

Audiências públicas: Mobilize, Ouça e Transforme!

(Produto do Projeto CGU e Conselhos: pela Juventude e Igualdade Racial - 2025)

Introdução

Audiência pública é um espaço de escuta cidadã. Trata-se de um instrumento de participação social utilizado para promover o diálogo entre a sociedade e as instituições que tratam de assuntos de interesse coletivo. É um espaço aberto e organizado, no qual são apresentadas e debatidas propostas, projetos, políticas ou situações que afetam a comunidade. Seu principal objetivo é garantir transparência, possibilitar a escuta qualificada da população e subsidiar decisões com base nas contribuições da sociedade civil.

A ideia é simples: uma instituição que trate de assuntos de interesse público — seja o poder público, um conselho ou outra entidade — convida a população para dialogar sobre temas relevantes antes de tomar decisões. Esse processo torna as políticas e iniciativas mais eficazes, representativas e democráticas.

Algumas dicas para garantir uma audiência pública inclusiva e efetiva:

- Use linguagem simples e acessível – evite jargões técnicos e explique termos difíceis.
- Incentive a fala de todos os participantes – organize as falas de modo que todas as vozes tenham espaço.
- Garanta um ambiente seguro e acolhedor – estabeleça regras de respeito e escuta ativa.
- Valorize a diversidade – reconheça diferentes perspectivas e experiências como parte essencial da construção coletiva.
- Escutar bem é fundamental para agir com mais eficiência – a escuta qualificada fortalece a tomada de decisão e a legitimidade dos resultados.

Assim como outros mecanismos de participação social, a audiência pública pode ser utilizada em diferentes áreas e por diversos atores institucionais. Quando aplicada em conselhos de políticas públicas, torna-se uma ferramenta estratégica para aproximar representantes e sociedade, garantindo que decisões sejam tomadas com base em vozes plurais.

Para os Conselhos da Juventude e da Igualdade Racial, esse instrumento é essencial. Por meio da audiência pública, os conselhos escutam diretamente a juventude, os coletivos e os movimentos sociais. Isso fortalece o conselho e legitima suas ações.

Esse instrumento tem base legal: a Constituição Federal assegura a participação social, e o Estatuto da Juventude reforça esse direito. Portanto, não é algo informal — é parte da nossa democracia.

Quem pode convocar e quando

A audiência pública pode ser convocada em diferentes momentos do ciclo das políticas públicas, especialmente:

- Na formulação ou revisão de planos, programas e projetos;
- Durante a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) ou da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Para debater temas relevantes ou demandas da população;
- Como parte de processos de prestação de contas ou monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Sempre que for necessário ouvir a comunidade sobre impactos de decisões administrativas.

O conselho de política pública pode convocar uma audiência pública, especialmente quando essa atribuição está prevista em seu regimento interno, lei de criação ou regulamento. Isso está relacionado à sua função institucional de promover a participação social e a transparência na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas.

Embora a legislação brasileira não traga uma regra geral única sobre essa competência para todos os conselhos, ela reconhece que os conselhos são espaços de representação da sociedade civil e deliberação coletiva, o que lhes confere legitimidade para:

- Propor e realizar debates públicos;
- Ouvir a sociedade sobre políticas sob sua atribuição;
- Promover controle social.

Caso o conselho não tenha autonomia administrativa ou orçamento próprio, ele pode enfrentar obstáculos operacionais (como espaço, som, divulgação) e precisar do apoio do Executivo para a realização da audiência. Mas isso não anula sua legitimidade para promovê-la ou organizá-la com parceiros da sociedade civil, universidades, conselhos de direitos etc.

Roteiro prático para realização de audiências públicas

1. Instituir equipe de coordenação da audiência pública

A audiência pública deve ser planejada, coordenada e executada por uma equipe com atribuições definidas. Recomenda-se nomear um coordenador geral responsável pela condução da audiência e distribuir funções entre os demais membros da equipe.

1. **Definir o objeto e o objetivo da *audiência*** *(não confundir com o objetivo do instrumento audiência)*

Descreva:

- A necessidade ou o problema a ser tratado.
- O objetivo da audiência, indicando a expectativa de resultado (ex.: ampliar o conhecimento sobre o problema; buscar soluções; colher subsídios para uma decisão).
- O tema central.
- O uso que se pretende dar aos resultados (ex.: integrar ao relatório do Conselho X; consolidar informações para votação em audiência futura; elaborar o Plano Y).

3. – **Descreva o cenário atual**

Explique o contexto relacionado à necessidade ou ao problema: normas vigentes, órgãos responsáveis, beneficiários, envolvidos e outros fatores relevantes. Uma audiência produtiva exige que os participantes conheçam o cenário, evitando propostas inviáveis ou já implementadas.

A equipe de coordenação deve levantar previamente o máximo de informações disponíveis (sites oficiais, respostas a questionamentos, dados públicos etc.).

A partir dessa descrição, a equipe deve:

- Confirmar ou ajustar o objeto e objetivo (item 2).
- Destacar pontos que devem ser informados previamente aos participantes.
- Usar essas informações para embasar as próximas etapas.

4. **Identificar o público principal:**

Com base no cenário mapeado, relacione os atores essenciais para gerar resultados efetivos. Aqui, “atores” refere-se a instituições, categorias ou perfis que possam contribuir de forma qualificada (ex.: jovens negros residentes em áreas vulneráveis; representante da Secretaria Municipal de Esportes; representantes de conselhos que tenham relação com o tema; representantes das escolas dos bairros X, Y e Z).

Atenção: a audiência é pública e deve ser informada e aberta a toda a população.

5. Escolher data, horário e local acessível:

Prefira locais com estrutura adequada e de fácil acesso ao público-alvo.

6. Aprovar a convocação

Como a audiência é, em geral, promovida por uma instituição coletiva e gera documentos públicos, é necessário respaldá-la com um ato formal. Esse documento deve registrar a decisão de convocar a audiência e servir como base para sua publicação oficial.

No caso dos conselhos, essa formalização se dá por meio de deliberação registrada em ata.

7. Buscar parceiros

É importante identificar outras instituições que tenham competência legal ou demonstrem interesse em relação ao tema da audiência. Muitos assuntos são transversais e se inserem na atuação de diferentes órgãos e entidades.

Por exemplo, temas como “igualdade racial” ou “esportes para toda a família” são abordados por diversos conselhos de políticas públicas e podem também estar no foco de organizações não governamentais sem fins lucrativos.

Parcerias podem contribuir de várias formas: disponibilização de espaço físico, apoio logístico (água, café, equipamentos como microfone e projetor), mobilização e divulgação, ou até participação como mediadores/facilitadores.

8. Mobilizar para a ampla participação:

Divulgue de forma objetiva as informações básicas (item 2). Produza materiais adequados ao público (convite formal ou simples) e use múltiplos canais: redes sociais, rádios comunitárias, e-mails, WhatsApp, cartazes, contato com lideranças.

Com base no cenário (item 3), divulgue também informações que facilitem a participação qualificada, definindo os momentos e formas dessa divulgação).

9. Definir a Metodologia para a coleta e registro das contribuições: Esta é uma das fases mais críticas da audiência. Temos visto muitas audiências que se transformam em espaços de discussões, lamentações e brigas.

Dessa forma, para a realização da audiência não basta prever uma mesa de abertura ou apresentações com menos formalidade, fazer uma exposição técnicas e definir o tempo para coleta das contribuições dos participantes.

É necessário planejar a dinâmica de coleta das contribuições de forma estruturada, alinhada ao público, tema e objetivos.

Serão apresentados dois modelos metodológicos (nos Anexos I e II): uma metodologia complexa, volta a temas amplos ou subdivididos, que

exigem mais de um encontro (ex.: elaboração de plano de utilização do Espaço Esportivo Comunitário); e uma Metodologia simples, adequada para temas pontuais (ex.: critérios de priorização para utilização do Espaço Esportivo Comunitário pelas escolas públicas).

Será possível perceber que esses dois exemplos trarão técnicas didáticas para auxiliar a execução da audiência, especialmente, na coleta e registro das colaborações dos participantes. Essas técnicas podem ser usadas de forma isolada ou em conjunto. A equipe de coordenação da audiência deve eleger as técnicas a serem usadas e definir a metodologia de acordo com o cenário mapeado, o objetivo, as necessidades/problemas, o tema e subtemas, público-alvo etc.

10. Executar a Audiência Pública

Independentemente das técnicas didáticas escolhidas para a metodologia da audiência, as quatro fases do encontro devem ser executadas:

Fase 1: Acolhimento e fomento à união de esforços: Deve-se acolher todos os participantes e coordenadores, estimulando a união, o tratamento sem discriminação e o respeito a opinião ou ao relato de cada pessoa.

Essa fase também exige planejamento alinhado ao público e ao tema. Podem ser utilizados vídeos, músicas, frases motivacionais, distribuídas ou apresentadas em slides etc.

Fase 2: Esclarecimento sobre objetivos e metodologia:

Esclarecer a importância da audiência, os resultados esperados, a dinâmica de trabalho e o tempo estimado. Informar que, se houver necessidade, a audiência poderá ser desmembrada em mais de uma, a fim de garantir a participação de todos e a busca da melhor solução possível.

Indicar onde o objetivo está (visível a todos - ex.: cartaz fixo) de modo a evitar relatos de assuntos alheios à audiência.

Fase 3 – Apresentação técnica: Apresentar, quando necessário, os aspectos técnicos do tema e de seus subtemas, de forma clara e acessível, para que todos compreendam o conteúdo que será debatido. A divisão em subtemas auxilia a compreensão do contexto e contribui para a qualidade das colaborações. Espera-se que a apresentação técnica forneça informações suficientes para que cada participante contribua de forma pontual sobre os assuntos tratados.

Fase 4 – Coletar a colaboração dos participantes: Deve ser conduzida, preferencialmente, conduzida por facilitador experiente.

Nessa fase, deve-se aplicar a metodologia definida no item 9 para a coleta e o registro das contribuições.

11. Registrar a audiência e seus resultados: A audiência pública deverá ser **gravada em áudio e/ou vídeo**, assegurando a preservação da autenticidade das discussões e a possibilidade de revisão posterior. A gravação ficará armazenada sob a responsabilidade da instituição promotora da audiência e poderá ser disponibilizada ao público, mediante solicitação, com a devida proteção aos dados pessoais.

A **ata da audiência** será elaborada a partir da gravação e servirá como **documento formal de prestação de contas à sociedade**. Seu formato poderá ser sintético e estruturado por itens, com uso de diferentes fontes e categorização de assuntos.

A ata deverá informar, no mínimo:

- data, local e objetivo da audiência;
- identificação da instituição responsável;
- forma de realização (presencial, virtual ou híbrida);
- nomes e assinaturas dos responsáveis pela condução e lavratura;
- resumo dos resultados e encaminhamentos;
- referência expressa à gravação arquivada e a outros documentos disponíveis, como listas de presença, relatórios técnicos e contribuições recebidas.

Essa estrutura visa assegurar que **qualquer cidadão**, mesmo que não tenha participado da audiência, possa compreender seu conteúdo, consultar os materiais produzidos e **colaborar com o acompanhamento das ações e soluções propostas**.

Esta **estrutura** está **detalhada no anexo III** desse Roteiro.

12. Encaminhar resultados e dar transparência:

Após a audiência, a equipe coordenadora deve:

- Publicar a ata e documentos complementares, preferencialmente por meio de transparência ativa (site, redes, mural público);
 - Encaminhar formalmente os resultados aos responsáveis por implementar as propostas e acordos construídos;
 - Acompanhar os desdobramentos e retornar à sociedade com atualizações e devolutivas.
-

ANEXO I - EXEMPLO DE METODOLOGIA COMPLEXA

Este anexo apresenta um exemplo prático de como aplicar as quatro fases descritas no item 10 do Roteiro em um tema amplo, subdividido em subtemas e que pode exigir mais de um encontro. O exemplo escolhido é a elaboração do **Plano de Utilização do Espaço Esportivo Comunitário (EEC)**.

O detalhamento a seguir mostra como cada fase pode ser organizada de forma participativa e estruturada, garantindo que a audiência produza resultados objetivos e legitimados pela comunidade.

Fase 1 – Acolhimento e fomento à união de esforços

A audiência deve iniciar com a recepção de todos os participantes, ressaltando a importância do espaço como bem público e estimulando o respeito às diferentes opiniões.

Sugestões para esse caso:

- Acolher os presentes com mensagens positivas sobre esporte, inclusão e juventude.
 - Utilizar recursos audiovisuais (vídeos curtos, músicas ou frases projetadas) para criar um ambiente motivador.
 - Reforçar que o EEC foi criado para ampliar direitos e combater desigualdades, e que todos têm papel fundamental na sua utilização adequada.
 - Informar que esse espaço integra o Plano Juventude Negra Viva (Decreto nº 11.956/2024), que reconhece o esporte como eixo estratégico de inclusão social, fortalecimento comunitário e enfrentamento das vulnerabilidades que atingem a juventude negra.
-

Fase 2 – Esclarecimento sobre objetivos e metodologia

Nesta fase, o coordenador deve explicar **por que a audiência está sendo realizada e como será conduzida**.

Objetivo da audiência:

- O propósito é **construir coletivamente o Plano de Utilização do Espaço Esportivo Comunitário (EEC)**, garantindo que a comunidade vizinha, as escolas, os coletivos e os conselhos participem ativamente das decisões.

- É fundamental destacar que muitas obras públicas acabam **abandonadas, subutilizadas ou depredadas** porque a população não se sente parte delas. Quando a comunidade não é envolvida, não se cria o sentimento de pertencimento e corresponsabilidade.
- Por isso, esta audiência busca ouvir quem vive próximo ao EEC e quem será beneficiado por ele, para que possam opinar sobre a melhor forma de utilizar, cuidar e preservar o espaço.

Importância da participação:

- O desafio central é garantir a **efetividade do EEC**, ou seja, que o espaço realmente cumpra sua função social.
- Essa efetividade depende de todos: gestores públicos, comunidade e usuários potenciais. Porém, não existe um modelo único ou pronto de “uso adequado”. Essa forma deve ser **construída coletivamente**.

Metodologia de trabalho:

- A coordenação apresentará uma proposta inicial de subtemas (ex.: segurança, manutenção, gestão, acesso, uso escolar e comunitário, inclusão étnico-racial).
- Os participantes serão convidados a validar essa divisão e poderão sugerir novos subtemas. A inclusão de novos pontos será feita se houver concordância da maioria.
- Em seguida, os participantes serão organizados em grupos de trabalho, cada qual responsável por discutir um ou mais subtemas.
- Em cada grupo, todos terão a oportunidade de se manifestar de forma organizada e respeitosa. O facilitador será responsável por conduzir as falas e garantir que todas as vozes sejam ouvidas.
- As contribuições serão registradas por escrito e em meio digital, assegurando a fidelidade das manifestações.
- Depois, os registros serão agrupados e consolidados, com identificação dos pontos de consenso e das divergências. Os consensos serão destacados como orientação coletiva para compor o Plano de Utilização do EEC.
- O objetivo da reunião deve permanecer visível a todos (ex.: cartaz ou slide com a frase: “Construir coletivamente o Plano de Utilização do EEC”) visando manter o foco dos debates.
- Caso algum participante apresente relato fora do objetivo da audiência, o facilitador esclarecerá que a audiência está sendo gravada e que, se

possível, o tema será tratado em outra oportunidade (nova audiência ou outro procedimento específico). Assim, evita-se dispersão sem desvalorizar a fala.

- Se o tempo não for suficiente para todas as manifestações ou subtemas, novas audiências poderão ser convocadas.

Fase 3 – Apresentação técnica

Nesta fase, será apresentada uma explicação clara e objetiva sobre o Espaço Esportivo Comunitário (EEC).

O objetivo é garantir que todos os participantes compreendam a obra, seu propósito e os possíveis usos, de modo a contribuir de forma qualificada para a construção do plano.

Serão apresentados: localização, dimensões, infraestrutura prevista, etapas da obra, prazos e recursos investidos.

Além da visão geral, o tema será detalhado em subtemas que orientam a participação (ex.: segurança, manutenção, gestão, acesso, uso escolar e comunitário, inclusão étnico-racial).

Poderá ser transmitido o vídeo oficial do EEC, elaborado pelo Ministério da Justiça, que demonstra todo o espaço de forma visual e didática.

A apresentação deve utilizar recursos visuais simples (mapas, plantas, fotos ou slides), facilitando o entendimento de todos, inclusive quem não está familiarizado com termos técnicos.

O papel da equipe técnica é esclarecer dúvidas, contextualizar os desafios e reforçar a importância da participação da comunidade na definição de como o espaço será cuidado e utilizado.

Fase 4 – Coletar a colaboração dos participantes

Esta é a fase mais detalhada da audiência e exige condução cuidadosa para garantir a participação de todos e a qualidade das contribuições.

Passos para a execução (exemplo do EEC):

- Organizar os participantes em grupos de trabalho por subtema (ex.: segurança, manutenção, gestão, uso escolar, uso comunitário, relações étnico-raciais).

- Cada grupo deve discutir livremente e registrar suas propostas em formulários ou mapas visuais, com o apoio de um facilitador responsável por organizar as falas e assegurar a participação de todos.
- Para orientar o debate, podem ser utilizadas perguntas norteadoras, como:
 - Quais ações de segurança pública estão previstas para o local?
 - Como será a iluminação?
 - Haverá materiais esportivos disponíveis?
 - Quem fará a manutenção e a limpeza?
 - Terá internet gratuita?
 - Quem será o gestor do espaço? Como a comunidade poderá falar com ele?
 - Os profissionais foram capacitados em relações étnico-raciais, para evitar discriminações?
- Concluídas as discussões, cada facilitador apresenta um resumo do grupo em plenária, destacando consensos e divergências.
- O relator geral reúne todas as contribuições em um quadro único, de forma transparente, para que os participantes possam visualizar os pontos de convergência e aqueles que ainda exigem debate.

Observação: Caso algum participante traga relato não relacionado ao objetivo da audiência, o facilitador deve registrar a fala, informar que a audiência está sendo gravada e orientar que o tema poderá ser tratado em outra oportunidade (nova audiência ou procedimento específico). Assim, evita-se dispersão sem desvalorizar a manifestação.

ANEXO II - EXEMPLO DE METODOLOGIA SIMPLES

Este anexo apresenta um exemplo prático de como aplicar as quatro fases descritas no item 10 do Roteiro em um tema pontual, em que uma única audiência pode ser suficiente para produzir encaminhamentos claros. O exemplo escolhido é a escolha de critérios de priorização para utilização do Espaço Esportivo Comunitário pelas escolas públicas.

Contexto do exemplo:

O município está em fase de conclusão da obra do Espaço Esportivo Comunitário (EEC) e, no Plano de Utilização, foi prevista a possibilidade de as escolas públicas usarem o espaço para treinos de futebol, vôlei, corrida e outras atividades esportivas. **Por se tratar de iniciativa inserida no Plano**

Juventude Negra Viva, é fundamental que os critérios de uso reflitam princípios de equidade, inclusão e promoção da igualdade racial.

Como o número de escolas interessadas é maior do que a capacidade do EEC, torna-se necessário definir critérios justos de priorização para organizar esse uso.

A audiência pública tem como **objetivo discutir coletivamente quais critérios devem orientar a utilização do espaço pelas escolas**, de forma transparente e participativa, garantindo que o EEC cumpra sua função social e seja utilizado de maneira equilibrada.

Fase 1 – Acolhimento

- Recepção dos participantes, registro de presença e breve explicação sobre o objetivo da reunião.
- Apresentação de vídeo ou imagens do EEC, para situar o debate.
- Definição de regras de convivência e respeito mútuo.

Fase 2 – Esclarecimento sobre objetivos e metodologia

- Explicação clara do objetivo: definir critérios de priorização para o uso do EEC pelas escolas públicas.
- Destacar a importância da decisão coletiva para evitar desigualdades ou privilégios na utilização do espaço.
- Explicar como será feita a coleta de propostas (fala organizada dos participantes) e o registro (formulário e ata digital).

Fase 3 – Apresentação técnica

- Exposição de informações práticas: número estimado de escolas interessadas, capacidade de uso semanal do EEC, horários disponíveis.
- Exemplificação de critérios possíveis: rodízio, sorteio, prioridade para escolas com maior número de alunos, prioridade para territórios mais vulneráveis etc.
- Apresentação das limitações técnicas e de gestão que exigem a definição de critérios.

Fase 4 – Coletar a colaboração dos participantes

- Cada participante ou representante de escola terá oportunidade de apresentar sugestões de critérios.
- As falas serão registradas em formulário e em meio digital.

- As propostas serão consolidadas em um quadro visível a todos, agrupadas por similaridade.
- Será feita uma rodada de validação para verificar quais critérios têm consenso.
- Os consensos serão destacados como orientação coletiva para compor o Plano de Utilização do EEC.

(OBS: nos eventuais casos em que houver relato de assuntos alheios, o facilitador deve informar que a reunião está sendo gravada e que, se for possível, a questão relatada será objeto de futuras audiências ou de outros procedimentos).

ANEXO III - ESTRUTURA DE ATA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

1. Cabeçalho

Inclui informações essenciais para identificação formal da audiência:

- Título: “Ata da Audiência Pública sobre [tema]”
- Local, data e horário de início da audiência
- Nome da instituição promotora e das entidades parceiras (se houver)
- Indicação do tipo de audiência: presencial, virtual ou híbrida

2. Participantes

Registrar os principais participantes, incluindo:

- Representantes de órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil
- Facilitadores, autoridades ou mediadores (quando houver)

A lista completa de presença pode ser incluída como anexo.

3. Finalidade da audiência

Deve descrever o propósito principal da audiência, como por exemplo:

- Debater proposta de lei ou política pública
- Apresentar prestação de contas
- Ouvir sugestões da comunidade

Também pode trazer uma contextualização breve sobre o tema.

4. Descrição da metodologia

Explica como foi conduzida a audiência:

- Apresentações iniciais
- Rodadas de fala e tempo destinado
- Recursos utilizados (plataformas, microfone, slides etc.)

5. Resumo das manifestações

Registrar os principais pontos de consenso, divergências, propostas ou contribuições relevantes apresentados durante a audiência, organizando-os de forma temática ou conforme os eixos de debate definidos previamente.

Não é necessário transcrever falas ou identificar nominalmente os participantes. A gravação oficial da audiência poderá ser consultada para obter o conteúdo completo das manifestações.

Esse item deve sintetizar os principais resultados do diálogo com os participantes, de modo a orientar os encaminhamentos e permitir que terceiros compreendam o que foi discutido e construído coletivamente.

6. Encaminhamentos

Este item deve registrar como os resultados da audiência pública serão tratados, conforme o que foi efetivamente acordado ou informado durante o encontro.

Há duas possibilidades:

- **Caso 1 – Encaminhamentos definidos durante a audiência:**
Se houver deliberações ou consensos registrados sobre o que será feito com os resultados (como envio a órgãos competentes, elaboração de relatório técnico, abertura de consulta pública, etc.), essas definições devem ser claramente descritas, indicando responsáveis, prazos e formas de divulgação.
- **Caso 2 – Encaminhamentos a definir após a audiência:**
Caso o tema não tenha sido tratado diretamente durante a audiência, a ata deve informar que os resultados serão sistematizados pela equipe organizadora, que ficará responsável por:
 - Encaminhar formalmente os resultados aos órgãos ou responsáveis competentes;
 - Publicar os documentos produzidos (ata, relatórios, gravação etc.) por meio de transparência ativa;
 - Divulgar os desdobramentos à população, preferencialmente com retorno público e acessível.

Este item reforça o compromisso institucional com a continuidade do processo participativo, garantindo que a escuta pública gere efeitos concretos e seja acompanhada pela sociedade.

7. Encerramento

Registrar o horário de término e observações finais, como:

- Agradecimentos
- Divulgação de relatórios
- Próximos passos (ex: nova reunião, envio de resposta etc.)

8. Assinaturas

Devem constar ao menos:

- Nome e cargo do responsável pela condução oficial da audiência
- Nome da pessoa que lavrou a ata

Opcionalmente, podem assinar: membros do colegiado, representantes de instituições parceiras ou qualquer participante que desejar validar o teor da ata.

Quem deve assinar a ata?

- Obrigatoriamente:
 - Responsável pela presidência da audiência pública
 - Pessoa responsável pela lavratura da ata
- Opcionalmente:
 - Membros do colegiado, representantes parceiros ou participantes que queiram validar o registro

Recomendações adicionais

- Disponibilizar a ata para leitura/validação antes de sua versão final
- Publicar no site oficial ou enviar por e-mail, conforme o caso
- Anexar documentos complementares: lista de presença, apresentações, fotos, vídeos, documentos recebidos