornais, rádios e Mídias Locais.....	11
6.1.5. Cartilhas Cidadã e Cartilha Pedagógica	11
6.1.6. Intervenções artísticas/culturais em espaço público	13
6.2. Divulgação em meio digital	13
6.2.1. Editais, Convites, Ofícios e Memorandos	14
6.2.2. Redes Sociais.....	14
6.2.3. WhatsApp.....	15
6.2.4. Questionário Online	16
6.2.5. Betínia: IA da Prefeitura de Betim.....	16
6.3. Síntese das ferramentas de mobilização e Responsáveis	16
7. Planos de Ação.....	18
8. Rastreabilidade de Demandas.....	19
9. Anexos	20

1. Introdução

Este documento tem o objetivo de orientar as estratégias de comunicação popular e mobilização social durante o processo de elaboração do Plano Diretor Participativo de Betim. Propomos aqui: os agentes sociais e público-alvo dos eventos participativos - Evento de Lançamento, Oficinas Comunitárias e Audiências Públicas; estratégias de divulgação e mobilização; mecanismos de registro e sistematização das contribuições da sociedade; transparência e acesso à informação durante o processo.

A participação popular constitui princípio constitucional da gestão democrática das cidades e requisito obrigatório da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor, sendo um direito do exercício da cidadania, além de uma exigência legal prevista no Estatuto da Cidade. Nesse sentido, a comunicação e a mobilização se constituem em mediações necessárias e estratégicas para que os sujeitos do direito à cidade, que é o mais amplo sob o qual se combinam outros direitos no debate do Plano Diretor, possam exercer sua condição mais plenamente possível, participando ativamente dos diversos momentos de elaboração, validação, pactuação e, finalmente, participando das etapas de elaboração técnica, consolidação das propostas, encaminhamento do Projeto de Lei ao Poder Legislativo e posterior processo legislativo municipal.

A mobilização social é a chave para uma participação social efetiva. Visando a maior adesão possível nos eventos participativos, propomos uma metodologia de mobilização que pressupõe ferramentas variadas e uma comunicação acessível e criativa, para que os cidadãos se sintam instigados, curiosos e motivados a participar.

Salienta-se que o presente Plano de Comunicação Social constitui instrumento dinâmico e contínuo da participação popular, devendo suas diretrizes e metodologias ser submetidas à análise e emissão de Parecer Técnico do Comitê Técnico (CTPD) e à apreciação e deliberação do Conselho do Plano Diretor (CPD), antecedendo a homologação final pela SEDURB para o início das etapas de campo.

Após a nomeação e posse formal dos membros do CPD, observando-se o instrumento legal de sua criação, o Plano de Comunicação Social será apresentado em reunião ordinária para a incorporação de contribuições e adequação às particularidades locais apontadas pelos conselheiros.

Eventuais alterações metodológicas supervenientes deverão ser instruídas por Parecer Técnico fundamentado da CTPD, submetidas à aprovação do CPD, registradas em ata e publicadas no portal oficial da Prefeitura de Betim. As estratégias operacionais, o cronograma prévio e a matriz de responsabilidades executivas.

2. Identidade Visual

A Identidade Visual foi desenvolvida pela Equipe da Consultoria e aprovada pela Prefeitura de Betim. Aqui definimos tipografia, logomarca e suas variações, cores principais e secundárias. Todas as peças gráficas impressas (panfleto, cartaz, banner, cartilhas) e digitais (redes sociais, WhatsApp e site) produzidas pela Equipe de Consultoria seguirão o padrão estabelecido pela Identidade Visual apresentada abaixo.



IDENTIDADE VISUAL

PLANO DIRETOR BETIM/MG 2026

A identidade visual do Plano Diretor de Betim foi desenvolvida a partir da união entre território, identidade e planejamento urbano.



A marca do Plano Diretor de Betim representa, de forma abstrata, a silhueta do município. As linhas fazem referência às principais rodovias que cruzam a cidade, simbolizando conexão, mobilidade e o planejamento que orienta o desenvolvimento urbano de Betim.

As cores adicionais que compõem o mapa correspondem às cores secundárias, que complementam as cores primárias (verde e azul), reforçando a harmonia e a identidade visual do projeto.



Logo representa Betim como um território vivo, que respeita sua identidade e planeja, de forma organizada e sustentável, os caminhos para o seu futuro.

Tipografia primária

Rustica

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Cores Primárias

#039738

#0060af

Cores Secundárias

#96878f

#ffe4b3

#f4c095

#ef8f97

Planejar o futuro que Betim quer.



O Plano de Comunicação tem como objetivo alcançar toda a população do município, prevendo estratégias específicas para cada segmento social. Nesse sentido, terão atenção específica aqueles que compõem as esferas de poder público local (Prefeitura, Secretarias Municipais, Câmara Municipal, Conselhos Municipais, Ministério Público, Defensoria Pública), funcionários públicos (agentes de saúde, professores, profissionais de saúde, profissionais da assistência e outros) organizações comunitárias (associações de moradores, ONGs,

pastorais, grupos de idosos, grupos de esporte e outros), movimentos populares (de moradia, de mulheres, de pessoas com deficiência, ambientalista, de direitos humanos e outros), organizações de classe (sindicatos e associações de empresários e de trabalhadores), instituições formadoras (formais e informais, da educação básica e da superior, docentes, discentes e técnicos), organizações profissionais (urbanistas, arquitetos, engenheiros, advogados, assistentes sociais, psicólogos, corretores, médicos e outros), e outras instituições como Cartórios, Registro de Imóveis, Concessionárias, IBGE, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Secretaria Estadual de Meio Ambiente, IEF, IGAM, FEAM, Agência RMBH, DER, DNIT, INCRA, FUNAI, IPHAN, ICMBio e ANTT.

Os sujeitos serão mapeados através de levantamento documental de conselhos e conferências municipais, planos setoriais, cadastros de associações, atas de audiências públicas, articulações de redes de atores locais, entre outros. Quando for considerado necessário, poderão ser acionados, mobilizados e comunicados por estratégias e ações específicas que se articulam com a proposta metodológica, considerando cada etapa do processo de revisão e as ações previstas em cada uma delas.

No caso dos Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs), serão seguidas as diretrizes da Convenção 169 da OIT, que é o principal tratado internacional vinculante sobre os direitos desses grupos, que garante consulta prévia, livre e informada - o Estado deve consultar os povos interessados por meio de suas instituições representativas sempre que forem previstas medidas legislativas ou administrativas que os afetem diretamente. Conforme consta no item 5.1 do Plano de Trabalho e no Anexo 1 deste Plano de Comunicação Social, que consiste no mapeamento detalhado de stakeholders, formas de contatá-los e etapa metodológica na qual serão acionados.

Ainda no tocante aos Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs) identificados no Município de Betim, o processo participativo observará estritamente as diretrizes da Convenção nº 169 da OIT (Decreto Federal nº 10.088/2019), a Lei Estadual nº 21.147/2014 e os princípios da Lei Orgânica do Município de Betim. A Consulta Prévia, Livre, Informada e de Boa-Fé será realizada por meio de procedimento autônomo, respeitando os protocolos comunitários de consulta, os tempos e as instâncias representativas de cada comunidade.

4. Transparência Digital: Página Oficial do Plano Diretor Participativo de Betim

Para que o acompanhamento da população seja efetivo, as diretrizes de comunicação digital priorizam a centralização das informações e a transparência ativa dos dados acumulados. A tabela abaixo sistematiza as premissas tecnológicas e de arquitetura da informação que orientarão a presença online do projeto.

Tabela 2: Diretrizes - Acessibilidade da Informação e Presença Digital

Componente Digital	Estrutura e Funcionalidade
Plataforma Centralizada	O espaço virtual informativo deverá estar preferencialmente integrado aos canais digitais oficiais do Município para garantir a perenidade dos arquivos, transparência e acesso contínuo.
Arquitetura da Informação	Organização lógica estruturada em módulos explicativos e pedagógicos, calendários de atividades participativas e área de transparência para consulta pública dos estudos desenvolvidos.
Visualização de Dados (Sugestão)	Avaliação da viabilidade para disponibilização dos mapas e produtos em formatos digitais compatíveis com visualizadores de dados georreferenciados de uso comum.

Fonte: Objetiva, 2026.

A adoção dessa infraestrutura digital visa reduzir as assimetrias de informação e permitir que a sociedade compreenda, de forma clara e transparente, os estudos técnicos desenvolvidos para o município.

Os documentos serão disponibilizados no site oficial, observando os princípios da publicidade, transparência ativa, autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação documental. A página deve possuir a identidade visual do Plano Diretor Participativo e permitir fácil acesso aos documentos, cronogramas e demais informações relevantes do processo.

Recomendamos que a Página Oficial do Plano Diretor Participativo de Betim seja hospedada e mantida sob o domínio e a infraestrutura de servidores oficiais do Município de Betim (subdomínio institucional, ex.: planodiretor.betim.mg.gov.br), por razões de continuidade administrativa, preservação do acervo documental e segurança da informação, cabendo à Consultoria exclusivamente o fornecimento da arquitetura da informação, do layout e do conteúdo técnico.

O link estará disponível no site oficial da Prefeitura Municipal como forma de manter o acesso a todos os registros do processo (produtos, relatórios, documentos, atas, dentre outros) mesmo após a finalização do contrato (ver data de lançamento do site no Anexo II deste documento).

O site será dividido nos seguintes temas, sem prejuízo de outros pertinentes:

- **“O que é o Plano Diretor Participativo?”**: inserir informações sobre a natureza do Plano, com apresentação prévia do Estatuto da Cidade e do escopo do Plano Diretor, explicando em linguagem acessível quais são seus objetivos e quais são os grupos de

trabalho (Equipe Técnica Municipal, Conselho Gestor do Plano Diretor e Equipe de Consultoria). Os textos podem ser fornecidos pela Consultoria.

- **“Como posso participar?”**: explicar os eventos participativos que acontecerão ao longo do processo: Evento de Lançamento, Oficinas de Leitura Comunitária e Audiências Públicas. Nessa aba também devem ser disponibilizados os contatos oficiais para esclarecimento de dúvidas sobre o processo.
- **“Cronograma”**: disponibilizar o cronograma simplificado do processo, com as etapas, datas dos eventos participativos e de publicação dos produtos.
- **“Produtos e Relatórios”**: disponibilizar todos os produtos, subprodutos e relatórios do processo, bem como as respectivas revisões.
- **“Governança e Gestão Democrática (CPD e CTPD)”**: disponibilizar as Portarias de nomeação dos membros do CTPD e dos conselheiros do CPD; Editais de convocação, Pautas e Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CPD; Pareceres Técnicos emitidos pelo CTPD e as Resoluções deliberativas expedidas pelo CPD em cada etapa do processo.

5. Contatos Oficiais

Durante o andamento do processo é importante que existam contatos oficiais de e-mail e telefone para que a população possa entrar em contato, esclarecendo dúvidas ou dando sugestões. O e-mail a ser utilizado pela Equipe de Consultoria é planodiretorbetim@grupoprojetaengenharia.com.br. Sugere-se que a Equipe Técnica Municipal adote e-mail semelhante, no servidor da Prefeitura (por exemplo planodiretor@betim.mg.gov.br) para posterior acolhimento de dúvidas e sugestões após o envio das minutas à Câmara Municipal.

6. Divulgação e Mobilização

Para o engajamento da população ao longo de todo o processo, é importante que as etapas sejam divulgadas em linguagem acessível, em meio físico e digital, contemplando os diversos atores sociais. Reconhecendo a exclusão digital como uma barreira ao amplo engajamento, o Plano de Comunicação prevê estratégias de divulgação física que serão utilizadas e adaptadas, de acordo com as especificidades de cada região da cidade, em articulação com as estratégias digitais.

Será observada rigorosamente a vedação constitucional de veiculação nas redes sociais, portal oficial, impressos ou transmissões ao vivo do Plano Diretor Participativo de qualquer nome, imagem, voz, símbolo ou marca que caracterize promoção pessoal de agentes políticos

ou servidores, em atenção permanente ao princípio da impessoalidade (Art. 37, § 1º, da CF/88). Adicionalmente, no período compreendido entre os 3 (três) meses anteriores ao pleito de 2026 e a sua realização, aplicar-se-ão estritamente as restrições de publicidade institucional previstas no Art. 73, VI, 'b', da Lei Federal nº 9.504/1997.

6.1. Divulgação em meio físico

A divulgação em meio físico deverá ser feita pela Equipe da Consultoria, e deve ocorrer em todos os distritos do município, onde sugere-se a fixação de cartazes e faixas, distribuição de cartilhas e panfletos, divulgação em jornais e outras mídias locais, além da veiculação de spots em rádios e carros de som licenciados, respeitando horário, limite sonoro e trajetos. Esclarece-se ainda que a impressão do material será responsabilidade da Equipe de Consultoria.

6.1.1. Cartazes

Os cartazes devem ser utilizados como estratégia de divulgação das datas dos eventos participativos e devem ser fixados nos principais equipamentos públicos e comércios da Sede e dos Distritos, com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência do evento.

A mídia deve ser produzida em formato A3, impressão colorida, e deve possuir todas as informações necessárias à participação, utilizando a comunicação visual definida para o Plano Diretor Participativo. É essencial que todos os cartazes sejam impressos com a logomarca do Plano Diretor, a logomarca da Prefeitura Municipal de Betim, os telefones e e-mails de contato para dúvidas/sugestões e a Página Oficial do Plano Diretor. É importante que não sejam vinculadas logomarcas da gestão, uma vez que o Plano Diretor não está atrelado a uma gestão específica.

Mediante autorização dos órgãos responsáveis, recomendamos que esses cartazes sejam distribuídos em equipamentos urbanos como CRAS, UBSs, Escolas Municipais e Estaduais, Câmara Municipal, Centros Culturais, Bibliotecas Públicas, Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), Centros de Referência de Assistência Social, Centros de População de Rua, Rodoviária, Pontos de Ônibus de Grande Circulação, Estações de transporte público, Mercado Central, Comércios Locais, Centros Comunitários, Igrejas, Associações de Bairro, Postos de Saúde e Equipamentos Esportivos Públicos, etc.

Será elaborado um quadro a partir do modelo abaixo, determinando o local de fixação, também para panfletos e faixas. Além disso, também será utilizado um quadro para rotas ou pontos importantes do carro de som. Os quadros deverão ser preenchidos junto à Equipe Técnica Municipal e consolidados junto ao Conselho Gestor do Plano Diretor nas reuniões preparatórias anteriores a cada evento (ver datas das Reuniões Preparatórias no Anexo I - Cronograma)

Tabela 3: Locais de fixação dos cartazes

FIXAÇÃO DOS CARTAZES	
NOME DO DISTRITO	LOCAL DE AFIXAÇÃO
Vetor Central (Regional Centro)	
Vetor Alterosas (Regional Alterosas)	
Vetor - Leste I (Regionais Imbiruçu e Teresópolis)	
Vetor -Leste II (PTB e Petrovale)	
Vetor Sul-Paraopeba (Regional Citrolândia)	
Vetor Norte-Mananciais (Regionais Norte e Icaivera)	

6.1.2. Panfletos e faixas

Os panfletos e as faixas devem ser utilizados na divulgação dos eventos participativos oficiais com 7 (sete) dias de antecedência da data do evento. A divulgação deve ocorrer em todos os distritos do município.

6.1.3. Carros de Som

A utilização de carros de som é uma estratégia de comunicação adotada em muitos Planos Diretores com o objetivo de abarcar grande parte do público, sobretudo aqueles que não obtiveram acesso à informação por meio do material impresso ou digital.

Além da Sede, o carro de som deve percorrer o maior número de localidades dentro dos distritos, comunicando acerca das Audiências Públicas. Sugere-se que a circulação do carro ocorra em dois dias consecutivos: nos dias anteriores e nos dias das Audiências Públicas.

6.1.4. Jornais, rádios e Mídias Locais

É importante que as etapas de elaboração do Plano Diretor e revisão da legislação complementar sejam divulgadas nas mídias e jornais locais a fim de aumentar o alcance do processo, ampliando a participação social. Os mesmos serão escolhidos por critérios objetivos como alcance, regionalização, gratuidade, capilaridade e impessoalidade,

Nesse sentido, a equipe de consultoria desenvolverá o material de divulgação dos eventos participativos que será encaminhado à Equipe Técnica Municipal para divulgação na imprensa.

A Equipe de Consultoria enviará o material com 5 dias de antecedência para que a equipe Municipal tenha tempo hábil para realizar o contato com a imprensa local, divulgando os eventos com 2 dias de antecedência.

O preenchimento e/ou validação da lista abaixo deverá ocorrer nas reuniões preparatórias de cada evento comunitário ([ver datas das Reuniões Preparatórias no Anexo I - Cronograma](#)).

Tabela 4: lista de jornais, rádios e mídias locais informados pela Prefeitura

LISTA DE JORNAIS, RÁDIOS E MÍDIAS LOCAIS

6.1.5. Cartilhas Cidadã e Cartilha Pedagógica

As Cartilhas Cidadãs serão utilizadas como instrumentos de informação para a população no que diz respeito ao Plano Diretor, discorrendo sobre sua importância para o município, função e os possíveis instrumentos para atingir os objetivos. Elas possuem caráter exclusivamente educativo e informativo, não substituindo a legislação vigente. As mesmas devem conter elementos visuais e textos sintéticos que sejam complementares e facilitem o entendimento do conteúdo.

Será desenvolvida a versão virtual, a ser amplamente divulgada nos meios de comunicação oficiais (site da Prefeitura e redes sociais do projeto) em formato de PDF, e a versão impressa,

que será entregue nos eventos participativos (ver datas de aprovação e divulgação das Cartilhas no Anexo I - Cronograma).

Para que a mobilização social seja efetiva, é necessário trabalhar com articulação territorial, assim os agentes sociais identificados nesse processo deverão ser incentivados a atuar como agentes multiplicadores. A Cartilha Pedagógica tem o objetivo de oferecer metodologias e estratégias para que os agentes multiplicadores possam aplicar o conteúdo da Cartilha Cidadã em sua comunidade/rede de contatos. Propomos também uma reunião com lideranças da sociedade civil para apresentar as Cartilhas e discutir estratégias de difusão do conteúdo sobre o Plano Diretor Participativo de Betim, nas diferentes comunidades e grupos sociais da cidade (ver data da reunião com lideranças no Anexo I - Cronograma).

Para a Cartilha Cidadã, sugere-se a elaboração, divulgação e impressão de três cartilhas:

- Etapa 02: Cartilha - O que é o Plano Diretor?

Essa cartilha conterá uma breve introdução sobre o Estatuto da Cidade e o Plano Diretor, demonstrando a importância dessas legislações para o ordenamento e desenvolvimento do município. Essa cartilha deve explicar também sobre as etapas do Plano Diretor e as formas de participação.

- Etapa 03: Cartilha – Como Participar das Mudanças Municipais?

O conteúdo dessa cartilha deve tratar dos instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, o que deve ser feito de forma compreensível, utilizando-se também de elementos visuais, de forma a facilitar o entendimento sobre os instrumentos, das formas de aplicação e dos objetivos a serem atingidos com sua utilização.

A finalidade dessa cartilha é instruir a população sobre instrumentos que podem ser adotados pelo município, de forma a incorporar os termos no repertório das discussões das Audiências Públicas e Oficinas Comunitárias, garantindo a participação efetiva da população. Além disso, a cartilha visa iniciar a abordagem da temática junto à população, uma vez que a utilização dos instrumentos passará a ser uma realidade municipal após a aprovação do Plano Diretor e suas leis complementares.

- Etapa 04: Cartilha – Plano Diretor de Betim: estratégias para o desenvolvimento municipal

A terceira cartilha será entregue apenas em formato virtual, e conterá os principais instrumentos urbanísticos estratégicos para o desenvolvimento municipal contidos nos produtos finais aprovados nas Audiências Públicas do novo Plano Diretor de Betim, com foco nas diretrizes e instrumentos oriundos dos eventos participativos. Essa cartilha será entregue

à Prefeitura junto com o Produto 04b - Anteprojetos de Lei Finais e será divulgado no site do projeto, nas redes sociais e listas de transmissão do WhatsApp em formato digital.

6.1.6. Intervenções artísticas/culturais em espaço público

As estratégias de mobilização social têm o objetivo de despertar na população o interesse, a curiosidade e a vontade de participar. Quando tratamos de questões territoriais, uma das formas mais eficazes para instigar essa participação é utilizar de recursos lúdicos, visuais e/ou interativos no espaço público. Portanto, sugerimos realizar uma intervenção no evento de abertura e 7 dias antes de cada oficina comunitária para divulgar o projeto e gerar algum tipo de identificação e curiosidade na população de Betim, mediante prévia autorização para o uso do espaço público.

Além disso, recursos visuais criativos em espaços públicos geram muitas mídias que podem ser divulgadas e publicadas pela população nas redes sociais de forma espontânea, aumentando o engajamento e difusão do tema no âmbito virtual.

Os planos de ação dessas intervenções, contendo: tipo, formato, local e duração, serão definidos após melhor entendimento do território na etapa 2.

O uso dessa estratégia de mobilização é opcional e deverá ser custeada pela Prefeitura, sendo que a consultoria ficará responsável apenas por colaborar na formulação dessas intervenções.

6.2. Divulgação em meio digital

A estratégia de comunicação prevê a atuação coordenada com os veículos de comunicação e a utilização de canais diretos de diálogo com as lideranças locais. Este conjunto de diretrizes orienta a mobilização por meio do suporte de imprensa, difusão em rádio e plataformas de mensagens.

Tabela 5: Diretrizes - Divulgação em meios digitais

Canal de Comunicação	Estratégia de Abordagem
Articulação com a Imprensa	Suporte no envio de informativos institucionais (<i>press releases</i>) para os veículos e portais locais de notícias, visando dar ampla publicidade à agenda de eventos.
Canais de Radiodifusão	Avaliação da oportunidade de veiculação de avisos institucionais em emissoras de rádio locais.

Conteúdo Digital	Subsídio técnico para a publicação de informativos nas redes sociais oficiais do Projeto, com foco no esclarecimento das datas e locais das atividades presenciais.
Redes de Contatos	Disseminação de convites e informativos digitais textuais para as listas de contatos institucionais do Município, acionando lideranças locais em conformidade com a LGPD.

Fonte: Objetiva, 2026

6.2.1. Editais, Convites, Ofícios e Memorandos

Além da Página Oficial do Plano Diretor de Betim na internet, que conterà todo o registro do processo, deve ser publicado pela Prefeitura, em seu site oficial, os convites para todos os eventos participativos, além de conteúdos que orientem a respeito do processo do Plano Diretor. Os convites também serão postados nas redes sociais e divulgado entre a rede de contatos pelo WhatsApp.

As Audiências Públicas serão convocadas por meio de edital oficial publicado no Diário Oficial do Município de Betim e em veículos de comunicação de ampla circulação local com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes da realização do evento, recomendando-se a antecedência preferencial de 30 (trinta) dias úteis. No mesmo ato de publicação do edital de convocação, a totalidade dos estudos técnicos, diagnósticos e minutas relativas ao tema do evento deverão ser disponibilizados na íntegra para download no portal oficial do Plano Diretor, assegurando o direito à informação prévia e à participação popular qualificada.

Além da convocação por edital, é de suma importância o envio de convites individuais para entidades de classe, associações comerciais, representações da sociedade civil com atuação no município, dentre outros, durante todos os eventos ao longo do processo, o que pode ser feito através de e-mail ou WhatsApp.

A Câmara de Vereadores e Secretarias Municipais devem também ser formalmente convidadas para o processo, o que deverá ser feito através de ofícios ou memorandos emitidos pela Prefeitura.

O envio dos convites ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Betim. A fim de mapear as principais entidades e associações com atuação no município, a listagem desses atores será feita previamente pela Consultoria, podendo ser complementada ao longo do processo.

6.2.2. Redes Sociais

Serão criadas pela Prefeitura, as páginas de redes sociais (Facebook, Instagram e YouTube) específicas para divulgação das ações relacionadas à revisão do Plano Diretor. Cabendo à

Prefeitura de Betim estabelecer a operacionalização como por exemplo quanto à política de moderação, responder ou excluir comentários, registrar ataques, denúncias e notícias falsas.

As redes sociais da Prefeitura (Facebook, Instagram, dentre outros) devem atuar replicando o conteúdo disponível no site oficial da revisão do Plano Diretor, de forma mais sintética e em linguagem acessível, como forma de publicizar a mensagem e aumentar seu alcance. Sempre que possível as redes sociais devem direcionar à Página Oficial do Plano Diretor.

A Equipe da Consultoria se responsabiliza pela produção de conteúdo (peças gráficas, audiovisual e legendas/textos) que serão publicadas pelas contas oficiais durante o processo de revisão do Plano Diretor (ver período de produção e publicação nas redes sociais no Anexo II deste documento).

Sugere-se que os membros do Conselho Gestor do Plano Diretor compartilhem o conteúdo em suas redes sociais, ampliando a divulgação e o alcance do mesmo. Além disso, sugere-se que o conteúdo seja encaminhado de forma individual às redes sociais de moradores e/ou estabelecimentos que possuem grande alcance no município para que sejam compartilhados e alcancem mais pessoas.

É fundamental que os materiais divulgados tenham rigor técnico - ainda que a linguagem adotada seja acessível à população. Por isso, orienta-se que o conteúdo dos materiais seja elaborado pela Equipe de Consultoria. Durante a etapa de diagnóstico, teremos um período para elaborar o plano de ação para redes sociais, com definição de postagens, conteúdo e frequência.

A página do YouTube irá disponibilizar as gravações das Audiências Públicas, e outros registros do processo em vídeo, caso sejam realizados.

6.2.3. WhatsApp

A partir da lista de presença das Audiências Públicas e Oficinas Comunitárias, será formado um banco de dados com os contatos dos participantes. A formação de banco de dados para comunicação via WhatsApp será feita exclusivamente mediante autorização prévia, livre, expressa e destacada do titular, colhida em campo específico nas listas de presença presenciais ou formulários digitais. Apenas os cidadãos que consentirem formalmente receberão links, questionários, cartilhas e avisos por listas de transmissão ou canais oficiais, sendo-lhes garantido o direito de revogação do consentimento a qualquer tempo.

Serão enviados para esses contatos o link do questionário, que fará parte da etapa do diagnóstico, as cartilhas cidadãs digitais, as devolutivas das Oficinas Comunitárias e informaremos sobre as datas das Audiências Públicas por meio das listas de transmissão do WhatsApp. Essa comunicação será realizada pela Equipe de Consultoria. As devolutivas

serão encaminhadas em até 15 dias após a realização das Oficinas. As Audiências e Oficinas serão informadas com cinco dias de antecedência do evento.

A Equipe da Consultoria se responsabiliza por produzir todos os conteúdos encaminhados pelo WhatsApp, cabendo à Prefeitura de Betim estabelecer os protocolos necessários para, por exemplo o tempo de armazenamento, responsabilidade pelo tratamento, órgão ou servidor público encarregado e eliminação dos dados.

6.2.4. Questionário Online

Será aplicado questionário para obter informações primárias, urbanísticas, fundiárias e socioeconômicas da população e do município de Betim com o objetivo de auxiliar na realização do diagnóstico territorial da cidade. Ele ficará hospedado na Página Oficial do Plano Diretor de Betim e será divulgado amplamente em todas as redes oficiais do projeto. (ver datas de produção e divulgação do questionário no Anexo I - Cronograma).

A Equipe da Consultoria se responsabiliza por elaborar o Questionário Online, mas fica a cargo da Prefeitura de Betim estabelecer critérios como termo de consentimento, finalidade, anonimização, tempo de retenção e compartilhamento.

6.2.5. “Betínia”: IA da Prefeitura de Betim

Sugerimos que a Prefeitura de Betim alimente o banco de dados da Betínia (IA da Prefeitura) com as informações sobre o processo de revisão do Plano Diretor, para que ela possa contribuir com a divulgação e informar a população, quando acionada. Lembrando que, as respostas produzidas pela IA possuem caráter exclusivamente informativo, prevalecendo sempre as informações publicadas nos canais oficiais.

Segue abaixo o conjunto de ferramentas analógicas e digitais fornecidas pela Equipe de Consultoria, que serão aplicadas ao longo do processo de revisão do Plano Diretor, com estimativas de quantidade. Serão utilizados indicadores como taxa de alcance, número de participantes, representatividade territorial, representatividade de gênero, PCT's, pessoas com deficiência, juventude e idosos.

6.3. Síntese das ferramentas de mobilização e Responsáveis

Segue abaixo o conjunto de ferramentas analógicas e digitais fornecidas pela Equipe de Consultoria que serão aplicadas ao longo do processo de revisão do Plano Diretor, com estimativas de quantidade. Serão utilizados indicadores como taxa de alcance, número de participantes, representatividade territorial, representatividade de gênero, PCT's, pessoas com deficiência, juventude e idosos.

Tabela 6: Ferramentas de Mobilização

ANALÓGICAS	
Panfletos	15.000
Cartazes A3	200
Banners	10
Faixas	20
Releases para imprensa	5
Spots de rádio	2
Cartilhas	4.000
Carro de som	
intervenção em espaço público*	3
DIGITAIS	
Peças gráficas para rede social	20
Vídeos curtos	20
Vídeos institucionais	1
Convites digitais	10
Gravação das Audiências Públicas	3
Questionário	1

*As intervenções artísticas/culturais em espaço público são opcionais e se executada o custo será da Prefeitura

Para que as ferramentas de mobilização sejam aplicadas, consideramos os responsáveis:

- Execução Material: Equipe de Consultoria
- Supervisão: Equipe Técnica Municipal-CTPD
- Acompanhamento e Controle Social: Conselho do Plano Diretor-CPD

Tabela 7: Matriz Síntese de Validação Legal (Planalto / ALMG / Betim)

Órgão / Instância	Natureza Jurídica	Função no Processo de Revisão	Base Legal Aplicável
Comitê Técnico (CTPD / ETM)	Técnico- Operacional e Executivo	Análise de conformidade, emissão de Parecer Técnico nos produtos da Consultoria e fiscalização contratual.	Lei Federal nº 14.133/2021 + Estrutura Administrativa do Município de Betim.
Conselho do Plano Diretor (CPD)	Colegiado Paritário e Deliberativo	Deliberação e aprovação dos produtos técnicos, das diretrizes	Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) + LC Municipal nº

		metodológicas e do Plano de Comunicação.	07/2018 + LOM de Betim.
População / Sociedade Civil	Colegiado Paritário e Deliberativo	Participação direta nas oficinas, audiências públicas e consultas prévias (PCTs).	CF/88 + Decreto nº 10.088/2019 (Conv. 169 OIT).

Fonte: Objetiva, 2026

7. Planos de Ação

Na etapa após o diagnóstico, as ações de comunicação e mobilização social serão orientadas pelos resultados obtidos na leitura técnica e participativa do território, considerando os indicadores socioeconômicos, ambientais, urbanísticos e institucionais levantados ao longo do processo. A partir da identificação das principais vulnerabilidades, potencialidades, desigualdades territoriais e demandas da população, serão definidos planos de ação com estratégias específicas de engajamento para cada território, segmento social e redes sociais, além da definição das metodologias das Oficinas Comunitárias e estrutura das Audiências.

Cada evento participativo da revisão do Plano Diretor Municipal contará com um plano de ação, com comunicação e mobilização próprios, estruturado de acordo com seus objetivos, conteúdos e públicos prioritários.

As perguntas norteadoras derivadas do diagnóstico (relacionadas ao acesso à infraestrutura urbana, mobilidade, habitação, regularização fundiária, proteção ambiental, desenvolvimento econômico, uso e ocupação do solo, preservação do patrimônio cultural e qualidade de vida) subsidiarão não apenas a construção das etapas participativas subsequentes, permitindo que a população reflita sobre os desafios identificados e contribua para a formulação de propostas e diretrizes para o futuro do município, mas também a definição das ações de comunicação e mobilização a serem implementadas em cada fase do processo, e a metodologia aplicada nas Oficinas Comunitárias.

Os planos de ação serão continuamente monitorados e ajustados ao longo do processo, com base nos indicadores de participação, o alcance das ações de comunicação e a representatividade dos diferentes segmentos sociais e territoriais envolvidos.

Considerando a importância de conhecer mais o território para definir estratégias e metodologias, ao avançar no diagnóstico faremos um Plano de Ação com a definição, descrição, conceito, detalhes técnicos e de execução para as seguintes demandas:

- **Evento participativo:** horário e local, estrutura, metodologia aplicada, recursos utilizados, etc;

- **Mobilização de cada evento participativo:** local, horário, estrutura necessária e operação de cada estratégia de mobilização;
- **Redes sociais:** peças gráficas e audiovisuais para postagem, calendário das postagens.

Os planos de ação serão alinhados e aprovados com a Equipe da Prefeitura designada mediante ato administrativo, antes de serem colocados em prática. Da mesma forma, o questionário e cartilhas também deverão ser aprovados (ver datas de produção e divulgação dos planos de ação no Anexo I - Cronograma).

8. Rastreabilidade de Demandas

Conforme consta no item 4 do Plano de Trabalho (Produto 1.1.) apresentado pela Consultoria, serão adotados mecanismos de gestão de riscos e rastreabilidade das contribuições recebidas, com o objetivo de garantir transparência, inclusão e controle social ao longo do processo participativo.

Os materiais técnicos serão produzidos em linguagem acessível, com recursos que facilitem a compreensão por públicos não especializados. Também serão realizadas devolutivas à população sobre o tratamento dado às contribuições apresentadas, fortalecendo a participação informada e o engajamento social. Além disso, será utilizada uma Matriz de Rastreabilidade de Demandas para registrar, acompanhar e dar transparência ao encaminhamento das propostas recebidas, desde as etapas participativas até a consolidação da minuta final do Plano Diretor.

9. Anexos

Anexo I: Mapeamento de Stakeholders

SEGMENTO DA INSTITUIÇÃO	INSTITUIÇÃO	PESSOA DE REFERÊNCIA	TELEFONE	EMAIL	QUANDO ACIONAR?
Administração Pública	INVEST MINAS		<u>(31) 98298-0795</u>		Durante odo o processo
	AGÊNCIA RMBH		(31) 3915-6992 / (31) 3916-7688	gabinete@agenciarmbh.mg.gov.br	Durante todo o processo
Administração Pública Indireta	EMPRESA DE CONSTRUÇÕES, OBRAS, SERVIÇOS, PROJETOS, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE BETIM - ECOS				Durante todo o processo
	FUNDAÇÃO PÚBLICA DE PESQUISA E TECNOLOGIA AVANÇADA DO MUNICÍPIO DE BETIM - BETA				Durante todo o processo
Conselhos De Políticas Públicas	CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE				Durante todo o processo
	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		<u>3532-2462 / 3532-1191</u>	conselho.educacao@semed.betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		<u>(31) 3593-9641</u>	cmas@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo

	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE		<u>3531-2099</u>	<u>sms.conselhodesaude@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE BETIM		<u>(31) 3512-4975</u>	<u>juventudesbetim@gmail.com</u>	Durante todo o processo
Empresa Privada	CITY'S BOOK			info@citysbook.com	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	MRV - BETIM				Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CONSTRUTORA SANTOS		(31) 2571-2626 / (31) 2571-1448		Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	NV ENGENHARIA		(31) 99199-1095 / (31) 97109-3274	contato.nv.eng@gmail.com	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	HEWA ENGENHARIA LTDA		(31) 3544-1545 / (31) 99909-9943	<u>ags@hewaengenharia.com.br</u>	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)

	REZENDE SABACK CONSTRUTORA		(31) 3531-1342 / (31) 3531-1384 / (31) 99304-0342	contato@rsengenharia.eng.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CONDE ENGENHARIA		(31) 99916-8553	contato@condeengenharia.com.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CONSTRUTORA DONUM		(31) 2531-2572	contato@construtoradonum.com.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	SJEM CONSTRUTORA		(31) 99602-0063	contato@sjem.com.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	TOWS ENGENHARIA				Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	FERREIRA CONSTRUTORA		(31) 98401-1503 / (31) 99602-1111 / (31) 4112-0181		Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)

Empresas Públicas E Concessionárias	COPASA				Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CEMIG				Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
Imprensa	JORNAL O TEMPO DE BETIM				Campanhas de divulgação (antecedentes aos eventos)
	BRASIL DE FATO MG				Campanhas de divulgação (antecedentes aos eventos)
Instituições De Ensino E Pesquisa	IFMG - CAMPUS BETIM		(31) 3532-5930		Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	PUC MG - CAMPUS BETIM		(31) 3319-4444	arquitetura.praca@pucminas.br / arquitetura.lourdes@pucminas.br / ics.producao@pucminas.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)

	UNA BETIM (CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO)		(31) 3235-7300		Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	FACULDADE PITÁGORAS (CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO)				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	UNIASSELVI (CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO)				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
Movimento Social	MOVIMENTO DE ATINGIDOS POR BARRAGENS - MAB	Tatiana Rodrigues	(31) 9695-4106		Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
	MOVIMENTO DOS TRABALHADORES RURAIS SEM TERRA - MST	Silvio Netto (Direção Estadual)			Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
	MOVIMENTO DE LUTA NOS BAIRROS, VILAS E FAVELAS (MLB)				Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
	MOVIMENTO DE TRABALHADORAS E TRABALHADORES POR DIREITOS - MTD (VETOR METROPOLITANO MG)				Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
Organismos Internacionais	ONU-HABITAT (PROGRAMA DE EMISSÃO DE CARBONO)				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)

Organizações Da Sociedade Civil (Osc)	APAE BETIM		(31) 3511 6024	apaebtm@terra.com.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	MORHAN BETIM				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	ASSOCIAÇÃO BETINENSE DE AMPARO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RISCO		(31) 3532-4475		Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS MORADORES DO BAIRRO SÃO JOÃO		(31) 97107-5023		Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE LGBTI+ DE BETIM				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	ANCUR (ACOMPANHAMENTO DE REFUGIADOS DA ETNIA WARAO)				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	COMISSÃO PASTORAL DA TERRA - CPT				Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
	CENTRO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS - CDDH BETIM		(31) 2571-1750		Oficinas comunitárias e audiências públicas (etapa 2, 3 e 4)
	CÁRITAS MG (ACOMPANHAMENTO DE REFUGIADOS ETNIA WARAO/ ANEXO 1.1 ASSESSORIA TÉCNICA)	Jéssica Barbosa			Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)

	ADAI (ASSESSORIA TÉCNICA)	César Augusto (Coordenador Participação Informada)			Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
Organizações De Classe	FEDERAÇÃO DAS INDUSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FIEMG				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS - SEC			comerciarios@secbetim.org.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SINDICATO DOS METALÚRGICOS DE BETIM E REGIÃO				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SINDICATOS DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS - SINTTRAB				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA DA REGIÃO METROPOLITANA E BH - SINDIASSEIO RMBH				Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BETIM - ASMUBE		(31) 3539-4500		Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SINDUSCON-MG		(31) 3253-2666	sinduscon@sinduscon-mg.org.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3)

					e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
Órgãos Reguladores E Fiscalizadores	CRECI-MG (CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE MINAS GERAIS)	Vagner Costa			Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CAU/MG - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS		(31) 2519-0950		Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	CREA - MG / BETIM - INSPETORIA				Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
	OAB BETIM		<u>(31) 3544-0460</u>	betim@oabmg.org.br	Fase de diagnóstico e propostas (etapas 2 e 3) e audiências públicas (etapas 2, 3 e 4)
Poder Público Municipal	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM		<u>(31) 3512-3107</u>	<u>bianca@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		<u>(31) 3512-3423</u>	<u>pgm@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo

	SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO		(31) 3512-3236	secretaria.geral@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		(31) 3512-3448	segov@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPLIANCE - SEMCO		(31) 3531-2404	compliance@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS		(31) 3594-3024	segefi@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD		3594-5400 / 3596-0602	administracao@betim.mg.gov.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		(31) 3512-3512	seafa@betim.mg.gov.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDURB		(31) 3512-3032	sedurb.secretaria@betim.mg.gov.br	Durante todo o processo
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS		(31) 3594-4382	sms.gabinete@betim.mg.gov.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED		(31) 3512-3041	gabinete@semed.betim.mg.gov.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES		(31) 3512-3208	semes.recepcao@betim.mg.gov.br	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS		<u>(31) 3512-3644</u>	<u>semas@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEADEC		<u>(31) 3512-3143</u> <u>Ou (31) 3512-3142</u>	<u>sedec@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMMAD		<u>(31) 3512-3143</u> <u>Ou (31) 3512-3142</u>	<u>semmad@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT		<u>(31) 3512-3622</u>	<u>secult.gabinete@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			<u>segurancapublica.ouvidoria@gmail.com</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETE			<u>sete@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA			<u>ecos.dtt@betim.mg.gov.br</u>	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SCL			<u>scl@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER E TURISMO - SELT			<u>selt@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)

	CÂMARA DE VEREADORES				Durante todo o processo
	SUB-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		<u>(31) 3512-3412</u>	<u>x@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS		<u>(31) 3512-3356 3512-3447</u>	<u>pgm@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	PROCURADORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS DO DIREITO PATRIMONIAL, URBANÍSTICO E AMBIENTAL		<u>(31) 3512-3352</u>	<u>judicialmoveis@pgm.com</u>	Durante todo o processo
	SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO URBANO - SAPURB		<u>(31) 3512-3078</u>	<u>sapurb.secretaria@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DO SOLO - SAHB		<u>(31) 3512-3496</u>	<u>sahb.secretaria@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SECRETARIA ADJUNTA DE PROJETOS PÚBLICOS - SAPP		<u>(31) 3512-3687</u>	<u>sapp.secretaria@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS E MANUTENÇÃO		<u>(31) 3512-3227</u>	<u>saom.secretaria@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL		<u>(31) 3596-0479</u>	<u>defesacivil@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo

	SUPERINTENDÊNCIA DE MÍDIAS SOCIAIS		<u>(31) 3512-3136</u>	<u>sheila.costa@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE IGUALDADE		<u>(31) 3512-3085</u>	<u>sgm.igualdade@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL	André Bueno	<u>(31) 3594-4382</u>	<u>secult.patrimoniocultural@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SUPERINTENDÊNCIA DAS REGIONAIS		<u>(31) 3512-3085</u>	<u>geovani.santos@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO		<u>(31) 3512-3494</u>	<u>sahb.regularizacao@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS		<u>(31) 3512-3485 / (31) 3212- 3491</u>	<u>sahb.sph@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE INDÚSTRIA		<u>(31) 3512-3394</u>	<u>carolina.oliveira@betim.mg.gov.br</u>	Fase de diagnóstico e proposta (etapa 2 e 3)
	SUPERINTENDÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA		<u>(31) 3594-3024</u>	<u>semes.supmobilizacao comunitaria@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE MOBILIDADE			<u>email@betim.mg.gov</u>	Durante todo o processo

	SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		<u>(31) 3512-3165</u>	<u>semmad.sufam@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
	SUPERINTENDÊNCIA DE SISTEMAS, GEOPROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES		<u>(31) 3512-3238</u>	<u>everiton@betim.mg.gov.br</u>	Durante todo o processo
Povos E Comunidades Tradicionais	FAMÍLIA ARAÚJO (QUILOMBOLAS)				Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)
	FAMÍLIA DALMO (QUILOMBOLAS)				Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)
	PCTRAMA (BACIA DO PARAÓPEBA)	Beatriz Borges	(71) 9279-2198		Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)
	INDÍGENAS REFUGIADOS DA ETNIA WARAO (VENEZUELA)				Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)
	COMUNIDADE CIGANA				Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)

	RIBEIRINHOS (CITROLÂNDIA)				Processo de consulta prévia, livre e informada (à partir da etapa 2)
Sistema De Justiça E Controle	MPMG BETIM		<u>(31) 3596-8226</u>		Audiências públicas (etapas 2, 3 e 4) e validação legal (etapa 4)
	DEFENSORIA PÚBLICA - BETIM		<u>(31) 3531-2374</u>		Audiências públicas (etapas 2, 3 e 4) e validação legal (etapa 4)

Anexo II: Estratégias de Mobilização

EVENTO	ATIVIDADE DE MOBILIZAÇÃO	PERÍODO DE MOBILIZAÇÃO	RESPONSÁVEIS	DATA
ETAPA 02 - DIAGNOSTICO				
Evento de Lançamento	Lançamento do site do Plano Diretor no site oficial da Prefeitura	15 dias antes do Evento de Lançamento	CTPD	
	Lançamento da Página do Plano Diretor nas redes sociais oficiais do projeto (Instagram, Facebook e YouTube)	15 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Divulgação da Cartilha Virtual 01 "O que é o Plano Diretor?" no site do Plano Diretor e nas redes sociais do projeto	15 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Divulgação do Evento nas redes sociais	10 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Envio de convites individuais para entidades e organizações representativas	10 dias antes do Evento de Lançamento	CTPD	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Fixação de Cartazes	7 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Distribuição de panfletos	7 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria e CTPD	
	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes do Evento de Lançamento	CTPD	

	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria e CTPD	
	Carro de som	1 dia antes do Evento de Lançamento e na data do Evento de Lançamento	Equipe de Consultoria	
	Intervenção artísticas/cultural em espaço público**	Na data do Evento	CTPD	
	Distribuição da Cartilha Impressa 01 – O que é o Plano Diretor?	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	

1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Divulgação nas redes sociais do projeto	10 dias antes da 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Fixação de Cartazes	7 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria e CTPD	
	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	CTPD	
	Distribuição de panfletos	7 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Intervenção artísticas/cultural em espaço público**	7 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	CTPD	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria e CTPD	

	Carro de som	1 dia antes da 1ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Distribuição da Cartilha Impressa 01 "O que é o Plano Diretor?"	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	

1ª Audiência Pública	Publicação do edital de convocação	15 dias antes da 1ª Audiência Pública	CTPD	
	Envio de convites individuais para entidades e organizações representativas	15 dias antes da 1ª Audiência Pública	CTPD	
	Divulgação nas redes sociais do projeto	10 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Fixação de Cartazes	7 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Distribuição de Panfletos	7 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria e CTPD	
	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes da 1ª Audiência Pública	CTPD	
	Convite individual por WhatsApp*	5 dias antes da 1ª Audiência Pública	CTPD	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria e CTPD	

	Carro de som	1 dia antes da 1ª Audiência Pública e na data da 1ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Gravação do evento	Na data do evento	Equipe de Consultoria	
	Distribuição da Cartilha Impressa 01 "O que é o Plano Diretor?"	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	
ETAPA 03 - DIRETRIZES E PROPOSTAS				
2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Divulgação da Cartilha Virtual 02 "Como participar das mudanças municipais?" na Página do Plano Diretor e nas redes sociais do projeto	15 dias antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Divulgação nas redes sociais do projeto	10 dias antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Fixação de Cartazes	7 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria CTPD	
	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	CTPD	
	Distribuição de panfletos	7 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Intervenção artísticas/cultural em espaço público**	7 dias antes 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	CTPD	

	Convite individual por WhatsApp*	5 dias antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria e CTPD	
	Carro de som	1 dia antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Distribuição da Cartilha Impressa 02 – Como participar das mudanças municipais?	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	

2ª Audiência Pública	Publicação do edital de convocação	15 dias antes da 2ª Audiência Pública	CTPD	
	Envio de convites individuais para entidades e organizações representativas	15 dias antes da 2ª Audiência Pública	CTPD	
	Divulgação nas redes sociais do projeto	10 dias antes da 2ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Fixação de Cartazes	7 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Distribuição de Panfletos	7 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria / Equipe Municipal	

	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe Técnica Municipal	
	Convite individual por WhatsApp*	5 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria / Equipe Técnica Municipal	
	Carro de som	1 dia antes da 2ª Audiência Pública e na data da 2ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Gravação do evento	Na data do evento	Equipe de Consultoria	
	Distribuição da Cartilha Impressa "02: Como participar das mudanças municipais?"	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	
ETAPA 04 - MINUTAS DE LEI				
3ª Audiência Pública	Publicação do edital de convocação	15 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe Municipal	
	Envio de convites individuais para entidades e organizações representativas	15 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe Municipal	
	Divulgação nas redes sociais do projeto	10 dias antes da 3ª Rodada de Oficinas Comunitárias	Equipe de Consultoria	
	Produção e fixação de Faixas	10 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	

	Fixação de Cartazes	7 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Distribuição de Panfletos	7 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	7 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria / Equipe Municipal	
	Publicação de notícias no site oficial e nas redes sociais da Prefeitura	7 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe Municipal	
	Convite individual por WhatsApp*	5 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Publicação de notícias em jornais, rádios e mídias locais	2 dias antes da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria / Equipe Municipal	
	Carro de som	1 dia antes da 3ª Audiência Pública e na data da 3ª Audiência Pública	Equipe de Consultoria	
	Gravação do evento	Na data do evento	Equipe de Consultoria	
	Distribuição da Cartilha Impressa 02 – Como participar das mudanças municipais?	Na data do Evento	Equipe de Consultoria	

***O convite individual por WhatsApp será feito a partir da 1ª Audiência Pública, com base na lista da Oficina Comunitária anterior.**

****As intervenções artísticas/culturais em espaço público são opcionais e se executada o custo será da Prefeitura**

