

6ª CONFERÊNCIA NACIONAL DAS CIDADES

Guia de pontos focais municipais Abril/2025



BOAS-VINDAS

Estamos felizes que tenham chegado até aqui!

A ReDUS é uma rede de pessoas, organizações e iniciativas que discute o futuro das cidades brasileiras. O objetivo da rede é criar e fortalecer a colaboração entre comunidades de práticas de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Apresentaremos nas próximas páginas um guia de navegação para **pontos focais** dentro da plataforma para a Conferência das Cidades.



MINISTÉRIO DAS



ÍNDICE

1.	Por onde começar?	04
2.	Como aceitar convite para ser ponto focal e se cadastrar na ReDUS?	08
3.	Como cadastrar mais pontos focais em sua Conferência?	13
4.	Como personalizar a página da Conferência para ela ficar com a minha identidade visual?	20
5.	Quais são os status da Conferência?	23
6.	Passos da Conferência	27
	 Passo 1 - Confirmação de participação e Ficha de Cadastro 	29
	 Passo 2 - Planejamento e Organização para Conferência 	32
	 Passo 3 - Convocação para Conferência 	35
	 Passo 4 - Realização de Conferência 	39
	 Passo 5 - Sistematização dos Resultados e Eleições 	43
	 Passo 6 - Validação e Recursos 	47
7.	Como o município faz as alterações solicitadas pelo estado?	52
8.	Como oferecer visibilidade para sua Conferência na ReDUS?	56







Primeiramente, qual é o papel do <u>ponto focal municipal</u> na plataforma?

O ponto focal municipal atua como responsável administrativo e operacional da Conferência na plataforma. Suas principais atribuições são:

- Preencher os passos da Conferência na plataforma (desde o cadastro até a validação);
- Convidar e gerenciar outros pontos focais para auxiliar na organização;
- Garantir que todas as informações e documentos estejam completos e corretos na ReDUS.



Recomendação:

• Na ReDUS, o ponto focal não é um papel político, mas sim administrativo e operacional. Por isso, recomendamos que seja uma pessoa com alguma familiaridade digital. Apesar da plataforma ser simples e intuitiva, o ponto focal deverá despender tempo para incluir todas as informações corretamente na ReDUS.





Você é o ponto focal de uma Conferência municipal e está com dúvidas de como criar a página da sua Conferência na ReDUS?

Etapa 1: Identifique quem é o ponto focal do seu estado

- Acesse a lista de contatos dos pontos focais estaduais: *clique aqui!*
- Encontre o contato do seu estado.

Etapa 2: Envie um ofício por e-mail para o ponto focal estadual

- O ofício precisa conter as seguintes informações:
 - Nome do município;

=D~

- Nome dos pontos focais do seu município;
- E-mails institucionais de cada ponto focal (é com este e-mail que os ponto focais farão o cadastro na ReDUS);
- Cargos de cada ponto focal e o órgão no qual trabalham; e
- Telefones ou WhatsApps de cada ponto focal.

Atenção: Indique no mínimo 2 pontos focais e utilize e-mails institucionais.





Você é o ponto focal de uma Conferência municipal e está com dúvidas de como criar a página da sua Conferência na ReDUS?



• Você receberá um email com um convite para ser ponto focal da Conferência de seu município. Clique no botão "Aceitar convite" (Imagem 01)











Você recebeu o convite para ser ponto focal municipal na ReDUS?

Etapa 1: Aceite o convite

- No e-mail recebido, clique no botão "Aceitar convite" (Imagem 02);
- Você será redirecionado para a página das Conferências das cidades. Na plataforma, clique em "Acessar Conferência" (Imagem 03).



— Equipe Amaporã | Conferência Municipal das Cidades



Imagem 03

Você recebeu o convite para ser ponto focal municipal na ReDUS?

Etapa 2: Crie sua senha e aceite os termos

- A plataforma solicitará que você (Imagem 04):
 - Crie uma senha segura com no mínimos 8 dígitos;
 - Confirme a sua senha; e
 - Confirme que está de acordo com os termos de uso e política de privacidade.
- Clique em "Criar conta"

Acesse sua conta	沟
Login Criar conta Redefinir senha	
Crie sua conta.	
Nome *	
Bruno	
Sobrenome *	
Mutti	
E-mail *	
bruno@orioro.design	
Senha*	
Sua senha deve ter ao menos 8 dígitos	
	~
Confirme sua senha *	
	~
Termos de uso *	
Eu li e concordo com os Termos e Condições de Uso e a Polít <u>de Privacidade</u> .	ica
Cancelar Criar conta	

Imagem 04

Você recebeu o convite para ser ponto focal municipal na ReDUS?

Etapa 3: Verifique as informações

- Confirme se o convite e o cadastro estão relacionados à sua Conferência municipal (imagem 05);
- Caso esteja errado: Entre em contato com o *ponto focal* estadual e solicite a correção, clicando no botão "Informar um erro nos dados".

Nome

Cargo

Informar um erro nos dados



Você recebeu o convite para ser ponto focal municipal na ReDUS?

Etapa 4: Finalize o processo

- Clique em "Ir para a página da iniciativa" (Imagem 06);
- <u>Recarregue a página para o sistema validar as informações.</u>
- Pronto! Agora você está cadastrado na ReDUS como coordenador/a da sua Conferência municipal.



Ficou alguma dúvida?

Clique aqui para ver o vídeo tutorial!

Vídeo: Como aceitar um convite para ser ponto focal e se cadastrar na ReDUS?







Pontos focais das Conferências podem convidar mais pessoas para serem coordenadoras/es e ajudar a gerenciar todo o processo na plataforma.



Etapa 1: Acesse as configurações da Conferência

- (Imagem 07)

Imagem 07

• Na plataforma ReDUS, entre na sua Conferência; • Clique no menu "Configurações" > "Comunidade".



Pontos focais das Conferências podem convidar mais pessoas para serem coordenadoras/es e ajudar a gerenciar todo o processo na plataforma.

Etapa 2: Convidar novos coordenadores

- Dentro da página "Comunidade", clique na aba "Convites".
- Clique no botão "Convidar" e selecione a opção "Enviar convite individual". (Imagem 8)

Início > 6ª Conferência Nacional das Cidades > Paraná (PR) 7ª Conferência Est	tadual das Cidades > <u>Amaporā Conferência Municipal das Cidades</u>
Amaporă Conferência Municip	oal das Cidades
☆ Visão geral Biblioteca I Apresentar recurso Pas	ssos da Conferência 🗸 🕸 Configurações 🗸
Comunidade Convidar ~	٩
Convites Enviar convite individual	Nome da pessoa conv E-mail da pessoa con Idioma
Solicitações de inscrição	Bruno Mutti bruno@orioro.design Português

Imagem 08



Pontos focais das Conferências podem convidar mais pessoas para serem coordenadoras/es e ajudar a gerenciar todo o processo na plataforma.

Etapa 3: Preencha as informações do convite

- Insira os dados da nova pessoa coordenadora:
 - Nome completo;
 - E-mail institucional;
 - Papel: Selecione "<u>Coordenador/a</u>"; e
 - Idioma preferencial: "Português".

Atenção: Certifique-se de que o e-mail está correto e que o papel selecionado é "Coordenador/a" (Imagem 09).

Etapa 4: Envie o convite

- Após preencher as informações, clique em "Enviar".
- A nova pessoa coordenadora receberá um e-mail com o convite. Para aceitar o convite, basta ler o Capítulo 2 "Como aceitar convite para ser ponto focal e se cadastrar na ReDUS?"

Nome da pessoa convidada *	
Bruno Mutti	✓
E-mail da pessoa convidada *	
bruno@orioro.	~
Nível de permissão de acesso *	
Coordenador/a	
O Participante	
Idioma	
Português	× •
	Cancelar Enviar

Imagem 09



O que fazer caso a nova pessoa coordenadora não tenha recebido o convite?

Etapa 5: Se a nova pessoa coordenadora não receber o e-mail, você pode copiar o link de inscrição manualmente. Para isso:

1. Acesse "Configurações > Comunidade". (Imagem 10)

 Inicio 2 6ª Conferência Nacional das Cidades 2 Paraná (PR) 7ª Conferência Estadual das Cidades 2 Arras Amaporã Conferência Municipal das Cidades 2 Arras Matematica Arras<th>aporā Conferência Municipal das Cidades ades</th>	aporā Conferência Municipal das Cidades ades
Apresentação	 Editar Stitucional
A Conferência das Cidades está na sua 6ª Edição e convida a todas e todos a acompanhar e	🖬 Cronograma
participar ativamente deste modo de discutir e formular políticas públicas urbanas. Aqui você va	🕸 Cursos
por dentro das principais atividades e atualizações. Fiquem ligados!	区 Formulários
	🕰 Comunidade
	Fórum
Documentação oficial	🗊 Certificados
	🖸 Comunicados
Documentos oficiais da conferência conforme publicados pela equipe organizadora	

Imagem 10

O que fazer caso a nova pessoa coordenadora não tenha recebido o convite?

2. Dentro da aba "Convites", clique no ícone de "olhinho" para visualizar o convite enviado. (Imagem 11) **3.** Copie o link de inscrição e envie diretamente para a nova pessoa coordenadora por whatsapp ou email. (Imagem 12)

☆ Visão geral♀ ■Comunidade	Biblioteca	Apresentar recurso	Gestão de municípios 🎤 P	Bruno Mutti createdAt: 06/03/2025 - 16:05 E-mail da pessoa convidada: bruno@orioro.design Nome da pessoa convidada:	Configurações ♀ ∨ createdAt: 06/03/2025 - 16:05 updatedAt: 06/03/2025 - 16:09 Lipk do codostro
Convites	Visualizar	Status	Nome da pessoa conv	Bruno Mutti Idioma:	Caso a pessoa convidada não tenha recebido o e-mail de
inscrição		Aceito	Bruno Mutti	Português Status:	inscrição, você pode enviar manualmente o link para ele/a:
Configurações	50	Aceito	MARIA LÚCIA PESSOA SA	Aceito Nível de permissão de acesso:	https://www.redus.org.br/a/ini_convite
	••••	Ativo (não respondi	do) -	Coordenador/a updatedAt: 06/03/2025 - 16:09	Copiar link de inscrição 👘 💦 Copiado!
		Imagem 11			

lmagem 12

O que fazer caso a nova pessoa coordenadora não tenha recebido o convite?

Etapa 6: Finalização

- Após a nova pessoa aceitar o convite e se cadastrar, ela terá acesso à plataforma como coordenador/a da Conferência.
- Ela poderá ajudar no gerenciamento e organização da Conferência, clicando em "Ir para a página da iniciativa" (Imagem 13).
- <u>Não se esqueça de recarregar a página para o sistema validar as</u> <u>informações.</u>



Ficou alguma dúvida? <u>Clique aqui para ver o vídeo tutorial!</u> Vídeo: Como cadastrar mais pontos focais?



Imagem 13

4. Como personalizar a página da Conferência para ela ficar com a minha identidade visual?



4. Como personalizar a página da Conferência para ela ficar com a minha identidade visual?

A página "Visão geral" é onde todas as pessoas poderão visualizar as principais informações da sua Conferência.

Aqui você poderá personalizar a página da sua Conferência para ela ficar com a sua cara! Você pode incluir um logotipo, uma imagem de banner, uma régua de logos e até editar o texto de apresentação da sua Conferência!

Etapa 1: Para editar as informações da página de "Visão geral" da sua Conferência:

- Clique no botão "Configurações" > "Editar" (Imagem 14).
- Os ícones de lápis aparecerão ao lado de cada item.



Imagem 14

4. Como personalizar a página da Conferência para ela ficar com a minha identidade visual?

A página "Visão geral" é onde todas as pessoas poderão visualizar as principais informações da sua Conferência.

Etapa 2: Clicando nos ícones de lápis (Imagem 15), você poderá:

- Incluir um logo;
- Adicionar uma imagem no banner;
- Alterar o título da página pedimos a gentileza de manter o nome do seu município, incluir a sigla do estado entre parênteses e manter a descrição "Conferência Municipal das Cidades"; e
- Incluir uma régua de logo no Apoio Institucional.

Recomendações:

- A imagem do logo deve estar em formato quadrado.
- A imagem do banner deve ter uma proporção de 900 pixels (horizontal) x 200 pixels (vertical).



Ficou alguma dúvida?

<u>Clique aqui para ver o vídeo tutorial!</u> Vídeo: Como editar a página de visão geral?



Imagem 15

5. Quais são os status da conferência?





5. Quais são os status das Conferências? Quando a minha Conferência muda de status?



Conferências não cadastradas: A conferência ainda não foi cadastrada na plataforma ReDUS.

Conferências convocadas: A Conferência foi convocada e publicou os documentos necessários: i. Instituição organizadora (Passo 2.2); ii.Regimento interno (Passo 2.4); e iii.Convocação oficial (Passo 3.2). • O status da conferência passará a ser "Conferências convocadas" quando os passos 2.2, 2.4 e 3.2 forem preenchidos.

5. Quais são os status das Conferências?

Quando a minha Conferência muda de status?







- submissão.
 - - preenchido.

Conferência convocada e agendada: A conferência foi convocada, possui data e local agendados: • O status da conferência passará a ser "Conferência convocada e agendada" quando o passo 3.1 for preenchido.

Conferências realizadas: A Conferência foi realizada e está em processo de preenchimento de dados para

• O status da Conferência passará a ser "Conferências realizadas" quando o passo 4.2 for

5. Quais são os status das Conferências? Quando a minha Conferência muda de status?

Validação







Conferência em validação: a Conferência está em processo de validação pela Comissão Recursal de

• O status da Conferência passará a ser "Conferência em validação" quando os passos 4 e 5 forem preenchidos e a Conferência for submetida para a comissão de validação do Estado, no passo 6.

• A Conferência também continuará com este status caso a comissão estadual tenha solicitado ao município que realize modificações em sua Conferência (explicaremos no próximo capítulo).

Conferência validada: a Conferência foi validada pela Comissão Recursal e de Validação.



Vídeo: Passo a Passo da conferência. <u>Clique aqui para ver o vídeo tutorial!</u>







Aqui é onde você vai incluir todas as informações da sua Conferência

Nos passos da Conferência é onde você vai incluir todas as informações da sua Conferência.

Pontos de atenção:

- Você não precisa terminar fazer a sua Conferência para começar a incluir as informações na plataforma. Você pode ir preenchendo as informações aos poucos à medida que o seu município for definindo.
- Você só enviará as informações para validação no Passo 6, quando clicar no botão "Submeter informações para avaliação". Antes disso, os seus dados não serão enviados para a Comissão Recursal de Validação.
- Antes de enviar os dados da Conferência para avaliação, é possível editar. A plataforma é toda editável, por isso não tenha receio de cadastrar informações. Se a informação for alterada no meio do processo, basta editar na plataforma antes de enviar para validação.



Passo 1

Confirmação de participação e cadastro da sua conferência

Passo 1: Confirmação de participação e cadastro da sua conferência

Etapa 1: Inicie o processo

• Clique no botão "Passos da Conferência".

Etapa 2: Selecione o passo 1

• Clique na opção "<u>1. Confirmação de participação</u> <u>e Ficha de Cadastro</u>". (Imagem 16)







Fiquem ligados!



Imagem 16

Passo 1: Confirmação de participação e cadastro da sua conferência

Etapa 3: Preencha e salve as alterações

- Preencha todas informações solicitadas no Passo 1;
- Ao finalizar, clique na seleção de confirmação de participação na Conferência das Cidades e depois no botão "Salvar alterações" para confirmar o cadastro (Imagem 17).

1.2. Confirmação de Participação

Cancelar e sair

O país confirma a participação da 6ª Conferência das Cidades, de acordo com a convocatória da Portaria MCID nº 175, de 28 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 01/03/2024?

Sim, confirmo a participação do município de undefined na 6ª Conferência das Cidades.

Salvar alterações > Próximo passo →

Imagem 17

IMPORTANTE:

A qualquer momento você poderá salvar as informações da sua Conferência para continuar preenchendo mais tarde, caso desejar.

Passo 2

Planejamento e Organização para a Conferência

32

Passo 2: Planejamento e Organização para a Conferência

Etapa 1: Preencha os Passos do Planejamento

- Acesse a plataforma e clique em "Passos da Conferência";
- Selecione a opção "<u>2. Planejamento e Organização</u> para a Conferência" (Imagem 19);
- Preencha todas informações solicitadas no Passo 2, com as informações definidas no planejamento.



Imagem 19

Passo 2: Planejamento e Organização para a Conferência

Etapa 2: Anexe todos os documentos solicitados

• Para isso, basta clicar ou arrastar o documentos nos locais indicados.

Etapa 3: Finalize e salve as alterações

 Após preencher todas as informações e anexar os documentos, clique no botão "Salvar alterações" ao final da página. (Imagem 20).

2.4. Regimento
Adicione o Regimento
Tamanho máximo: 15MB. São a
L
O município confirma
o Regimento Interno d
Sim
Cancelar e sair

IMPORTANTE:

A qualquer momento você poderá salvar as informações da sua Conferência para continuar preenchendo mais tarde, caso desejar.

o Interno

o Interno para Conferência Municipal:

aceitos documentos em formato PDF, com até 6Mb

Solte arquivos aqui ou clique para selecionar

que a Comissão organizadora da Conferência foi instituída respeitando da 6ª Conferência Nacional das Cidades?



Passo 3

Convocação para a Conferência

Passo 3: Convocação para a Conferência

Etapa 1: Acesse o Passo 3

- Na plataforma, clique em "Passos da Conferência";
- Selecione a opção "<u>3. Convocação para</u> <u>Conferência</u>" (Imagem 21).



Fiquem ligados!





Passo 3: Convocação para a Conferência

Etapa 2: Preencha as informações

 Inclua os dados solicitados: Data da Conferência, horário e local (Imagem 22).

IMPORTANTE:

A qualquer momento você poderá salvar as informações da sua Conferência para continuar preenchendo mais tarde, caso desejar.





Imagem 22

Passo 3: Convocação para a Conferência

Etapa 3: Anexe os documentos

• Anexe todos os documentos de "Comprovação de Convocação" solicitados.

Etapa 4: Finalize e salve as alterações.

• Ao concluir o preenchimento e anexar os documento 🕓 clique em "Salvar alterações". (Imagem 18)

Mudança de status!

Preenchendo todo o passos 2 e o passo 3.2, o status será alterado para 🌒 Conferência convocada.

Preenchendo o passo 3.1, o status será alterado para

Conferência convocada e agendada.

3.2. Comprovação de Convocação

15MB. Caso a convocação tenha sido feita pelo poder executivo, o documento a ser adicionado deverá ser a

Tamanho máximo: 15MB

Tamanho máximo: 15ME Cancelar e sair



Comprovante de convocação da Conferência Municipal:

Solte arquivos aqui ou clique para selecional

Comprovante de divulgação no site oficial do Governo Municipal / Entidade:

Solte arguivos agui ou clique para selecional

Comprovantes de ampla divulgação em meios de comunicação local:

Solte arguivos agui ou clique para selecionar



Imagem 18

Passo 4

Realização de Conferência

39

Passo 4: Realização de Conferência

Etapa 1: Acesse o Passo 4

- Na plataforma, clique em "Passos da Conferência".
- Selecione a opção "<u>4. Realização da</u> conferência". (Imagem 23)

Etapa 2: Adicione os participantes

- Preencha os campos com a quantidade de participantes da sau Conferência por segmento.
- Ao final, carregue a lista de presença:
 - Pode ser uma versão digitalizada da lista física.
 - Ou um relatório eletrônico, dependendo do método de controle de sua Conferência.



Imagem 23

Passo 4: Realização de Conferência

Etapa 3: Inclua registros da Conferência

- Anexe os materiais que comprovem a realização do evento, que podem ser:
 - Relatório fotográfico;
 - Registros em outros formatos; e/ou
 - Links externos, como Google Drive, YouTube, site oficial, etc.

IMPORTANTE:

A qualquer momento você poderá salvar as informações da sua Conferência para continuar preenchendo mais tarde, caso desejar.

Passo 4: Realização de Conferência

Etapa 4: Finalize o Passo 4

Revise todas as informações e clique em "Salvar alterações". (Imagem 24)

Registros em outros formatos
Tamanho máximo: 15MB. Cada arquivo deve ter no máximo 20MB.
Solte arquivos aqui ou clique para selecionar
Link para outros registros (link para site, Google Drive, YouTube, etc.)
Lembre-se de deixar os links compartilhados publicamente acessíveis
Enter text or type '/' for commands
Cancelar e sair Salvar alterações ► Próximo passo →



Mudança de status!

Preenchendo o passo 4.2 com registros da realização da Conferência, o status será alterado para 💽 Conferência realizada

Passo 5

Sistematização dos Resultados e Eleições



43

Passo 5: Sistematização dos Resultados e Eleições

Etapa 1: Acesse o Passo 5

• Na plataforma, clique em "Passos da Conferência" > "<u>5. sistematização dos resultados e eleições</u>" (Imagem 25).

Etapa 2: Insira as propostas aprovadas

- Clique no botão "Adicionar" para inserir as propostas aprovadas na sua Conferência (Imagem 26).
- Atenção: O número de propostas deve corresponder ao tamanho do seu município.

Para ver as regras para a aprovação de propostas, clique aqui.



Imagem 25

5.1. Propostas aprovadas

Clique no botão "Adicionar" para escrever os dados da proposta aprovada, bem como para sinalizar a qual eixo ela pertence. Use um campo por proposta, clicando em "adicionar" para escrever a próxima proposta aprovada. Lembre-se de seguir as orientações previstas nos Regimentos Internos Estadual e Nacional, bem com a orientação da Comissão Nacional de Metodologia e Sistematização sobre o quantitativo máximo de propostas por município, de acordo com a quantidade de habitantes aferida no

Adicionar

Lista de propostas aprovadas

Imagem 26

Passo 5: Sistematização dos Resultados e Eleições

Etapa 3: Registre os delegados eleitos

- Informe a quantidade de delegados/as eleitos/as para a próxima etapa, conforme o Regimento Nacional.
- Clique no botão "Adicionar" (Imagem 27) para incluir as seguintes informações de cada delegado titular e suplente:
 - i.Nome completo;
 - ii.Segmento; e
 - iii. Entidade.

5.2. Delegados/as eleitos/as para a próxima etapa (de acordo com o Regimento Municipal)

campos em branco.

Quantidade de Delegados/as do Poder Público Municipal:

Quantidade de Delegados/as dos Movimentos Sociais e Populares:

Quantidade de Delegados/as das Entidades de Trabalhadores:

Quantidade de Delegados/as das Entidades Empresariais:

Quantidade de Delegados/as das Entidades Profissionais, Acadêmicas e de Pesquisa:

Quantidade de Delegados/as das Organizações não Governamentais:

Lista de Delegados/as eleitos/as para a próxima etapa

pessoais sensíveis

Adicione, nos campos abaixo, o quantitativo de delegados eleitos na Conferência para a próxima etapa. Se não houver delegados de algum segmento, informar o número 0 (zero). Importante não deixar

Preencher os dados abaixo contendo os nomes do titular e suplente, a entidade delegada e o segmento - as informações completas dos delegados deverão ser encaminhadas conforme Ficha Cadastral, na ReDUS, em caráter reservado, tendo em vista a existência de dados



Passo 5: Sistematização dos Resultados e Eleições

Etapa 4: Anexe a documentação

 Inclua as Fichas Cadastrais de Delegados/as Titulares e Suplentes.

Etapa 5: Finalize e Salve as alterações do Passo 5

• Clique em "Salvar alterações" para concluir a sistematização (Imagem 28).

É obrigatório preencher as fichas de delegados, contendo a identificação da entidade delegada e do titular e suplente que a irá representar, conforme modelo elaborado pela Comissão Nacional de Metodologia e Sistematização. Pode ser enviado tudo em um arquivo (máximo de 20MB) ou várias fichas separadas.

Cancelar e sai

IMPORTANTE:

A qualquer momento você poderá salvar as informações da sua Conferência para continuar preenchendo mais tarde, caso desejar.

5.3. Documentação de Delegados/as Titulares e Suplentes

Carregue aqui as Fichas Cadastrais de Delegados/as Titulares e Suplentes

Tamanho máximo: 15MB. Estes documentos não serão públicos. Cada arquivo deve ter no máximo 20MB

Solte arguivos agui ou clique para selecionar





Validação e Recursos

.

Passo 6: Validação e Recursos

Esta é a etapa na qual você verificará todas as informações da sua Conferência e enviará para validação da Comissão Recursal de Validação.

Etapa 1: Acesse o Passo 6

- Na plataforma, clique em "Passos da Conferência"
- Em seguida, selecione a opção "<u>6. sistematização</u> dos resultados e eleições" (Imagem 29).





Passo 6: Validação e Recursos

Etapa 2: Verifique todas as informações

• A plataforma exibirá um resumo de todas as informações da sua Conferência (Imagem 30).

• Atenção:

- Materiais ou informações faltantes serão sinalizados pela plataforma com um ponto de exclamação 🦺
- Clique diretamente no **botão com a setinha [2]** para ser redirecionado ao passo que precisa ser corrigido ou completado.

6. Validação e Recursos

Os dados da sua conferência ainda não foram enviados para validação. Você pode editar as informações livremente conforme elas ficam disponíveis para enviar para validação ao final do processo.

informações da sua conferência para validação: 1. Confirmação de participação e Ficha de Cadastro • O município realizou anteriormente a: reaproveitá-la?





Imagem 30

Passo 6: Validação e Recursos

Etapa 3: Submeta para validação

- Após garantir que todas as informações e documentos estão completos, clique em *"Submeter informações para avaliação".* (Imagem 31)
- Depois de clicar no envio da submissão, será aberto um campo de comentários, onde poderá ser escrito uma mensagem para a Comissão Recursal de Validação estadual. (Imagem 32)

Etapa 4: Avaliação da Conferência

 Após a submissão da Conferência um e-mail será enviado ao ponto focal estadual, informando que a Conferência foi concluída e está pronta para análise.



so esteja reenviando as informações a pedido da Comissão Recursal e de Validação, nbre-se de detalhar as alterações realizadas e os campos alterados no quadro abaixo,		
Correções solicitadas I		
	Cancelar	

Imagem 32

Passo 6: Validação e Recursos

Mudança de status!

O status da Conferência será alterado para 🔳 Conferência em validação

Etapa 5: Aguarde a análise

• A equipe avaliadora analisará as informações e documentos enviados.

Após a avaliação da sua Conferência, estes são os **possíveis retornos:**

- Aprovação: Sua conferência será validada.
- **Revisão:** Você receberá um e-mail com feedback e orientações para ajustes.

ATENÇÃO:

Fique de olho no seu email, pois a Comissão Recursal de Validação pode solicitar para que você faça alterações e submeta novamente para aprovação. Caso isso aconteça, siga o passo a passo do Capítulo 7 desde guia.

7. Como o município realiza as alterações solicitadas pelo estado?





7. Como o município realiza as alterações solicitadas pelo estado?

Este processo ocorre **apenas se o Conselho Estadual solicitar modificações** para a Conferência municipal.

Como saber se eu preciso realizar alterações nas informações da minha conferência?

Você receberá um email da Comissão Recursal de Validação do seu estado, solicitando alterações nos dados de sua Conferência.

Etapa 1: Acesse o email enviado pela comissão estadual

- Utilize o link contido no e-mail enviado pela Comissão Estadual para acessar a plataforma;
- Em seguida, clique no botão "Visualizar solicitações". (Imagem 33)



7. Como o município realiza as alterações solicitadas pelo estado?

Este processo ocorre apenas se o Conselho Estadual solicitar modificações para a Conferência municipal.

Etapa 2: Identifique as solicitações de modificação

• Clique em "Passos da Conferência", selecione o Passo 6 e leia os "Comentários e pedidos de revisão da Comissão Recursal e de Validação" (Imagem 34).

Etapa 3: Atualize a Conferência

• Realize as alterações solicitadas pela Comissão Recursal e de Validação, dentro do Passo correspondente. <u>Não se esqueça de salvar as</u> <u>alterações realizadas!</u>

6. Validação e Recursos

A Comissão Recursal e de Validação da Conferência Mato Grosso do Sul (MS) Conferência Estadual das Cidades solicitou modificações ou complementos nos dados cadastrados. Veja abaixo as informações requisitadas:

verificar os eixos. inserir o eixo que falta

Comentários e pedidos de revisão da Comissão Recursal e de Validação:

Imagem 34

7. Como o município faz as alterações solicitadas pelo estado?

Este processo ocorre apenas se o Conselho Estadual solicitar modificações para a Conferência municipal.

Etapa 3: Submeta para a avaliação novamente:

• Após concluir as modificações, reinicie o Passo 6 e submeta a Conferência para uma nova avaliação pelo Conselho Estadual, clicando em "Confirmar e enviar". (Imagem 35)

Etapa 4: Registre as modificações nos comentários:

• Após a submissão, escreva nos comentários as alterações realizadas para facilitar a revisão e o acompanhamento do processo. (imagem 36)

Ficou alguma dúvida? Clique aqui para ver o vídeo tutorial! Vídeo: Como o município faz as alterações solicitadas pelo estado?



Imagem 35



Imagem 36

8. Como dar visibilidade para sua Conferência na ReDUS?





8. Como dar visibilidade para sua Conferência na ReDUS?

Mostre o trabalho realizado, os avanços e promova transparência para a sua Conferência.

Etapa 1: Publicação de uma notícia para toda a rede

- Na página de sua Conferência, clique em "Configurações" > "Notícias". (Imagem 36)
- Na página de Notícias, clique em "Criar Nova Postagem". (Imagem 37)
 - Preencha as informações: título, imagem de capa e conteúdo da postagem.

Início > 6ª Conferência Nacional das Cidades > Bahia (BA) - 7ª Conferência Estadual das Cidades > Can	udos Conferência Municipal das Cidade	
Canudos Conferência Municipal das Cid	ades	Início >
☆ Visão geral Siblioteca Apresentar recurso Passos da Conferência ∨	🕸 Configurações -	Can
Apresentação	✓ Editar	
Aprocontação	Noticias	
A Conferência das Cidades está na sua 6ª Edição e convida a todas e todos a acompanhar e p	a 🖬 Cronograma	
modo de discutir e formular políticas publicas urbanas. Aqui voce vai ficar por dentro das princip	p 😔 Cursos zações.	Criar no
Fiquernigados:	区 Formulários	
	🕰 Comunidade	
	📕 Fórum	
Documentação oficial	🗊 Certificados	
	🖸 Comunicados	
Documentos oficiais da conferência conforme publicados pela equipe organizadora.		

Imagem 36



Imagem 37

8. Como dar visibilidade para sua Conferência na ReDUS?

Mostre o trabalho realizado, os avanços e promova transparência para a sua Conferência.

Etapa 2: Publique a postagem

- Se você tiver alguma dúvida em como postar uma notícia, leia o Capítulo 2 deste Guia.
- Clique em "Salvar e Publicar". (Imagem 38)
- Pronto! Sua notícia estará visível no mural de notícias da ReDUS, onde todos os usuários da plataforma poderão saber das novidades. (Imagem 39)

Nova postagem			
Imagem de capa *			
Solte a	rquivos aqui ou clique para selecionar		
i			
Conteúdo da posta	igem		→
		4	

Imagem 38





Imagem 39

AGRADECIMENTOS

Acreditamos no poder da participação para a formulação de políticas públicas e estamos felizes com a retomada do Conselho e das Conferências das Cidades!

Estamos trabalhando em melhorias para que a plataforma ReDUS fique cada vez melhor e atenda todas as necessidades das Conferências das Cidades.

Agradecemos o esforço e a compreensão de todas e todos!



GOVERNO FEDERAL



6ª CONFERÊNCIA NACIONAL DAS CIDADES

Guia de pontos focais municipais abril/2025

