



CAPE COD
COMMISSION

Organização de Planejamento
Metropolitano do Cape Cod

Plano de Participação Pública

23 de junho de 2014 PROJECTO

(June 23, 2014 DRAFT)



ÍNDICE

Introdução	1
Estrutura do MPO do Cape Cod	2
Departamento de Transportes do Estado de Massachusetts	3
Autoridade Regional de Trânsito do Cape Cod	3
Comissão do Cape Cod	4
Comissários do Município de Barnstable	4
Tribo Wampanoag de Mashpee	4
Município de Barnstable	4
Representantes das Sub-regiões	5
Comitê da Junta de Transportes do Cape Cod	5
Planos dos Produtos do MPO do Cape Cod	5
Plano Regional de Transportes	6
Programa Unificado de Plano de Trabalho	6
Planos de Corredores e Áreas	6
Programa de Melhoria do Transporte	7
Objetivos da Participação Pública do MPO do Cape Cod	7
Princípios Orientadores para a Participação Pública no MPO do Cape Cod	8
Abordagem para a Participação Pública do MPO do Cape Cod	10
Técnicas de Participação Pública	10
O Webpage do MPO do Cape Cod	11
Conteúdo e distribuição das Notas de Reuniões	11
Reuniões Públicas, visitas e workshops	12
Locais e acesso às Reuniões	13
Aprimoramento do alcance a População carente	13
Título VI e Protocolos ADA, Políticas e Recursos	14
Protocolos de direitos civis com base no tipo de compromisso Público	15
Reuniões para o público em geral	16
Preliminares, Considerações em andamento	16



Reuniões, locais e horários	17
Coordenação das Notas Públicas	18
Preparo das Reuniões	20
Configuração das reuniões	22
Durantes as reuniões	22
Pós reuniões	23
Visitações	23
Considerações do Título VI	23
Considerações do ADA	24
Encontro de alcance do Alvo (Reuniões de pequenos grupos/Comitê/Força Tarefa/ Estudos)	24
Plano estratégico para o Título VI e inclusão individual	24
Alcançando associados potenciais para o grupo do título VI, antecipando obstáculos potenciais para a participação	26
Reação à recusa de participação de um participante potencial do Título VI	27
Documentando o esforço para atingir diversidade e os próximos passos	27
Interações um a um	28
Comunicações com indivíduos com proficiência limitada no inglês	28
Reunião acessíveis das políticas do MPO do Cape Cod	29
Objetivo	29
Âmbito	30
Responsibilidades	30
Políticas	30
Considerações Gerais	30
Escolha do Local	31
Língua de Libras e Intérpretes de língua estrangeira, dispositivos de assistência aos portadores de necessidades auditivas, CART e Video de interpretação remota	33
Formatos alternativos e tradução de panfletos/Materiais de apresentação	33
Divulgação das Reuniões	35
Considerações adicionais	35
Assegurar estacionamento adequado e acessível	36



CAPE COD
COMMISSION

Banheiros acessíveis	36
Intérpretes de Língua de Libra	36
Provedores de CART	36
Intérpretes e tradutores de língua estrangeira	37
Prazo de pedidos e cancelamentos	37
Como reservar dispositivos para portadores de necessidades auditivas	37
Lista dos apêndices	38



Introdução

O Cape Cod Metropolitan Planning Organization (MPO) (Organização de Planejamento Metropolitano do Cape Cod) (Public Participation Plan (PPP) (Plano de Participação Pública), configura o processo pelo qual o MPO solicita envolvimento público e tomada de decisões cooperantes, como parte do processo de planejamento do transporte. O MPO esforça-se para compartilhar informações e coletar idéias através de reuniões públicas e outras estratégias com intuito de aprimorar o processo de planejamento e o sistema de transportes do Cape Cod.

Em conformidade com os requerimentos das leis estaduais e federais, e para assegurar um processo de engajamento público inclusivo e acessível para as tomadas de decisão, no que se refere ao transporte, o MPO do Cape Cod está desenvolvendo este PPP. Referido plano servirá como instrutor para os esforços de participação das agências públicas, incluindo a população potencialmente carente do sistema de transporte e/ou que não tem acesso ao processo de tomada de decisões. Este plano orienta o MPO no seu esforço contínuo em oferecer oportunidades para o público, sem demora, continuamente e significativamente, com intuito de auxiliar os impactos sócioeconômicos e ambientais das políticas de transportes propostas, dos projetos e das iniciativas por toda a jurisdição do MPO.

O plano está fundamentado nos requerimentos federais e estaduais para encorajar e garantir a participação da comunidade. Ele apresenta os objetivos gerais, os princípios orientadores e a abordagem estratégica para alcançar os objetivos citados. O plano também delibera como o MPO propõe acionar a participação pública em seu processo de tomada de decisões relativas ao transporte, e como as agências assegurarão o acesso aos portadores de necessidades especiais, bem como a inclusão das pessoas de baixa renda e da minoria interessada.

Especificamente, o plano indica os métodos que o MPO usará para alcançar as pessoas de baixa renda, a minoria, e outras com proficiência limitada em inglês, portadores de necessidades especiais e outra população tradicionalmente sub-representadas. Tendo em vista que as diferentes decisões relacionadas ao transporte, as quais deverão ser adotadas, requerem técnicas diferentes para alcançar o público, este plano fornece uma série de técnicas a serem aplicadas, com intuito de alcançar uma participação efetiva.



Este plano é um apontamento claro que modificará e desenvolverá auxiliando, profundamente, o MPO a sustentar seu trabalho em engajar os membros de toda comunidade da região do Cape Cod. Portanto, o MPO transformará, através de seus métodos de participação pública e atividades ao longo do tempo, com base nas ideias e pareceres vindos dos membros da comunidade e da avaliação do MPO e, ainda, da eficácia da participação pública.

O plano está sendo desenvolvido com base nas diretrizes fornecidas pelo Departamento de transportes do Estado de Massachusetts e documentos federais de orientação. É projetado como um documento que governará as atividades de participação pública, mas também servirá como um guia útil para as organizações de planejamento metropolitano, cidades e municípios que trabalham com o MPO, bem como para os consultores que contratamos para dar suporte de engajamento público.

O plano também fortalece o público através de uma definição transparente de como o MPO direciona suas atividades de participação pública. Podem existir ocasiões em que os fatos ou as circunstâncias não permitirão total aderência com os protocolos e políticas mencionadas. É importante observar que algumas áreas dentro do MPO têm diretrizes aprovadas e preexistentes para o engajamento público que são singulares para as funções que eles conduzem ou o público-alvo que eles servem, e nestas instâncias, poderá haver desvios deste plano considerados legítimos e razoáveis.



ESTRUTURA DO MPO DO CAPE COD

O Cape Cod Metropolitan Planning Organization (Cape Cod MPO) é o corpo regional governante, estabelecido por lei federal, objetivando supervisionar o plano regional de transportes, aconselhando a distribuição dos transportes localmente patrocinados. Isto inclui as responsabilidades para conduzir um plano de processo inclusivo “3C” (contínuo, cooperativo e abrangente) para o planejamento de transportes de 15 cidades do Cape Cod, para todos os métodos de transporte, incluindo estradas, rodovias, transporte público, bicicletas, pedestres, conexões aéreas, balsas e ferrovias.

O MPO é responsável por endossar um número de documentos com certificação federal que inclui O Programa de Melhoria do Transporte (TIP), e o Plano Unificado de Programa de Trabalho (UPWP). As discussões a respeito deste documento se encontram mais no final desta seção do plano. O MPO é composto de 11 membros votantes, os quais se encontram de cinco a dez vezes anualmente. A filiação está delineado na seguinte tabela:

TABELA 1: FILIAÇÃO DO MPO DO CAPE COD

Agência	Signatário do MPO
Departamento de Transporte de Massachusetts (MassDOT) <i>(Massachusetts Department of Transportation)</i>	Secretário de Transportes
Divisão Rodovia MassDOT (<i>Highway Division</i>)	Administrador
Jurisdição Regional de Trânsito do Cape Cod (CCRTA) (<i>Cape Cod Regional Transit Authority</i>)	Presidente
Comissão do Cape Cod (<i>Cape Cod Commission</i>) (CCC)	Presidente
Comissários do Município de Barnstable (<i>Barnstable County Commissioners</i>)	Comissário



Tribo Wampanoag de Mashpee (<i>Mashpee Wapanoag Tribe</i>)	Presidente da Tribo
Município de Barnstable (Town of Barnstable)	Conselho do município Presidente
Sub-região A (Bourne, Falmouth, Mashpee, Sandwich)	Pessoa nomeada
Sub-região B (Dennis, Yarmouth)	Pessoa nomeada
Sub-região C (Brewster, Chatham, Harwich, Orleans)	Pessoa nomeada
Sub-região D (Eastham, Provincetown, Truro, Wellfleet)	Pessoa nomeada

O MPO também inclui Afiliados ex-ofício não votantes: Administração das Rodovias Federais (Federal Highway Administration) Administração Federal de Trânsito (Federal Transit Administration), Corpo de Engenheiros Militares (Army Engineers Corps), Serviço Nacional de Parques (National Park Services), Litoral Nacional de Cape Cod (Cape Cod National Seashore), Autoridades das Balsas de Martha's Vineyard e Nantucket (Martha's Vineyard and Nantucket Steamship Authority), e o presidente do Comitê da Junta de Transportes do Cape Cod.

Os funcionários do CCC, CCRTA, e MassDOT, juntamente com os funcionários dos municípios locais participam do processo de toda a preparação dos documentos para as atividades do MPO. A área do plano de transporte coberta por este plano inclui quinze municípios do distrito Barnstable: Barnstable, Bourne, Brewster, Chatham, Dennis, Falmouth, Harwich, Mashpee, Orleans, Provincetown, Sandwich, Truro, Wellfleet, e Yarmouth.

Departamento de Transportes do Estado de Massachusetts

Estabelecido em 2009, O Departamento de Transportes do Estado de Massachusetts (MassDOT) é responsável pelo planejamento bem como as construções e operações de infra-estrutura de transporte do estado de



Massachusetts. A organização supervisiona quatro divisões: Rodovias, Trilhos e Trânsito, Aeronáutica e Detran, bem como a Agência de Planejamentos e Programas.

A missão do MassDOT é entregar um serviço com excelência ao cliente, às pessoas que viajam dentro do Estado, e fornecer o mais seguro e confiável sistema de transporte da nação, de uma forma que fortalece nossa economia e nossa qualidade de vida. Um quadro de diretores composto de sete afiliados com especialidade em transporte e nomeados pelo governador, financia e supervisiona a organização. O MassDOT é administrado pela Secretária de Transportes, nomeada pelo Governador para atuar como Chefe Oficial Executivo.

O MassDOT tem dois representantes votantes no MPO do Cape Cod: um representando a Secretária do MassDOT/Chefe oficial Executivo e o outro representando o MassDot Administrador da divisão das Rodovias. Os oficiais poderão designar outro auxiliar, de dentro de suas respectivas agências, para que representem a agência regularmente. Sendo uma agência de implementação, um voto afirmativo é exigido pelos representantes do MassDOT para endossar os documentos de certificação federal.

Autoridade Regional de Trânsito do Cape Cod.

A Autoridade Regional de Trânsito do Cape Cod (CCRTA) é uma das quinze Autoridades regionais de Trânsito dentro do Estado de Massachusetts, e vem fornecendo transporte público aos residentes e visitantes desde 1976, bem como aos consumidores de agências do estado e organizações de prestação de serviços humanos para todas as quinze comunidades do Cape Cod. A missão do CCRTA é fornecer um excelente serviço ao consumidor através de opções de trânsito eficiente, confiável, seguro e acessível para todos os clientes e comunidades. O conselho do CCRTA tem representantes de quinze municípios do distrito de Barnstable.

A Comissão do Cape Cod. (Cape Cod Commission)

A comissão do Cape Cod (CCC) é a autoridade regional de planejamento e regulamento para o distrito de Barnstable. Os representantes da CCC consistem em quinze municípios e o comissário do distrito, um representante da minoria, um representante dos nativos americanos, e uma pessoa nomeada pelo Governador. A missão da CCC é manter especial, um



lugar especial e proteger os valores raros e a qualidade de vida no Cape Cod coordenando um relacionamento equilibrado entre a proteção ambiental e o progresso econômico.

A CCC executa esta missão liderando, apoiando e fazendo cumprir o desenvolvimento dos planos regionais, as diretrizes, os regulamentos, e a infraestrutura para direcionar e gerenciar o crescimento; e dar apoio aos quinze municípios do Cape Cod com um plano profissional e um custo eficaz, assim como os serviços de apoio técnico. Os funcionários da CCC também prestam serviços ao MPO do Cape Cod.

Comissários do Distrito de Barnstable

Os três Comissários do distrito de Barnstable são eleitos e, geralmente, cumprem um mandato de quatro anos escalonados. As responsabilidades incluem direção das agências distritais (incluindo a CCC), preparo de orçamentos a serem submetidos à Assembléia dos Representantes, cuidar das finanças e das propriedades do distrito, propor regulamentos à Assembléia dos Representantes e nomear o Administrador do Distrito, mas não se limitam apenas a essas acima mencionadas.

A Tribo Wapanoag de Mashpee

A tribo Wapanoag de Mashpee, é uma das duas tribos de Wapanoag federalmente reconhecidas no Estado de Massachusetts. Reconhecendo a sua importância na representação e participação nos planos regionais de transporte, foi adicionado ao MPO do Cape Cod, um representante da tribo de Wapanoag de Mashpee, logo após serem federalmente reconhecidos como tribo em 2007. A tribo, atualmente, consiste em mais de 1.400 afiliados e é liderada pelo conselho tribal da Wapanoag de Mashpee. O presidente tribal do Conselho Tribal Wapanoag de Mashpee presta serviços como representante no MPO do Cape Cod, mas poderá designar um oficial de dentro da tribo Wapanoag de Mashpee para representar a tribo Wapanoag de Mashpee regularmente.

Município de Barnstable



O maior município do Cape Cod, o município de Barnstable é representado por um dos onze afiliados votantes no MPO do Cape Cod. O conselho do município de Barnstable, órgão composto de treze membros votantes, é o legislativo, e a filial do governo do município que faz as decisões de política. O conselho desenvolve, adota e legaliza as políticas e regulamentos, objetivando promover e melhorar o bem-estar geral do município, mas não se limitam apenas aos itens acima mencionados. O presidente do conselho do município de Barnstable presta serviços como o representante do MPO do Cape Cod, mas poderá nomear um oficial de dentro do município de Barnstable para representar o município regularmente.

Representantes das Sub-regiões

O Representante da sub-região do MPO é nomeado pela sub-região designada. Os interesses dos oficiais locais, e do público dos outros quatorze municípios do Cape Cod, são ouvidos através dos quatro representantes da sub-região. Os representantes da sub-região são eleitos para um período de três anos pelos nomeados de suas respectivas sub-regiões. Os representantes da sub-região poderão selecionar outro candidato ou um oficial do município para prestar serviços como substituto, no caso de sua ausência.

Comitê da Junta de Transporte do Cape Cod

O MPO do Cape Cod estabeleceu uma comissão de profissionais técnicos, conhecidos como Comitê Consultivo da Junta de Transportes do Cape Cod (CCJTC) para prestar serviços como um grupo consultivo de transportes do MPO. Os afiliados do CCJTC consistem em representantes dos quinze municípios do distrito de Barnstable: Barnstable, Bourne, Brewster, Chatham, Dennis, Eastham, Falmouth, Harwich, Mashpee, Orleans, Provincetown, Sandwich, Truro, Wellfleet, Yarmouth e um representante em trânsito. Além disso, os afiliados do ex-ofício incluem:

- 0
Adminstrador da Autoridade regional de trânsito Regional do Cape Cod
- 0
diretor executivo da Associação para preservação do cape Cape Cod



- 0
diretor da Divisão de Rodovias da MassDOT, departamento da Divisão do Distrito 5 e
- 0
departamento de conexão do MassDOT do Cape Cod para Planejamento de programação.

PRODUTOS DE PLANEJAMENTO DO MPO DO CAPE COD

O Plano Regional de transportes (RTP), Programa Unificado de Planejamento do trabalho (UPWP), e o Programa de Melhorias do Transporte (TIP), juntamente com as atualizações em outros estudos de termos maiores ou documentos em desenvolvimento, estão incluídos na agenda de reuniões do JTC e do MPO. Os funcionários apresentam atualizações interinas e o rascunho final dos documentos para serem avaliados pelo JTC e MPO. Os funcionários do comitê do Cape Cod, atualizam, frequentemente, o calendário de reuniões com as agendas propostas, e os links para todos os documentos estão disponíveis no Website do Comitê:

(<http://www.capecodcomission.org>). Os materiais também estão disponíveis pela Comissão do Cape Cod, em cópia impressa, se solicitado com 24 horas de antecedência, através o telefone 508-362-3828.

Plano Regional de Transporte.

Há mais de 20 anos, o Plano Regional de Transporte (RTP) fornece objetivos, políticas e desígnios para o sistema de transporte, e é considerado com base em dados e necessidades o sistema de transporte de longo alcance existente. Através dos esforços do RTP, o MPO do Cape Cod esforça-se em acessar o sistema de transporte existente e os componentes de ajuda federal, seja de trânsito, rodovias, pedestres e outros; assim como empreendimentos para a melhoria do sistema de transporte e suas conexões para uma melhor mobilidade para os residentes, trabalhadores migrantes e visitantes. O oitavo



objetivo do RTP 2012 inclui: proteção e segurança, alívio do congestionamento, acessibilidade multimodal, manutenção do sistema, proteção ambiental, orientação comunitária, equitabilidade, e cooperação entre as partes interessadas.

O RTP estabelece um quadro de longo alcance para a região, não somente para projetos específicos, mas também através do consenso em direções gerais políticas. O processo de desenvolvimento do RTP é uma ocasião muito importante para que o público possa apresentar idéias para a melhoria de questões gerais que necessitam ser endereçadas.

Os funcionários do MPO necessitam atualizar o RTP de quatro em quatro anos, e estudos específicos podem ocorrer neste tempo. Uma vez que o MPO aprova o RTP, eles o apresentam às autoridades estaduais e federais para revisão. O RTP mais recente foi aprovado em 2011. O próximo RTP está definido para 2015.

Programa de Planejamento Unificado para Trabalho

O Programa de Planejamento Unificado para Trabalho (UPWP) descreve atividades anuais relacionadas com o planejamento de transporte no Cape Cod. Isto inclui coleta de dados, desenvolvimento dos produtos planejados, apoio aos funcionários do MPO e JTC, e estudos sobre o transporte a serem empreendidos na região.

O UPWP é desenvolvido a cada ano nas reuniões públicas do MPO para o ano fiscal federal que se inicia no dia 1º de outubro. Apesar dos funcionários do Cape Cod Commission serem os principais envolvidos, estão também incluídas as atividades dos funcionários do CCRTA e do MassDOT, no que diz respeito ao Cape Cod.

Corredor e Planejamento de Áreas

Os funcionários do MPO também preparam os estudos do corredor e do planejamento de áreas, como identificado pelo UPWP, para identificar as questões de transportes e mostrar soluções potenciais. Os estudos identificam de perto as questões de transporte, examinando as condições existentes e as esperadas para o futuro dentro de cada área estudada. Os elementos avaliados incluem as instalações de transporte existentes, os serviços de trânsito disponíveis, o projeto das acomodações do método de transporte não motorizado, volume de tráfego, níveis de congestionamento e possíveis condições pouco seguras.



As recomendações desenvolvidas por estes estudos são geralmente atribuídas a um dos dois grupos com base num número de fatores, incluindo o custo geral e os impactos esperados. Os projetos com um custo relativamente baixo e com pouco impacto são normalmente de curto prazo, com uma expectativa de um prazo de implementação de 5 a 10 anos. Os projetos com um custo de construção relativamente alto e com mais impactos são, geralmente, de longo prazo e uma expectativa de implementação com prazo de mais de 10 anos.

Estes estudos auxiliam o MPO obter informações no seu papel de tomada de decisões de transporte para região.

Programa de Melhoria do Transporte

A partir do RTP, proponentes de projetos e programas acionam itens em direção à implementação. Seguido à avaliação pelos funcionários do MPO, o JTC e o MPO, os projetos se graduam para a lista de itens consolidados. Enquanto o processo do RTP requer a cobertura de, no mínimo, vinte anos, o TIP compreende quatro anos de projetos.

O TIP inclui tanto os projetos de trânsito como os de “Rodovias”. Os projetos de “Rodovias” são tipicamente os projetos que incluem melhorias em interseções, reconstrução de estradas, construção de trajetos para uso múltiplo, reparos em pontes, e várias outras atividades de manutenção. Uma lista de projetos para inclusão no TIP é preparada pelo CCRTA. Todos os projetos programados no TIP devem estar dentro do financiamento antecipado e disponível, federal, estadual e outras fontes de financiamento identificadas.

OBJETIVOS DO MPO DO CAPE COD PARA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA

O MPO tem os seguintes objetivos para participação pública que representantes de agências e aqueles que trabalham juntamente com o MPO nos projetos de transporte e iniciativas devem se esforçar para alcançar:

1. Ob
ter absorção e participação de qualidade.

Comentários recebidos pelo MPO são apoiados e revisados na medida em que podem ser úteis, relevantes e construtivos, e que contribuem para melhores planos, projetos, programas e decisões.



2.
2. Estabelecer compromisso consistente

O MPO demonstra esforço em se comunicar regularmente e desenvolver confiança dentro das comunidades, enquanto auxilia a edificar a capacidade comunitária de fornecer opiniões a medida que seja necessário.

3. Au
mentar a diversidade

Os participantes encorajados a participar dos processos de participação pública devem representar, como apropriado ao projeto ou àqueles impactados, uma gama de perspectivas socioeconômicas, étnicas e culturais, incluindo pessoas de baixa renda e vizinhança minoritária, pessoas com proficiência limitada no inglês e outras pessoas tradicionalmente carentes.

4. Assegurar acessibilidade

Todo esforço deverá ser feito para assegurar que as oportunidades de participação sejam fisicamente, geograficamente, temporalmente, linguisticamente e culturalmente acessíveis.

5. Fornecer Relevância.

As questões são colocadas claramente e com simplicidade para que o significado e efeito potencial sejam entendidos pelo maior número de participantes.

6. Nutrir a satisfação dos participantes.

O MPO deve encorajar a participação pública em projetos e discussões relativas às iniciativas, reconhecendo que as pessoas que tiram o tempo para participar, sentem que vale a pena o esforço de juntar-se a uma discussão e fornecer comentários.

7. Definir claramente o potencial para influenciar

O processo identifica claramente e comunica onde e como os participantes podem influenciar e ter um impacto direto nas tomadas de decisão.

8. Estabelecer e Manter Parceria.



O MPO desenvolve e mantém parceira com comunidades e organizações, com base na comunidade através de atividades descritas no PPP.

9. Fornecer oportunidades para criar um consenso.

O MPO deverá assegurar que as discussões sejam estruturadas, particularmente, onde existem opiniões divergentes, para possibilitar níveis de compromisso e consenso, que satisfaçam o maior número de questões e objetivos da comunidade. O MPO reconhece que os processos que permitem o alcance de um consenso são críticos para possibilitar o apoio público nas ações recomendadas.

PARADIGMAS PARA A PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NO MPO DO CAPE COD

O MPO reconhece que os seguintes princípios em atingir os objetivos na participação pública:

1. Promover respeito

Todos os componentes e aspectos do transporte por eles promovidos devem ser respeitados. Todas as opiniões recebidas devem ser cuidadosamente e respeitosamente consideradas. Membros da comunidade devem ter oportunidades para debater questões, conceber soluções alternativas e afetar as decisões finais.

2. Fornecer oportunidades proativas e oportunas para envolvimento.

Os recursos para envolvimento devem ser abertos, significativos e organizados para que as pessoas possam participar confortavelmente, levando em consideração a acessibilidade, a língua, o horário, o local e o formato do material informacional. As reuniões devem ser bem estruturadas para possibilitar diálogos esclarecidos e construtivos, ser amplamente e afirmativamente promovido, e estar claramente definido nos primeiros estágios do plano ou do desenvolvimento do projeto. A participação nas atividades deve permitir um desenvolvimento precoce, ser contínua e proativa, para que desta forma os participantes tenham uma oportunidade justa para influenciar nas decisões do MPO.

3. Fornecer participação autêntica e significativa

O MPO deve apoiar a participação pública, como uma atividade dinâmica e significativa que requer trabalho em equipe e compromisso em todos os



níveis. O processo público deve fornecer participantes com envolvimento significativo, permitindo opiniões proveitosas e orientação. Participantes devem ser encorajados a compreender e falar com consciência sobre os interesses concorrentes, questões, e necessidades que direcionam as idéias e projetos relacionados ao transporte.

4. Prover um processo transparente, focado e previsível

O processo de participação deve ser entendido e conhecido com antecedência satisfatória. Esta transparência deve ser estruturada para permitir que o público participante e os oficiais possam planejar seu tempo e usar seus recursos para fornecer opiniões efetivamente. As atividades devem ter um objetivo transparente, deixar claro a intenção do uso das questões fornecidas, e todas as explicações descritas numa língua fácil de ser absorvida.

5.0 MPO deve alcançar proativamente as pessoas e engajar também as pessoas portadoras de necessidades especiais, assim como as de baixa renda, minoria, com proficiência limitada no inglês e outra população tradicionalmente carente.

6. Ser responsivo aos participantes

As reuniões do MPO devem facilitar as discussões endereçadas aos interesses e questões dos participantes. Os horários devem ser deliberados para adequar o máximo de participantes possíveis e considerar seus horários e disponibilidades. Os materiais informativos fornecidos devem ser transparentes, concisos e responsivos às questões conhecidas da comunidade, enquanto evitará sugestões ou soluções enganosas e tendenciosas.

7. Gravar, dividir e responder aos comentários públicos.

Os comentários públicos, por escrito ou verbais, devem ser levados em consideração no processo de tomada de decisões do MPO e relatados em documentos relevantes. Os comentários públicos especificamente fornecem uma oportunidade de dividir conhecimentos entre os departamentos do MPO e dos parceiros do transporte, mas também requer respostas transparentes que são documentadas para demonstrar que os comentários públicos foram de fato endereçados. O MPO deve comunicar o impacto das opiniões públicas



nas decisões, num resumo de nível amplo, descrevendo os temas principais, as decisões alcançadas, e a racionalidade das decisões.

8. Au
to avaliação e modificação do plano

A efetividade deste plano será revisada periodicamente para assegurar a satisfação das necessidades públicas, e será revisado para incluir novas estratégias e abordagens.

ABORGAGEM À PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NO MPO DO CAPE COD

Tomada de decisão e o processo de desenvolvimento dos projetos são regulamentados e seguem um conjunto de procedimentos, incluindo a necessidade de fornecer ao público a oportunidade de participar. Este objetivo de envolvimento público são reformulados posteriormente pelo compromisso dos direitos civis do MPO, relativo às obrigações, como a remoção de barreira para a participação, diversidade, e inclusive o alcance. Este Plano de Participação Pública descreve oportunidades de participação em geral e inclui protocolos específicos e recursos, que são traçados para tornar possível a diversificação e, inclusive, o alcance e o envolvimento público. O plano é um documento flexível e envolvente. Se necessário, o MPO revisará o PPP com base nas avaliações de sucesso recorrentes e/ ou desafios associados com o alcance público, bem como as sugestões feitas e os resultados dos processos do compromisso público.

Neste capítulo é apresentada uma descrição geral das atividades da participação pública do MPO. O capítulo seguinte contém os protocolos específicos dos direitos civis utilizados pelo MPO para todas as atividades de alcance público, categorizada pelos tipos de formatos de comunicação, incluindo um grupo grande de discussões, um grupo alvo de compromisso de discussões e interações um a um. Também no próximo capítulo contém a Política de acessibilidade às reuniões do MPO. A ponderação é que se estes objetivos e normas forem aplicadas consistentemente a diferentes tipos de reuniões públicas, o MPO convocará ou participará das mesmas, as discussões resultantes e a resolução de questões serão inclusivas e acessíveis a todos.

TÉCNICAS DE PARTICIPAÇÃO PÚBLICA

O MPO se orgulha do seu trabalho em manter uma relação colaborativa com a comunidade e partes interessadas do município e tem estrategicamente



desenvolvido este plano para manter a colaboração de forma inclusiva e transparente. O esforço do alcance público do MPO conta com a utilização de múltiplos canais de comunicação para distribuir informações e para solicitar comentários dos círculos eleitorais afetados. O MPO tipicamente comunica com o público geral através de um ou mais dos seguintes métodos:

- seção do “The Cape Cod MPO”, no website do Cape Cod Commission, capecodcommission.org/mpo A
- dia (incluindo a minoria local e jornais de outras línguas, estações de rádio e televisão) Mi
- comunicado à imprensa Co
- tazes, painéis de publicidade e panfletos Car
- has informativas Fol
- npletos Pa
- etim informative Bol
- viços de anúncio público Ser
- rrespondências e-mails Co



- ntos de informação em eventos locais Po
- ramentas de mídia social, incluindo Twitter, Facebook, YouTube, distribuição por e-mails e outros locais novos de mídia. Fer
- sões legislativas informativas. Ses
- resentações, reuniões públicas, audiências públicas, lugares abertos para apresentações, seminários. Ap
- mitês cívicos consultivos e grupo de trabalhadores. Co
O website do Cape Cod MPO

Muitas pessoas usam a internet como seu recurso principal para informações. A seção do MPO no website do Cape Cod Commission é um recurso para pessoas à procura de informações a respeito dos programas, dos projetos e atividades do MPO. Notas públicas de todas as reuniões do MPO, audiências públicas, e os comentários públicos são publicados neste site, juntamente com informações sobre os programas, projetos e atividades do MPO. Alguns programas e atividades têm paginas especiais incluindo:
- ormações sobre futuras reuniões Inf
- resentação de projetos e folhas informativas Ap
- sumo das notas para reuniões/seminários baseado nos projetos Re



- acesso a ser adicionado à lista de distribuição eletrônica do projeto
Os projetos do website são ferramentas importantes para aqueles que não puderam comparecer às reuniões. O público pode rever as apresentações e o resumo das reuniões e fornecer comentários através de e-mails e/ou cartas para os funcionários do MPO; inclusive as pessoas portadoras de necessidades especiais.

Conteúdo e distribuição das notas das reuniões

O MPO anuncia em todas as reuniões, audiências públicas, locais abertos para apresentações, seminários, e o período para comentários públicos através da imprensa, correspondências e/ou distribuição informacional de panfletos das reuniões bem como fornece informações das reuniões no website do MPO e posta no painel de avisos do Cape Cod Commission e do Município, como pode ser requerido pela lei do estado de Massachusetts que rege as reuniões abertas. As notas são publicadas em jornais da língua inglesa e se o projeto tem um impacto na população de baixa renda ou na minoria, um esforço é feito para que as notas sejam publicadas na mídia, atingindo, assim, comunidades locais da minoria e que não falam o inglês nas regiões do estado de Massachusetts. Informações sobre como acessar o local das reuniões através de transporte público serão incluídas nas notas das reuniões, quando disponíveis. As notas do MPO também informam ao público sobre a disponibilidade de assistência de intérpretes de língua estrangeira, e da língua de libras americana e, também, outras acomodações estão disponíveis para pessoas portadoras de necessidades especiais, sendo solicitadas antecipadamente.

Há, também, informações que assessoram as pessoas a quem contatar com questões e perguntas. As informações para estas reuniões e os materiais informacionais fornecidos nas reuniões são traduzidos em outras línguas, quando necessário.

Reuniões públicas, locais abertos para apresentações e seminários.

Reuniões públicas

As reuniões públicas são mantidas para apresentar informações sobre o MPO e fornecer ao público a oportunidade de opinar. As reuniões fornecem um horário e local para contato, um a um, e comunicação bidirecional. Elas



são geralmente adaptadas para questões específicas ou grupos comunitários e podem ser formais ou informais. As reuniões públicas são usadas para propagar informações, fornecer um ambiente para discussão pública, e receber pareceres da comunidade.

Locais abertos para apresentações

Estes locais são ambientes informais, onde as pessoas podem obter informações sobre um plano, um programa ou um projeto. Eles não tem agendas formais, e não acontecem discussões ou apresentações formais. Nestes locais, as pessoas recebem informações e exibições de funcionários e são encorajados a fornecer opiniões, fazer comentários e expor suas preferências aos mesmos, verbalmente ou por escrito. Apresentações informais, apresentação de slides e discussões, um a um, acontecem durante todo o evento que usualmente inclui uma série de locais designados: uma área para recepção, uma área para apresentação de slides ou palestras curtas: área para discussões um a um entre pessoas da comunidade e funcionários das agências, apresentação das informações de informação de antecedentes, atividades exercidas até o momento, fluxo do trabalho e antecipação dos próximos passos, acompanhado de uma variedade de painéis de assuntos principais. Uma vez que não há uma agenda fixa, estes locais de apresentação são usualmente agendados para uma parte do dia ou da noite, para que as pessoas possam comparecer de acordo com sua conveniência e poder participar inteiramente.

Observe que estes locais para apresentação, normalmente envolvem discussões de questões um a um ou questões entre os participantes das reuniões e os representantes do MPO. É muito complexo capturar em documentos, o conteúdo e a natureza desta troca informal, bem como os resumos ou notas das reuniões. Nestas circunstâncias, os representantes do MPO que participam desta troca são instruídos a retransmitir o conteúdo ao coordenador do Título VI para que estas questões sejam catalogadas e rastreadas, se necessário.

Seminários/ estudos comunitários

Os seminários e os estudos comunitários são organizados à volta de um tópico particular ou atividade, e envolve tipicamente um grupo relativamente pequeno de pessoas (mais para os estudos), que querem participar intensivamente. Estes eventos duram geralmente de uma a três horas, e os grupos menores trabalham com uma agenda específica. Os funcionários do MPO fornecem informações, respondem perguntas, e participam como



indivíduos nos seminários. Os seminários são de participação inerente e encoraja a uma atmosfera de 'trabalho em conjunto'.

Audiências Públicas

Uma audiência pública é mais formal que uma reunião pública. A audiência pública é uma oportunidade para o público registrar suas declarações imediatamente antes que se façam decisões para um projeto. O MPO encara a audiência como sendo específica, referência administrativa observável para o envolvimento público.

A audiência pública acontece antes do ponto de decisão, para reunir os comentários públicos e ouvir o posicionamento de todas as partes interessadas para registro público e opiniões nas decisões. As audiências públicas são requeridas pelo governo federal; para muitos projetos de transportes e tem requerimentos legais específicos.

Locais de reuniões e acessibilidade

É exigido que o MPO presida reuniões, locais abertos para apresentação, e seminários em locais acessíveis e que sejam, quando possível, em locais próximos ou servido por uma rota de serviço de trânsito fixo. Para locais que não estão localizados numa rota de serviço de trânsito fixo, eles devem informar aos participantes potenciais dos serviços de trânsito porta a porta oferecidos pelo CCRTA conhecido como DART (dial-a-Ride Transit), ligar para o transporte. Os planejadores das reuniões devem conduzir uma análise da demografia da área onde a reunião acontecerá para determinar a necessidade de tradução das notas para outras línguas. A disponibilidade de materiais em formato alternativo, bem como outras acomodações, tais como intérpretes, intérpretes da língua de libras americana, CART tradutores, etc., os quais devem ser indicados nas notas de reuniões juntamente com as informações específicas em como requerer estas acomodações.

Os planejadores das reuniões do MPO devem pesquisar e fazer todo um esforço para selecionar o local, o tamanho e a organização dos locais com base nas características específicas da audiência e do tipo de informações a serem apresentadas. Sempre que for possível, audiências, reuniões, locais abertos para apresentações, e seminários devem acontecer em locais centrais ao projeto e que possivelmente atrairá uma variedade de pessoas e representantes de empresas da comunidade interessada. Normalmente são mais usados os edifícios municipais e governamentais, as bibliotecas públicas, as escolas públicas e os centros comunitários.



Os funcionários das reuniões do MPO encarregados com a coordenação de quaisquer reuniões, são responsáveis pela coordenação dos recursos, incluindo assistência grátis à acessibilidade e assistência à língua como delineado neste plano, para assegurar que o evento seja acessível a todas as pessoas e para fornecer a melhor oportunidade de participação pelas partes interessadas.

Adaptando o alcance às pessoas carentes

Juntamente com a sala de horários, colocar as notas e assegurar que as acomodações estejam seguras para que a reunião seja bem frequentada; os planejadores também são obrigados a conduzir uma busca para encorajar a participação, particularmente entre os grupos protegidos pelas leis antidiscriminação, com as quais o MPO tem que cumprir.

Muitas pessoas das comunidades de minoria e de baixa renda, bem como aqueles com um grau de instrução limitado e/ou com proficiência limitada no inglês tem sido tradicionalmente grupos carentes, quando se trata de métodos de alcance público convencional. Alcance público para os grupos tradicionalmente carentes assegurará que todos os constituintes tenham oportunidades de fazer a diferença nas tomadas de decisão. Isto estabelece as normas para atividades de projetos subsequentes e promove um espírito de inclusão. Quanto maior consenso entre todos os membros da comunidade, mais certa a posição de acordo em decisões satisfatórias nas tomadas de decisão para efetuar o plano, programa ou projeto.

- Esf
orços de alcance público incluso são particularmente proveitosos porque eles:

- For
necem novas perspectivas aos planejadores e os promotores dos projetos.

- Ofe
recem ao MPO informações de primeira mão sobre as questões e preocupações específicas da comunidade.



- mitem ao MPO a entender controvérsias pontenciais.

Per

- necem pareceres ao MPO em como alcançar o envolvimento destas comunidades.

For

- egura que as soluções em última análise selecionadas serão aquelas que melhor atenderão as necessidades da comunidade.

Ass

A interação com os membros da comunidade ajudará aos funcionários do MP, ganhar compreensão das razões que fazem os membros da comunidade concordar ou discordar dos planos e projetos propostos. A perspectiva das pessoas tradicionalmente carentes pode informar os objetivos e os resultados do planejamento e do projeto de desenvolvimento. Estes indivíduos podem sugerir novas abordagens sobre as questões de transporte que de outra forma não seriam levantadas. Os esforços do alcance público do MPO são projetados para acomodar as necessidades das pessoas de baixa renda, minoria, proficiência limitada do inglês, e outras pessoas tradicionalmente carentes em todas as fases de qualquer processo de participação pública.

Técnicas tradicionais podem não ser as mais eficazes. É importante usar uma variedade de técnicas para o envolvimento público, quando se trabalha com uma população carente e se comunica com líderes para encontrar a melhor técnica para trabalhar com um grupo em particular.

TÍTULO VI E PROTOCOLOS ADA, POLÍTICAS E RECURSOS

Os protocolos dos direitos civis apresentados neste documento são um patamar manter as reuniões públicas e audiências inclusivas, acessíveis, e receptivas.

O MPO conduz e participa de muitas reuniões e audiências no curso de seu funcionamento. Estes protocolos são projetados para apoiar a forma e a estrutura básica do funcionamento existente.

Estes protocolos incluem etapas e estratégias a serem implantadas antes das reuniões públicas ou outras atividades durante o curso do processo público.



As reuniões devem ser adaptadas às necessidades especiais da comunidade e/ou a audiência alvo e ao assunto a ser abordado. Do ponto de vista dos direitos civis uma participação pública efetiva inclui consciência da população local (demográfico) ou indivíduos a serem envolvidos, incluindo as línguas faladas, grupos de representação cultural, organizações comunitárias e líderes, e pessoas chave. Para uma reunião efetiva, é igualmente crítico uma boa comunicação (que circula efetivamente pela mídia e traduzida, quando necessário), e notas fornecidas em tempo hábil, reações antecipadas e coordenação dos pedidos para assistência da língua para indivíduos com proficiência limitada do inglês, ou acomodações razoáveis para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

As obrigações federais da não-discriminação, através do Título VI do Ato dos Direitos Civis de 1964, seção 504 e 508 do Ato de Reabilitação de 1973, e do Ato dos Americanos portadores de necessidades especiais (ADA) incluem as categorias de raça, cor, origem de nacionalidade (incluindo LEP – proficiência limitada do inglês), idade, sexo, e necessidades especiais.

Estes protocolos são projetados para assegurar uma consideração suficiente do alcance público para que haja uma inclusão destes grupos nos procedimentos de compromisso público do MPO. Estes protocolos serão suficientemente abordados ao nível estadual de obrigações não discriminativas. Proteções a nível estadual incluem proteção federal na adição à etnia, a orientação sexual, identidade de gênero ou expressão, religião, credo, ascendência, status de veterano (incluindo os veteranos da era do Vietnã), e antecedentes.

PROTÓCOLOS DOS DIREITOS CIVÍIS DE ACORDO COM O COMPROMISSO PÚBLICO

Os tópicos seguintes representam os três tipos de compromisso público mais comumente encontrado pelos funcionários do MPO:

- Reuniões para o público geral Re
- Controles de alcance público alvo En



-

-

Lo

cais abertos para apresentações

Abaixo é fornecido uma introdução para cada um destes três tipos de envolvimento público. Familiaridade com as seguintes descrições será relevante para informar ao usuário em como ele navegará os protocolos definidos neste documento.

Reuniões para o público geral

As reuniões públicas e as audiências estão no nível do projeto, e mais amplamente uma oportunidade para o público engajar no processo de tomada de decisões relativas ao transporte. As considerações dos direitos civis descritas nesta seção foram projetadas para informar e guiar todos os funcionários do MPO envolvidos no planejamento e realização destes eventos. A incorporação destes processos e a utilização destes recursos no momento do planejamento ou da participação em reuniões públicas/audiências assegurará que estes eventos estejam em conformidade com o Título VI.

Locais abertos para apresentação

Os funcionários do MPO, às vezes podem interagir com o público através destes locais abertos para apresentações antes das reuniões/audiências. Estas interações proporcionam uma oportunidade ao público para examinar planos projetados para os projetos que serão discutidos no evento formal de alcance ao público.

Os funcionários do MPO estão disponíveis para discutir detalhes de interesse particular com o público. Questões críticas podem surgir mesmo que estas interações sejam informais. Os funcionários do MPO se esforçam para encaminhar estas questões acertadamente e efetivamente durante estas seções.

Encontros de Alcance ao Público Alvo

Às vezes, a complexidade de um projeto, questões polêmicas, ou a realidade de haver grupos grandes do Título VI para abordar, pode requerer um



engajamento de uma audiência de pessoas interessadas. Similarmente, o MPO poderá convocar pessoas selecionadas dentro dos comitês consultivos, esforços para recursos, e/ou grupos em foco. O trabalho geral de entender a demografia das pessoas num certo local ou área de projeto ainda aplica a determinação em que os grupos do Título VI, são impactados pela iniciativa, como descrito acima. De qualquer maneira, ainda pode existir a necessidade de incluir líderes fortes e visionários dentro da população do Título VI. Isto requer um esforço mais sutil e desafiador para assegurar a participação e as contribuições necessárias para a discussão ou deliberação.

Interações um a um

Os funcionários do MPO interagem diretamente com o público por regulamentação pública aplicável que os programas deparam com os serviços, e as atividades que a organização fornece. Estas interações incluem reuniões planejadas, assim como aquelas com donos de propriedades ou de empresas diretamente impactados pelos projetos de transporte, e interação espontânea com o público. Estas interações, sejam elas pessoalmente, pelo telefone ou eletronicamente, particularmente, apresenta riscos relacionados com os direitos civis que podem ser atenuados através de estratégias articuladas aqui mencionadas.

REUNIÕES PARA O PÚBLICO GERAL

Considerações preliminares e em andamento.



1. Ide
ntificar a população e composição dos indivíduos/comunidades impactadas pelo programa do MPO, serviços, ou atividades considerando o seguinte:

a. Par
âmetro dos projetos, bem como local, áreas que serão impactadas na fase de construção, áreas que podem se beneficiar com a finalização do projeto, e áreas que podem sofrer algum ônus posteriormente a finalização do mesmo.

b. A
natureza do projeto, serviço ou atividade (Está conectado com o desenvolvimento do projeto? É estadual, regional ou local?) Determinar a particularidade do Título VI da comunidade a ser engajada em referência aos mapas do Título VI do MPO, que inclui as pessoas com proficiência limitada do inglês (LEP) e a população minoria através da região. Os seguintes mapas estão incluídos no Apêndice A para referência:

a. Pr
oficiência limitada do inglês: Município de Barnstable – indivíduos que falam português e os que falam pouco o inglês.

b. Pr
oficiência limitada no inglês: município de Barnstable: indivíduos que falam o espanhol ou outra língua e falam pouco o inglês.

c. Pr
oficiência limitada no inglês: Município de Barnstable: indivíduos que falam o português e espanhol e falam pouco o inglês.

d. Po
percentagem da minoria pelo censo: município de Barnstable

e. Po
pulação da justiça ambiental: município de Barnstable



3- Ide
ntificar os itens importantes relacionadas com o título VI e outras organizações baseadas na comunidade e líderes comunitários. Pode ser de grande ajuda utilizar conexões bem estabelecidas com indivíduos e grupos. Estas instruções fornecem os passos para identificar os pontos previamente conhecidos de contato para diversificar o alcance público.

a. Us
ar o banco de dados de contato constante dos direitos civis que foi desenvolvido pelo serviço de tecnologia de informações, códigos das organizações por e-mail, município. (conclusão pendente pelo Mass DOT)

b. Uti
lizar a lista expandida de contatos que inclui serviço social, cuidados de saúde, e outras organizações com base na comunidade que podem ter conexões com a população tradicionalmente carente.
Local e Horário de Reuniões

1- Co
nsiderações do Título VI

a. Tr
ocar idéias com os líderes comunitários e com as organizações baseadas na comunidade para identificar quaisquer aspectos da comunidade que podem ser cruciais em determinar o horário e o local onde o público se encontra para atividades. Este método nos proporciona acesso às histórias e experiências dos dados demográficos dos grupos locais no que diz respeito a cultura, etnia, religião, gênero e política, para que o planejamento de reuniões seja melhor informado.

b. Co
nsiderar fatos como sensibilidade cultural e/ou profissional, e compromisso acadêmico em organizar o número de reuniões. Várias reuniões podem acontecer em diversos locais e horários, o que pode auxiliar promover acesso significativo e oportunidade do compromisso público.



c. Quando possível, selecionar um local para a reunião que seja próximo aos locais de fácil acesso ao transporte público. Para locais de reuniões que não estejam perto de uma rota fixa para serviço de trânsito, lembramos aos participantes que existe o serviço de porta a porta “DART para transit”, serviço oferecido pelo CCRTA.

2- Considerações do ADA

a. Identificar um local de reunião pública que seja complacente com o ADA e acessível às pessoas portadoras de necessidades especiais.

i. O Cape Cod MPO manterá um banco de dados de instalações que contém informações atualizadas a respeito dos locais de reuniões complacentes com o ADA que já foram previamente acessados.

b. Se um local apropriado não puder ser identificado no banco de dados, os seguintes recursos podem identificar locais para as reuniões que possam ser acessíveis:

i. The Massachusetts Office on Disability (O departamento de deficiência do Estado de Massachusetts)

<http://www.mass.gov/anf/employment-equal-access-disability/oversight-agencies/mod/>

ii. The Disability Commission (A comissão dos portadores de necessidades especiais) (MA DOT proverá citação)

iii. The Independent Living Centers (O Centro de Vidas independentes)
<http://www.masilc.org/membership/cilsd>.

d. evitar a oportunidade oferecida pela comunicação precoce com os funcionários do local de reuniões para identificar acomodações acessíveis preexistentes, como aparelhos de assistência a audição e equipamento de Tradução de acesso a comunicação em tempo real (CART).

Coordenação das Notas Públicas



1. Re
sumo do documento de nota da reunião pública, utilizando os modelos preexistentes ou criando um novo, assegurando que os seguintes componentes relacionados com direitos civis estejam incluídos:
 - a. No
ta de não discriminação
 - b. Dis
ponibilidade de serviços de línguas e acomodações razoáveis.
 - c. Inf
ormação sobre os contatos e procedimentos para o requerimento dos serviços acima, informações adicionais ou alguma questão a ser expressa.
 - d. Sí
mbolo internacional de acessibilidade
http://en.wikipedia.org/wiki/Internacional_Symbol_of_Access
2. As notas das reuniões públicas devem ser acessíveis.
3. Endereçar as necessidades da língua estrangeira e utilizar recursos de alcance na área de divulgação se os indivíduos com proficiência limitada no inglês estiverem presentes como foi identificado pelo mapa LEP.
 - a. Identificar a mídia de língua estrangeira (impressa, TV, rádio, online, etc.) e sites com a presença forte de indivíduos que tem proficiência limitada no inglês (instalações de transportes, centros comunitários, bibliotecas, estabelecimentos comerciais/de trabalho/educacional. Lugares de adoração, centros culturais, etc.) que podem ser efetivos na comunicação das notas aos indivíduos que tem proficiência limitada no inglês. Os seguintes recursos podem ser consultados:
 - i. The MAssDOT office of Diverse and Civil Rights (O escritório do MAssDot de Diversidade e dos Direitos Cívís)
<http://www.massdot.state.ma.us/officeCivilRights.aspx>
 - ii. The MassDOT Public Affair (O MassDOT das Questões Públicas)



- iii. Líderes comunitários
- iv. Metropolitan Planning Organizations (MPO)(Organizações de Planejamento Metropolitano)
<http://www.massdot.state.ma.us/Portals/17/images/DataMaps/boundry/MPOs-RPAs-Statewide.pdf>
- v. Regional Transit Agencies (RTAs)(Agências de Trânsito Regional)
<http://www.massdot.state.ma.us/Portals/17/docs/MapCatalog/Maps/RTAs-Statewide.pdf>
- vi. Públíc Libraries (Bibliotecas Públicas)
<http://www.publiclibraries.com/massachusetts.htm>
- vii. Schools/Universities – (Escolas/Universidades)
http://e.wikipedia.org/wiki/List_of_colleges_and_universities_in_Massachusetts
- viii. Chamber of Commerce (Câmara do Comércio)
<http://masshome.com/cofc.html>
- ix. Legislativo Local

c. De
senvolver tradução da(s) versão (ões) dos documentos de nota ou comunicados relacionados, se necessário, baseado na extensão da necessidade de LEP e das fontes de mídia disponíveis. Se houver um grande número de indivíduos que são LEP na reunião ou num projeto local, considerar a tradução completa de toda a nota de reunião. Se a probabilidade da existência de indivíduos LEP participantes for pequena, incluir uma só linha do texto nas línguas que não sejam o inglês. Isto poderá incluir:

i. tra
dução completa da nota nas línguas indicadas.



ii. A
inclusão da seguinte declaração na língua apropriada na versão em inglês da
nota:

“Esta nota descreve a data, o horário e o local da reunião pública ou
audiência no projeto de transporte nesta área. Se você necessitar de uma
tradução desta nota, favor entrar em contato com o coordenador do Título
VI do Cape Cod MPO, através do telefone 508-362-3828”.

Traduções das versões dos anúncios impressos, TV e rádio relacionados com
a reunião como for aplicável.

c. Co
consulte os recursos seguintes para obter traduções:

i. UM
Mass Translations Center Procedimento para requerimento:
<http://www.umasstranslation.com/services/request-an-estimate/>

Preços: <http://www.umasstranslation.com/services.rates/>

ii. sta
eBids Worldwide Language Services Contract: Informação para contato:
<https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContSmmView.do?doValidateToken=false&docViewType=ACTIVE&docId=124184&docStatus=ACTIVE&docUserId=3155&userType=PUBLIC>

Informação do fornecedor:

https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContActiveSwcVendorList.do?doValidateToken=false&menu_id=2.4.4.1&docUserId=3155&docViewType=ACTIVE&docId=124184&userType=PUBLIC&docNumberText=PRF48

iii. Ser
serviços locais de interpretações** Link/contato a ser adicionado pelo
coordenador do Título VI**

4. A
divulgação final da nota pública deve incorporar o seguinte:



- a. A
divulgação da nota pública deve ocorrer suficientemente antecipada à reunião para assegurar o tempo adequado para processar os pedidos de acessibilidade e acomodações.
- b. Os
materiais dos anúncios/notas públicas devem ser entregues após recursos de alcance de outras línguas e aos sites, como se torna necessário o plano de acesso à língua para análise dos quatro fatores.
- c. A
nota pública foi entregue diretamente ao indivíduos, organizações e outra pessoas interessadas que representam a população na região do Título VI. Notas podem ser enviadas a entidades abaixo com a instrução que eles enviaram a nota juntamente com suas listas de distribuição/ou postaram.
- i. Th
e MassDOT Office of Diversity and Civil Rights
<http://www.massdot.state.ma.us/officeofCivilRights.aspx>
- ii. The MassDOT Communications(Departamento de Comunicações do MassDOT)
- iii. Líderes Comunitários
- iv. Cape Cod Regional Transit (RTAs) capecodtransit.org
Cape Cod Regional Transit Authority
Hyannis Transportation Center
215 Iyannough Road
PO Box 1988 Hyannis, Ma 02601
Telefone: 508-775-8504 Fax: 508-775-8513
- iv. Bib
liotecas Públicas



<http://www.yelowpages.com/cape-cod-ma/public-libraries>

v. Esc
colas/Universidades

vi. Câ
mara do Comércio
<http://masshome.com/cofc.html>

vii. Le
gisladores locais
Preparação para as reuniões

1. É
importante considerar as seguintes questões:

a. As
implicações dos direitos civís se encontram no fundo/história do projeto?

b. Qu
al envolvimento público que foi cumprido e elucidou as questões dos direitos civís.

c. Qu
ais os benefícios e responsabilidades do programa do MPO, serviço, ou atividade da população do Título VI? Consultar os seguintes recursos:

i. Re
uniões públicas/ traslado das audiências

ii. Os
comentários escritos do público



iii. Os funcionários envolvidos em planejar e /ou conduzir as reuniões previamente relacionadas.

2 Os planejadores das reuniões devem manter um diálogo com os indivíduos e organizações para que possam manter bem informados no que se refere aos interesses da comunidade e um provável envolvimento no evento de alcance público.

3 Os documentos relacionados ao assunto da reunião pública intencionada para a divulgação e revisão pública deve ser acessível. Adobe Acrobat Professional e Microsoft Word criaram embutido no programa “verificadores de acessibilidade”. O seguinte fornece instruções para o desenvolvimento de acessibilidade dos documentos:

a. As melhores práticas para considerações para texto e contraste de cor quando no preparo de cópia impressa e auxílio eletrônico visual (como mapas, cartazes, planos, Power Point modelos/gráficos, tabelas etc.)
<http://lighthouse.org/acessibility/design/aceesible-print-design/>

b. Criando documentos em Word acessíveis: <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/creating-accessible-word-documents-HA101999993.aspx>

c. Criando workbooks em excel accessIveis: <http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/creating-accessible-excel-workbooks-HA102013545.aspx?CTT=3>

d. Criando apresentações em Power Point acessíveis:
<http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint-help/creating-accessible-powerpoint-presentations-HA102013555.aspx?CTT=3>



- e. Cri
ando PDFs com produtos do Microsoft office atrás “Tagging”.
 (“etiquetagem”):
<http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/create-accessible-pdfs-HA102478227.aspx?CTT=3>
- f. Inf
ormações gerais em acessibilidade do Adobe:
<http://www.adobe.com/accessibility/>
- g. Gui
a para acessibilidade do Adobe Acrobat X:
<http://www.adobe.com/content/dam/Adobe/en/accessibility/products/acrobat/pdfs/acrobat-x-accessible-pdf-from-word.pdf>
- h. Vid
eo em como preparar arquivos acessíveis InDesign:
<http://tv.adobe.com/watch/accessibility-adobe/preparing-indesign-files-for-accessibility/>
- 4- O
período entre a divulgação e a data da reunião deve ser utilizado para
identificar e organizar acomodações e produzir materiais para a reunião em
línguas e formatos alternados (como impressões letras grandes), se
requerido.
- a. Os
formatos alternativos podem ser obtidos através do:
- i. MB
TA System Wide Accessibility
http://www.mbta.com/riding_the_t/accessible_services/default.asp?id=16901



ii. MA
DOT's Central Transportation Planning Staff(funcionária do Planejamento
Central de Transporte)
Janie Guion, 617-973-7507 ou jguion@ctps.org

b. A
natureza e a extensão das acomodações possivelmente necessárias podem
ser identificadas por:

j. Pe
didados diretos

ii. Comentários vindos dos líderes comunitários, pessoas interessadas,
grupos de apoio, etc.

iii. A lista de verificação da reunião acessível do Cape Cod MPO.

c.Tradução de documentos em língua estrangeira pode ser fornecido por:

i.UMass Translation Center (Centro de tradução do UMass)Procedimento
para requerimento:

<http://www.umasstranslation.com/services/request-an-estimate/>

Rates: <http://www.umasstranslation.com/services/rates/>

iii. Sta
tewide language Services Contract

Comm-PASS – informação

<https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContSummView.do?doValidateToken=false&docViewType=ACTIVE&docId=124184&docStatus=ACTIVE&docUserId=3155&userType=PUBLIC>

Informação do fornecedor:

https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContActiveSwcVendorList.do?doValidateToken=false&menu_id=2.4.4.1&docUserId=3155&docViewType=ACTIVE&docId=124184&userType=PUBLIC&docNumberText=PRF48



c. Fa
vor consultar os seguintes se não souber como fornecer acomodações ou
orientação para acomodações recomendadas:

i. Th
e MassDOT Office of Diversity and Civil Rights (Escritório de Diversidade e
Direitos Cívís do MassDOT)
<http://www.massdot.state.ma.us/OfficeofCivilRights.aspx>

ii. Th
e Massachusetts Office on Disability
<http://www.mass.gov/anf/employment-equal-access-disability/oversight-agencies/mod/>

iii. Th
e disability Commissions. (Comissão de Portadores de necessidades
especiais)
<http://www.mass.gov/anf/employment-equal-access-disability/oversight-agencies/mod/>

iv. Th
e Independent Living Centers – (Centro para vida Independente)
(<http://www.masilc.org/membership/cils>)

d. Co
nsiderações de financiamento

i. To
das as acomodações dever ser fornecidas ao público livre de custo

ii. Par
a os eventos de alcance ao público, os quais são necessários pelo processo de
desenvolvimento do projeto, cada projeto contém um orçamento que deve
ser utilizado se disponível.
Organização das Reuniões



CAPE COD
COMMISSION



1. Ma is no final do plano se encontram as considerações do ADA em alcance ao público completamente articuladas nas Políticas das reuniões acessíveis do MPO. A organização das reuniões são passadas no “Accessibility Checklist for Meeting Planners” (“Lista de Verificação acessível para os Planejadores das Reuniões), conforme incluído no Apêndice B deste plano.

2. Co nsiderações do Título VI em alcance ao público pode ser passadas através dos seguintes:

a. Foi baseado na identificação das necessidades da língua, a sinalização em outras línguas foram postadas?

b. Est á o espaço determinado para intérpretes de língua estrangeira visível para toda a platéia?

c. Foi cedido espaço para os intérpretes se sentarem com os indivíduos que necessitam assistência na língua estrangeira?

d. Os materiais relacionados com o Título VI estão disponíveis na mesa da recepção e/ou no pacote da reunião? Isto deve ser incluído:

i. Car tões com os dizeres “I speak” (“Eu Falo”).
<http://www.lep.gov/ISpeakCards2004.pdf>

ii. Tra duções dos formulários para comentários escritos, se aplicável.
Durante a Reunião



1. Na hora oficial de início da reunião, faça o seguinte anúncio:
Se um intérprete de língua estrangeira estiver presente os instrua para interpretar.

a. (Inserir a língua aqui, endereço: anúncio federal relacionado com não discriminação e disponibilidade de línguas e acessibilidade de acomodações, incluindo assistência referente a como fornecer comentários por escrito).

b. Incluir instruções em site específico de considerações de acessibilidade, como acessibilidade às saídas de emergência.

2. É requerido do MPO que demonstre consideração explícita e resposta aos comentários públicos (23 CFR 450.210). Durante o evento de alcance ao público, isto requer capacitar atendentes com a oportunidade de se pronunciarem através de comentários, perguntas e questões e fornecer resposta adequada no evento ou, após, por escrito ou, ainda, em oportunidades subsequentes de alcance público.

Após a Reunião

1. Todos os comentários públicos (escritos ou falados), depoimentos e emoções expressadas durante o evento de alcance ao público serão agrupados/documentados pelos funcionários do MPO que compareceram à reunião e encaminhados à pessoa designada.

2. Um a vez recebido, a pessoa designada cataloga todos os comentários.

3. Os funcionários do CCC para o MPO são responsáveis por coordenar as respostas dos comentários públicos porque os impactos diretos requerem comunicações diretas. 23 CFR 450.210



a.
todos de respostas podem incluir:

Mé

i.
postas escritas individualizadas

res

ii.
tribuição geral das declarações escritas (web, email, boletim informativo, jornais, etc.)

Dis

iii.
Postagem para projetar websites específicos, se disponível.

iv.
Acompanhamentos pessoalmente, ou por telefone, com indivíduos/organizações a respeito dos tópicos discutidos no evento de alcance público.

b.
revisão dos comentários públicos pelos funcionários do MPO para determinar quais áreas de programas do MPO deve ser consultada com, ou atribuída a responsabilidade de resumir as respostas que “demonstram consideração explícita para os comentários do público” (23 CFR 450.210).

A

4
instâncias onde o MPO fará o resumo das repostas, por escrito, ao comentário público, o conteúdo da mesma por ele próprio pode “demonstrar consideração explícita “ por:

Em

a.
crever as mudanças para o projeto solicitado/requerido pelo comentário e como ele será considerado.

des



b. De
screver projetos solicitados alternados/requerido por comentário e como
eles serão considerados.

c. De
screver medidas de mitigações solicitadas/requeridas pelos comentários e
como elas serão consideradas.

d. De
screver as áreas do programa do MPO que foram consultados em formular a
resposta.

e. Ob
servar se o comentário é original ou previamente encontrado

f. Ob
servar se o comentário foi recebido de uma multidão de recursos

g.

h.

i.

5. As
respostas devem também conter:

a. Da
dos para contato para informações adicionais e acompanhamento

b. Ob
servar as oportunidades relacionadas com o compromisso público que
surgirão.

ESPAÇOS ABERTOS PARA APRESENTAÇÕES



CAPE COD
COMMISSION

Considerações do Título VI



1. Os
cartões para línguas estrangeiras “I speak” (“Eu falo”) estão sendo fornecidos na mesa da recepção.

<http://www.lep.gov/ISpeakCards2004.pdf>

2. Se
o MPO estiver fornecendo serviços de interpretação nas reuniões públicas/audiências, então eles devem também estar disponíveis durante as sessões dos espaços abertos para apresentações. E a sua disponibilidade deve ser clara, através de sinalizações e/ ou comunicados. Depois da sessão, os funcionários do MPO presentes devem transmitir ao MPO, ou pessoa designada, a natureza das perguntas ou questões identificadas através da interação com o público. É importante que os funcionários que trabalham em todos os estágios do desenvolvimento de projetos saibam sobre as questões da comunidade. Pode haver a necessidade de traduzir os itens escritos e em exibição, dependendo nos pedidos recebidos e/ou no nível esperado de participantes LEP.

Considerações ADA

1. Os
espaços abertos para apresentações devem ser organizados de forma compatível com o ADA. Favor verificar a Política de reuniões acessíveis do MPO que se apresenta mais no final deste plano.

2. Le
var em consideração as seguintes orientações quando da organização dos espaços abertos para apresentações:

a. Inf
ormar-se das seguintes orientações para melhores opções na consideração de texto e contraste de cor no preparo de cópia impressa e nos recursos visuais eletrônicos (como os mapas, cartazes, planos, modelos para apresentação em Power Point/gráficos, diagramas, etc.)

<http://www.lighthouse.org/accessibility/design/accessible-print-design/>



b. Per
cursos que guiam os participantes, os funcionários do MPO ou os consultores,
a exibir materiais, devem estar livres de obstruções.

c. Us
ar altura e ângulos de visão apropriados de materiais em exibição para torná-
los acessíveis.

d.
Superfícies horizontais usadas para exibições devem ter uma altura acessível
a indivíduos de estatura pequena e/ou os que dependem de aparelhos
auxiliares e locomoção.

e. Igu
almente, os materiais verticalmente exibidos não devem estar em uma altura
ou ângulo excessivo que trazem dificuldade de serem vistos.

3. Os
funcionários e consultores do MPO, devem estar preparados para descrever
os itens em exibição para os participantes portadores de insuficiência visual.

4. Ve
rsões alternadas (letras impressas grandes, etc) de documentos públicos
(como pacotes informacionais) devem estar disponíveis, se requeridos com
antecedência suficiente da data da reunião.

ENCONTROS COM O PÚBLICO ALVO (REUNIÕES DE GRUPOS
PEQUENOS/COMITÊS/ FORÇA TAREFA/ESTUDOS)

Plano estratégico para o grupo do Título VI e inclusão individual

É essencial um planejamento estratégico para o envolvimento do Título VI
com os membros da comunidade nos grupos de reuniões ou comitês com
objetivos especiais para um esforço inclusivo e bem sucedido.

Passos preliminares:



1. Ide
notificar e analisar a localização afetada pelo projeto ou iniciativa nas questões para determinação da população do Título VI na área.

2. Est
estabelecer um objetivo transparente e a função para os grupos alvo previstos, incluindo a natureza do envolvimento comunitário e especialidades mencionadas, que podem ser necessárias para discussões produtivas ou deliberações.

3. Cri
elaborar um esboço ou matriz de participação pública para identificar com atenção cuidadosa, os diferentes tipos de representação comunitária e interesses que refletem a comunidade afetada pelo projeto ou iniciativa da população do Título VI. Tipos de organizações ou interesses que podem incluir os representantes da população do Título VI:
 - a. Co
comunidade dependente de transporte

 - b. Em
empresas afetadas

 - c. Or
organizações cívicas (mulheres, idosos, jovens, pessoas portadoras de necessidades especiais)

 - d. Int
interesses de frete

 - e. Co
comunidade portadora de necessidades especiais

 - f. Ass
associação de vizinhos



g.
olas

h.
ejas

Igr

Existem certas questões chaves, além dos dados demográficos dos tipos grupos relacionados com o Título VI ou indivíduos na comunidade, que ajudam definir os grupos ou indivíduos a serem convidados. Considere reunir com pequenos grupos de funcionários internos e/ou gerentes entre os departamentos chave do MPO, que conhecem a comunidade e que podem auxiliar nas respostas destas questões chaves.

1. em pode representar estes grupos diversos e eleitorados de uma maneira confiável e responsável? Qu

2. em precisa estar à mesa para que o trabalho seja concluído? Qu

3. Qual a história de relacionamento entre os representantes das pessoas interessadas e os grupos? Existe alguma tensão no passado, que possa ser um impedimento para a participação? Se houver, existem outros líderes comunitários que possam mediar para encorajar a participação apesar das divergências?

4. Baseado em experiências passadas, existem pessoas interessadas que são fundamentais para o processo, mas que estejam relutantes em participar? Como podemos aliviar esta relutância? Qual seria o impacto das suas recusas para participarem do processo? Existe alternativa para suas participações?

5. Quais os compromissos esperados dos participantes?

6. Além das pessoas interessadas, quais outros indivíduos ou grupos que não estão próximos da região, mas teriam interesse no projeto e/ou não estão representados na estratégia do alcance público.

7. Existe algum grupo essencial que tenha possível inquietação em participar? Como esta inquietação pode ser aliviada?

Consultar recursos em todo o Estado



Os recursos estaduais incluem o seguinte:

1. Ad
Administration and Finance – Office of Access and Opportunity
State House, Room 373, Boston, MA 02133 Phone: (617) 727-2040

E-mail: Ronald.Marlow@state.ma.us

Administração e financeiro – escritório para acesso e Oportunidade)

2. Ma
Massachusetts Office on Disability –
One Ashburton Place #1305 Boston, MA 02108

(617) 727-7440 or (800) 322-2020 toll free (both V/TTY)

E-mail: Myra.Berloff@state.ma.us

(Escritório do Estado de Massachusetts para portadores de necessidades especiais)

Realização de Recursos Alvos

Pesquisar as comunidades envolvidas e os grupos, bem como os indivíduos que foram identificados.

Se o planejador da reunião não estiver consciente da raça, etnia ou da origem do indivíduo ou grupo engajado, é possível pesquisar os grupos do Título VI, individualmente, usando sequências de consulta para o grupo ou indivíduo de Massachusetts, a região ou o local onde o grupo ou indivíduo tem como base. Esta informação é proveitosa em adquirir um entendimento básico das tradições e feriados que possam impactar a participação, através de um entendimento minucioso de considerações complexas, tais como valores, crenças e relacionamentos com o governo e/ou transporte.

Alcançando membros potenciais para o grupo do Título VI - Antecipando obstáculos potenciais de participação

1. Abordagens para o alcance público:



- a. Examinar oportunidades formais e informais para engajamento, colaboração e construção de relacionamentos, incluindo chamadas telefônicas por voluntários de boa reputação na comunidade para o trabalho de introdução.
- b. Usar múltiplos métodos de alcance ao público.
- c. Adaptar os materiais às audiências, incluindo as traduções
- d. Identificar existentes canais de comunicações por toda a comunidade.
- e. Experimentar e refletir na efetividade das novas abordagens

Nas comunidades do Título VI, uma gama de fatores levam os indivíduos e grupos, que poderiam ser úteis no desenvolvimento e planejamento do transporte, a se relutarem em participar. Por exemplo, muitas vezes, líderes naturais são principais ou estão bem colocados nas agências ou grupos comunitários, limitando sua capacidade de participação porque seu tempo, recurso e compromisso são muito demandados.

2. identificar os fatores que estimulariam a participação e envolvimento antes mesmo de procurá-los para estar em posição relevante para explicar a importância da participação deste indivíduo ou grupo. Se houver a possibilidade de um subsídio para apoio de grupos participantes, isto certamente incentivaria a participação.

3. Abaixo seguem algumas barreiras para participação, e respostas razoáveis que um planejador de reunião deveria antecipar, entender e ser capaz de articular para encorajar participantes potenciais a se envolverem:

a. Habilidades limitadas no inglês e/ou alfabetização limitada – é importante saber que o MPO tem a habilidade e a obrigação de financiar traduções e interpretações, e passar esta mensagem. O ideal seria que um colega ou um funcionário que falasse a mesma língua ou se fosse da mesma cultura em questão para apoiar o esforço ao alcance público, ou usar um intérprete como intermediário.

b. Falta de confiança devido a experiências passadas – é importante estar numa posição para poder responder com bastante informação para demonstrar que tanto a participação e o projeto estão sendo honestos e abertamente abordados.



c. Falta de experiência com o processo de tomada de decisões relativas ao transporte – se este processo não estiver sendo entendido ou os organizadores da reunião não conseguirem explicar o processo, é importante ter um representante do Planejamento para explicá-lo.

d. Barreiras econômicas – Custo de transporte, horários de trabalho – as reuniões devem ser localizadas na comunidade para evitar fatores de custo, e devem ter um horário marcado que seja conveniente para a maioria dos participantes, depois de considerar todos os horários, alternativas sugeridas e necessidades.

e. Barreiras culturais – pode haver problemáticas dinâmicas intergrupais, que congregam pessoas, devido a classe social, a etnia ou diferenças políticas. As pesquisas antecipadas auxiliarão no entendimento desta possibilidade, e se usar um mediador para aproximar os grupos seria uma opção; ou se há a necessidade de haver reuniões separadas.

Resposta à recusa de participação de um participante potencial do Título VI

1. Se uma pessoa ou grupo recusar a participar num esforço particular, verificar se o grupo gostaria de participar em outra ocasião.

2. Considerar enviar atualizações a indivíduos ou organizações com o mesmo esforço enviado a outros. Este esforço pode ser informativo ou demonstrar uma boa-fé em ser incluso.

Documentando os esforços para alcançar a diversidade e os próximos passos



Da mesma forma que não é possível alcançar um perfeito comitê de diversidade para planejamento de transporte, é importante documentar os esforços feitos para alcançar os objetivos de inclusão do Título VI. Esses passos podem incluir o seguinte:

1. O planejador de reuniões deve manter um arquivo com os recursos e métodos usados para identificar indivíduos e grupos, a natureza do esforço no alcance público, os convidados e o esforço de recrutamento. Recursos possíveis:

- a. Lista de convidados considerados e/ou aceitos
- b. Exemplos de pesquisas conduzidas e/ou consultas para recrutamento.
- c. Cópias de e-mails convites ou outras correspondências.
- d. Lista dos afiliados, com a indicação de quais comunidades do Título VI eles representam.
- e. Folhas para assinaturas nas reuniões.
- f. Correspondências convidando pessoas

2. Os planejadores das reuniões devem planejar discutir com os membros que, em última instância, angariaram os esforços feitos para o alcance e recrutamento de indivíduos, incluindo a necessidade que estar, após o fato, para participação adicional de certos membros do grupo do Título VI ou organizações relacionadas.

A3. Gerenciamento efetivo do grupo formado em última instância é a chave para a produtividade e longevidade do relacionamento com os membros da comunidade do Título VI. Continuando com os esforços para com as pessoas interessadas, no intuito de demonstrar que a absorção foi considerada e/ou teve impacto nos parâmetros do projeto, os resultados dos estudos, e as atividades planejadas poderão demonstrar aos participantes o valor adicionado aos seus interesses e comunidades através do envolvimento contínuo nestas atividades.

INTERAÇÕES UM A UM

Comunicando com indivíduos que tem proficiência limitada no inglês (LEP)



Se um membro do público tentar interagir, mas houver uma barreira em relação à língua, o seguinte procedimento é recomendado.

1. Pessoalmente (assim como nas recepções do MPO etc.)

a. O primeiro passo é identificar a língua de preferência do indivíduo. Os seguintes recursos estão disponíveis:

i. Cartões “Eu Falo” (“I Speak”)

<http://www.lep.gov/ISpeakCards2004.pdf>

iii. Go
ogle Translate (<http://translate.google.com/>),
um tradutor semelhante, grátis, online poderá ser usado para identificar a língua. Se for pedido ao indivíduo que escreva o nome da língua de preferência, o software poderá detectar que língua está sendo usada e fornecerá traduções em tempo real. Os colegas de trabalho no setor poderão talvez ajudar identificar a língua.

iii. Language Line (<https://www.languageline.com/>)

b. Uma vez que a língua for identificada, os métodos usados para abordar a necessidade do indivíduo mudarão, dependendo das circunstâncias.

i. pedidos simples podem ser abordados informalmente no local com a ajuda de um funcionário bilíngue ou pelo Google Translate (<http://translate.google.com/>) ou um produto semelhante. [Exemplo: fornecer orientações em torno do edifício/escritório a um indivíduo com proficiência limitada em inglês]

Um funcionário e um indivíduo com proficiência limitada no inglês podem digitar ou falar no software google translate e ter uma conversação rudimentar. Isto deve permanecer limitado para interações acidentais.

iii. Qu
estões mais complexas podem requerer tradutores/intérpretes profissionais. Questões mais complexas são aquelas que afetam os direitos legais do indivíduo e, portanto, depende da precisão das traduções/interpretações. Os seguintes serviços estão disponíveis nestas circunstâncias.

Language Line (<https://www.languageline.com/>)



Statewide Language Services Contract.

a. Co
mm-PASS Info
<https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContSummView.do?doValidateToken=false&docViewType=ACTIVE&docId=124184&docStatus=ACTIVE&docUserId=3155&userType=PUBLIC>

b. Ve
ndor Info:
https://www.ebidsourcing.com/displayPublicContActiveSwcVendorList.do?doValidateToken=false&menu_id=2.4.4.1&docUserId=3155&docViewType=ACTIVE&docId=124184&userType=PUBLIC&docNumberText=PRF48

iii. Se houver necessidade de mais tempo para assegurar estes serviços, (como agendar um horário com um/a intérprete ou enviar documentos para serem traduzidos), isto deverá ser comunicado com a ajuda do Google translate ou cartões que contém palavras chaves na língua desejada, que os funcionários devem ter para uma eventualidade.

2. Eletronicamente (inclui e-mail, formulário de comentários no website, etc.)

a. Para correspondências em outras línguas, pode-se usar o Google Translate (<http://translate.google.com/>)

c. Qu
estões mais complexas podem requerer ajuda de tradutores/intérpretes acima referenciados.

POLÍTICAS DE REUNIÕES ACESSÍVEIS DO CAPE COD

OBJETIVOS

Essa política esboça critérios que devem ser preenchidos para assegurar que todas as reuniões públicas do MPO sejam totalmente acessíveis às pessoas portadores de necessidades especiais. Este documento, também, abordará questões relacionadas aos participantes com proficiência limitada em inglês. A habilidade de ter acesso e participar do governo do Estado, incluindo a participação em reuniões públicas é um direito



fundamental protegido pela lei Estadual e Federal. The Massachusetts Public Accommodation Law (Lei de Acomodação pública do estado de Massachusetts) e The Americans with Disability Act (O ato dos americanos portadores de necessidades especiais), ordena que pessoas portadores de necessidades especiais não podem ser proibidas de participar em reuniões públicas, e que pedidos efetuados em tempo razoável feitos pelos participantes devem ser honrados. Por estas razões, quando planeja e executa reuniões públicas, o pessoal do MPO tem que assegurar que todos os aspectos da reunião sejam acessíveis a pessoas portadores de necessidades especiais.

Sob o Título VI do Ato dos direitos civis de 1964 e a Ordem Executiva do Estado de Massachusetts 526, o MPO deve, também, assegurar que programas e atividades não discrimine com base na raça, cor, ou origem, idade, deficiência e sexo, entre outras categorias protegidas. Um plano de participação pública está sendo desenvolvido para o Título VI, fins, que devem ser consultados pelos planejadores de reuniões em coordenação com esta Política de Reuniões Acessíveis, para assegurar que o MPO inclua o eleitorado em programas e atividades de transporte. O método para determinar e/ou qual língua tem necessidade de tradução ou intérpretes é chamado de “Análise de quatro fatores”. Para determinar se existe a necessidade de traduções, os planejadores das reuniões devem analisar o número de pessoas com proficiência limitada no inglês (LEP), por grupo de línguas onde uma reunião acontecerá, a frequência dos contatos com o programa, a importância do programa e os fatores de custo.

Este documento fornecerá diretrizes para assegurar a acessibilidade de reuniões públicas sediadas pelo MPO. Os componentes, como local das reuniões, organização da sala, formatos alternados, traduções de panfletos, e requerimento para o fornecimento do CART e/ou língua de libras americana e/ou intérpretes de língua estrangeira serão discutidos mediante pedidos.

As definições de termos usados nesta política estão disponíveis no Apêndice D deste plano.

ÂMBITO

Todas as reuniões públicas sediadas por, ou em nome do MPO do Cape Cod.

RESPONSABILIDADES



É da responsabilidade dos funcionários do MPO, encarregados da coordenação da reunião pública, assegurar que a mesma seja acessível a todos. Os contatos locais para a instalação, conjuntamente com os funcionários responsáveis do MPO, são encarregados de preencher a “Lista de Verificação de Acessibilidade para os Planejadores da Reunião” no Anexo 6.1 para assegurar que o espaço esteja acessível antes da reunião.

POLÍTICAS

Considerações Gerais

1. Os planejadores das reuniões públicas devem identificar pelo menos uma pessoa que seja responsável de assegurar que a tal reunião esteja acessível a todos os participantes. Esse indivíduo deve ser a referência/contato para os participantes que necessitam requerer acomodações razoáveis. Considerar o apêndice para a lista de verificação para planejadores das reuniões.

2. As reuniões públicas devem ser planejadas e publicadas o mais cedo possível – idealmente vinte e um dias no calendário, mas não menos que quatorze dias antecipados à reunião. As agendas revisadas devem ser afixadas pelo menos 48 horas antes da reunião pública.

3. As notas da reunião devem incluir a data em que os participantes necessitam requerer acomodações razoáveis – tipicamente dez dias antes da reunião.

Nota: depois da data limite, os funcionários devem ainda tentar fornecer acomodações, mas não devem garantir o fornecimento da acomodação solicitada. Os participantes não devem ser cobrados por nenhuma acomodação razoável fornecida.

Escolhendo um Local

1. Acesso a um transporte próximo. Todas as reuniões públicas, devem acontecer num local, situado dentro de $\frac{1}{4}$ de milha de distância de um ponto de ônibus ou trem, se aplicável. Para locais de reuniões que não estão localizados numa rota fixa de transporte, os participantes devem ser informados do serviço de trânsito de porta em porta, DART, oferecido pelo CCRTA. Se nenhum destes critérios for possível, dado a geografia única, ou



desafios temporais, foram todas as tentativas possíveis para permitir os participantes interessados a participar através de meios alternativos feitas?

a. O caminho de viagem do ponto de ônibus e/ou trem até o local da reunião deve ser acessível. Especificamente isto deve ser:

i. Pelo menos três pés de largura

ii. Desobstruído (não bloqueado por latas de lixo, postes de luz, etc.)

iii. livres de degraus, de pequenos declives onde se pega e deixa passageiros, ou meio-fio.

2. Estacionamento. Se houver estacionamento disponível para os participantes da reunião, os planejadores da reunião deverão assegurar que os números de espaços acessíveis disponíveis estejam em conformidade com os regulamentos Estaduais e Federais.

a. O caminho de viagem do estacionamento acessível até o local da reunião deve ser acessível. Especificamente deve ser:

i. Pelo menos três pés de largura

ii. Desobstruído (não bloqueado por latas de lixo, postes de luz, etc.)

iii. livres de degraus, de pequenos declives onde se pega e deixa passageiros, ou meio-fio

3. Identificar a entrada acessível. Se a porta principal do edifício, (onde a reunião acontece) não for acessível, deve ser afixado na entrada principal, um cartaz contendo o símbolo universal de acessibilidade com uma seta apontando apropriadamente para a entrada.

4. Assegurar que a entrada acessível alternativa está destrancada e disponível para ser usada independentemente, e o caminho para transitar até a entrada alternativa esteja bem iluminado (se a reunião acontecer à noite). Se a porta estiver trancada e a comunicação for efetuada por meio de interfone para dar acesso aos participantes, deverá haver um funcionário à porta para auxiliar os indivíduos portadores de necessidades especiais.

5. Banheiros acessíveis. Se houver banheiros disponíveis para uso público, então todas as reuniões públicas devem ter pelo menos um banheiro



feminino acessível e um banheiro masculino acessível, ou um banheiro acessível para gênero neutro.

a. Os banheiros acessíveis devem estar numa proximidade razoável da sala de reuniões.

6. Telefones acessíveis. Se houver dois ou mais telefones públicos disponíveis na instalação onde haverá a reunião, pelo menos um deve ser:

a. Equipado com TTY

b. Agregado de tal forma que não esteja numa altura acima de 48 polegadas do chão e fornecer um espaço no chão de 30 polegadas de largura e 48 polegadas de largura (desta forma os participantes em cadeira de rodas possam acessar o telefone apropriadamente).

7. A sala de reuniões: A sala de reunião onde a mesma acontecerá deve ter acessibilidade para pessoas portadores de necessidades especiais. O seguinte deve ser fornecido:

a. Deve ter disponível uma área integrada para pessoas em cadeira de rodas.

b. Se possível, os planejadores da reunião devem remover várias cadeiras para acomodar participantes potenciais em cadeiras de roda.

i. Se possível, remover a cadeira para o lado e para trás do espaço designado para assegurar espaço suficiente para a cadeira de rodas.

ii. Espaços como estes para as pessoas que usam cadeira de rodas devem estar dispersados em toda a sala, e não todos em uma só seção (isto é, todos na frente ou todos atrás). Isto fornece uma variedade de opções de assentos e visibilidade aos participantes em cadeira de rodas.

8. Espaço para a língua de libras americana, CART e intérpretes de língua estrangeira.

a. Uma área bem iluminada e cadeiras voltadas para a audiência devem estar disponíveis para os intérpretes de língua de libras americana na frente da sala (assim como do lado da área principal de apresentação). Se um fornecedor CART for usado, uma pequena mesa para o laptop e um espaço para a tela e projetor deve ser fornecido perto de uma tomada elétrica.



b. Assento prioritário à frente da audiência e em linha direta da vista dos intérpretes/fornecedor CART deve ser fornecido para os participantes portadores de necessidades especiais auditivas e visuais.

c. Para os intérpretes de língua estrangeira deve ser fornecido um espaço onde eles podem sentar-se com os indivíduos que requerem assistência da língua.

9. Os corredores dentro da sala de reunião devem estar:

a. livres, ao máximo possível, de obstáculos perigosos para tropeços (isto é, cordas elétricas). Onde as cordas ou outros obstáculos devem ser colocados para auxiliar comunicação ou outro dispositivo, o perigo deve ser minimizado com fitas isolantes, tapes ou outro modo apropriado.

b. Pelo menos 3 pés de largura

10. Microfones. Os microfones usados nas reuniões públicas, devem estar disponíveis num suporte ajustável em altura.

Nota: Ao mesmo tempo em que os microfones sem fio tem se tornado populares, alguns participantes portadores de necessidades especiais não têm condições de segurar um microfone sozinhos. Nesta situação, é quase sempre preferível deixar o participante usar o microfone no suporte ajustando-o à altura do mesmo, do que um funcionário segurar o microfone para ele. Alternativamente e particularmente em reuniões maiores, é preferível ter funcionários circulando com um microfone para facilitar a comunicação.

11. Pódios. Se algum participante tiver a oportunidade de falar num pódio, os planejadores da reunião devem assegurar que:

a. O pódio seja ajustável, ou que uma mesa pequena esteja disponível ao lado do pódio.

b. Se um microfone for fornecido para o pódio, deverá também fornecer um para a mesa pequena.

12- Plataforma elevada. Se algum participante tiver a oportunidade de subir numa plataforma elevada ou num palco durante a reunião, a plataforma elevada ou o palco devem ser acessíveis através de:

a. Uma rampa que



- b. Seja pelo menos 3 pés de largura e/ou
- c. Que seja uma plataforma de elevação.

13. Conexão de internet de alta velocidade. As salas de reunião pública devem fornecer uma conexão de internet de alta velocidade para os participantes que dependem de interpretação instantânea ou do CART. Também deve estar disponível um telefone capacitado para conferências com um viva-voz disponível.

Intérpretes de Língua de Libras Americana e de línguas estrangeiras, Dispositivo para assistência auditiva, CART e Video Remoto para interpretação.

1. Int
érrpretes.

a. Os
intérpretes para a língua de libras Americana e/ou língua estrangeira devem ser requisitados pelo menos dez dias de antecedência da reunião pública.

b. Nã
o haverá custo para associados em relação aos intérpretes para língua de libras Americana e/ou língua estrangeira.

2. Dispositivo de Assistência Auditiva. O dispositivo de assistência auditiva para participantes portadores de necessidades especiais deve ser fornecido em todas as reuniões públicas, se requisitado. Observar o Anexo 6,5 para informações em como fornecer dispositivos de assistência auditiva.

3. CART. Serviços CART devem ser fornecidos em todas as reuniões públicas, se requisitado. (Observar o anexo 6.6 para informações em como fornecer serviços CART). Os funcionários devem agendar ou requisitar os serviços CART pelo menos duas semanas de antecedência a reunião, e de preferência assim que o participante revelar a necessidade. Quando houver necessidade de usar os serviços CART (o repórter do CART não está na sala), os funcionários deverão tentar fornecer ao repórter quaisquer termos técnicos ou abreviações que serão usadas, assim como os principais nomes dos participantes da reunião antes da data da mesma



4. O Video Remoto para interpretação deverá ser fornecido através de computadores/laptops com uma câmera web e com conexão de internet de alta velocidade em todas as reuniões públicas, se requisitado.

Nota: O vídeo remoto para interpretação é uma forma relativamente nova de tecnologia e pode ser adequado para fornecer intérpretes de língua de libras Americana, em certas ocasiões. De qualquer maneira, se um participante solicitar um vídeo remoto para interpretação e o planejador não conseguir assegurar a tecnologia requisitada, um intérprete da língua de libras Americana será um substituto satisfatório.

Formatos alternativos e tradução de panfletos/materiais de apresentação

Estes requerimentos são os mesmos, no que diz respeito a tradução para línguas estrangeiras, onde a língua requisitada é identificada através da aplicação do processo de análise dos quatro fatores, estabelecidos no Plano do Título VI do MPO, de Assistência à língua. Quando o grupo de línguas é pequeno, definido como 5% ou 1,000, qualquer um que for menor, da população de pessoas a serem servidas ou que provavelmente serão afetados ou encontradas, a elas deverão ser fornecidas as traduções dos “documentos vitais” e os documentos não vitais poderão ser oralmente traduzidos. Este requerimento não afeta a solicitação de fornecimento de traduções significativas para um ou mais num grupo pequeno de indivíduos com proficiência limitada no inglês, através de intérpretes ou tradutores competentes onde os serviços de língua são necessários e razoáveis.

Versão de impressão em caracteres grandes

Se requisitado ao coordenador do Título VI, pelo menos 24 horas antes da reunião, qualquer material em impressão de caracteres grandes, baseado em texto que será distribuído durante a reunião, o mesmo deverá estar disponível.

Material de reunião impresso em caracteres grandes devem:

1. Ser criado usando fonte “Arial” tamanho 16.
2. Ter a mesma informação do material original
3. Ter o maior contraste possível (isto é, preto no branco)



4. Se houver gráficos no original, (como imagens, tabelas ou gráficos), os mesmos deverão ser incluídos na impressão de caracteres grandes.

a. Se forem usados gráficos na impressão de caracteres grandes, uma descrição breve deverá ser fornecida. As descrições de imagens devem ser breves e devem fornecer um idéia geral da imagem para quem estiver lendo o documento.

b. Se forem usadas tabelas ou gráficos nos documentos de impressão de caracteres grandes, um resumo da tabela ou do gráfico deverá ser fornecida.

Versão Braille

Se for requisitado ao coordenador do Título VI do MPO uma versão em Braille do material, pelo menos dez dias antes da reunião, esta versão deverá estar disponível na reunião. Se não houver nenhuma requisição com antecedência, mas houver requisições durante a reunião ou depois da reunião, os materiais então deverão estar disponíveis em braille dentro de 14 dias, a partir do dia em que foi requisitado.

Versão de língua estrangeira

Se uma versão de uma língua estrangeira comum for requisitada ao coordenador do Título VI do MPO, pelo menos dez dias antes da reunião, esta deverá estar disponível no dia da reunião. Se não houver nenhuma requisição com antecedência, mas houver requisições durante a reunião ou depois da reunião, os materiais então deverão estar disponíveis na língua requisitada dentro de 14 dias a partir do dia em que foi requisitado.

Outras requisições para formatos alternativos

Participantes individuais podem requerer especificações únicas para formatos alternativos. Os melhores esforços serão feitos para honrar todas as solicitações razoáveis.

Divulgação da reunião

As reuniões públicas devem ser divulgadas o mais cedo possível, preferencialmente com vinte e um dias de antecedência, mas com o mínimo de quatorze dias de antecedência. Esse prazo permite aos participantes fazerem os pedidos de acomodações razoáveis, e os planejadores da reunião organizarem as datas limites para que as mesmas sejam feitas em tempo



oportuno. A divulgação da reunião também necessita ser traduzida para as línguas que foram identificadas através da aplicação da análise dos quatro fatores estabelecidos no Plano do Título VI do MPO de Assistência à língua.

Todas as notas de reunião deverão incluir:

1. A declaração “Este local é acessível as pessoas portadoras de necessidades especiais”
2. Uma lista breve da particularidade da acessibilidade disponível, ou que poderá vir a estar disponível, por meio de solicitação durante uma reunião pública (isto é, língua de libras americana, CART, dispositivo de assistência auditiva e/ou intérpretes de língua estrangeira)
3. Informações em como solicitar acomodações razoáveis através de um telefone, e-mail ou fax e as datas limites para as solicitações.
4. Informações em como solicitar assistência de um intérprete de língua estrangeira.
5. Observar o Anexo para uma amostra de anúncio da reunião.

Considerações Adicionais

1. Os planejadores da reunião, dentro de 48 horas, devem fazer um acompanhamento com os participantes que solicitaram acomodações razoáveis, para informá-los que suas solicitações foram recebidas e serão honradas ao máximo possível.

Nota: Especialmente em casos de intérpretes da língua de libras Americana, os planejadores de reunião podem não ter a certeza de suas disponibilidades até 24 horas antes da reunião. É sensato informar às pessoas que suas solicitações foram recebidas e que o processo está sendo encaminhado, de qualquer maneira se não houver intérpretes disponíveis, as pessoas devem ser comunicadas e planos alternativos devem ser feitos, assim como CART ou Vídeo interpretação.

2. Quando iniciar uma reunião pública, o apresentador deve anunciar

a) a presença e a função dos intérpretes da língua de libras Americana (se os intérpretes estão presentes), e/ou fornecedores CART



b) Que os dispositivos de assistência auditiva estão disponíveis.

c. A localidade dos banheiros acessíveis

3. Durante a apresentação, os apresentadores devem:

a. Falar devagar e claro para que o/a intérprete de língua de libras americana tenha tempo para interpretar.

b. Descrever verbalmente as informações visualmente apresentadas (isto é Power Point) para que os participantes portadores de necessidades especiais possam ter acesso às informações.

c. Ass
egurar que qualquer vídeo/DVD's apresentados durante a reunião sejam codificados com legendas e mostrados com legenda compatível com o dispositivo. Subtítulos são alternativas aceitáveis.

Assegurando estacionamento acessível e adequado

1. Ver: http://www.mass.gov/Eeops/docs/dps/aab_regs/521023.pdf para os regulamentos do Massachusetts Architectural Access Board (MAAB) 2. Ver: <http://www.access-board.gov/ada-aba/final.cfm#a502> para as diretrizes do Americans with Disabilities Act Architectural Guidelines (ADAAG)

Banheiros Acessíveis



1. Ver: http://www.mass.gov/Eeops/docs/dps/aab_regs/521030.pdf para os regulamentos do Massachusetts Architectural Access Board (MAAB) 2. Ver: <http://www.access-board.gov/ada-aba/final.cfm#a603> para as diretrizes do Americans with Disabilities Act Architectural Guidelines (ADAAG)

Língua de libras Americana

Como solicitar língua de libras Americana, fornecedores CART ou intérpretes de língua estrangeira:

1. Completar e submeter uma solicitação online para os serviços de intérprete através do website do Massachusetts Commission for the Deaf and Hard of Hearing's (MCDHH)

a. Visite o site: <http://mass.gov/mcdhbb>.

b. Clicar em: "Interpreter/CART referral services" - selecionar "Request an Interpreter on-line"

2. Solicitações devem ser também submetidas ao coordenador do Título VI do MPO, sempre com 10 dias antes da reunião para assegurar a disponibilidade de intérprete.

3. Se a reunião for cancelada ou remarcada, as solicitações para intérprete devem ser canceladas pelo menos com 48 horas de antecedência para evitar os custos pelos serviços. Os fornecedores CART, devem ser cancelados no máximo com 72 horas de antecedência ao evento.

4. As faturas dos intérpretes são cobradas com um mínimo de duas horas. 5. Para reuniões com previsão de duração de mais de 75 minutos, devem fornecer dois intérpretes. Na maioria dos casos, um fornecedor CART é suficiente se a reunião não durar mais de três horas.

Fornecedores CART

Como reservar um fornecedor CART:

1. Preencher e submeter uma solicitação online para os serviços de intérprete através do website do Massachusetts Commission for the Deaf and Hard of Hearing's (MCDHH)

2. Visite o <http://mass.gov/mcdhh>



3. Clicar no “Interpreter/CART referral services”
4. Clicar no “CART (Communication Access Real-time Translation) Providers”
5. Clicar no “Request a CART Provider” e siga as instruções.

Intérpretes de língua estrangeira/tradutores

A política do MPO combina o uso de funcionários bilíngues, serviços de intérpretes e materiais traduzidos para uma comunicação efetiva com pessoas que não são fluentes em inglês. Quando uma solicitação para interpretação oral for feita, ou um número significativo de pessoas de uma determinada língua for esperado a comparecer na reunião pública, os seguintes passos devem ser avaliados e executados para assegurar a conformidade com os requerimentos do Título VI:

1. Conduzir a análise de quatro fatores para o tipo de reunião em questão e as populações que estão dentro da comunidade afetada, usando o mapa de grupo de línguas que está contido no Plano de Assistência à língua. 2. Identificar as línguas que são provavelmente necessárias e consultar com o coordenador do Título VI do escritório de Diversidade e Direitos Cívicos de Massachusetts e/ou especialista para assistência com qualquer problemas relacionados com os grupos de língua que possa necessitar dos serviços de intérpretes.

3. Identificar a fonte para os serviços de intérprete, reconhecendo que a maioria dos provedores necessitam de uma a duas semanas de antecedência, baseado nas línguas a serem interpretadas.

Tempo limite para Solicitações e cancelamentos

1. As solicitações devem ser submetidas pelo menos dez dias antes da reunião para assegurar a disponibilidade de intérprete.
2. Se a reunião for cancelada ou remarcada, as solicitações de intérpretes deverão ser canceladas com pelo menos 48 horas de antecedência para evitar os custos do serviço.
3. As faturas dos intérpretes variam, podendo ter um mínimo de duas a três horas, dependendo do provedor.



4. Para reuniões que a duração esteja prevista para mais de setenta e cinco minutos, dois intérpretes deverão ser fornecidos.

Como reservar os dispositivos para assistência auditiva.

Contatar as instalações do MassDOT através do número: 857-368-9560.

Os departamentos que frequentemente organizam reuniões são encorajados a adquirir os dispositivos para assistência auditiva para que estejam sempre disponíveis.

Lista de Apêndices

Apêndice A: Mapas do Título VI

Apêndice B: Acessibilidade da Lista de Verificação para os planejadores de reuniões.

Apêndice C: Exemplo de Divulgação da Reunião.

Apêndice D: Definições

Apêndice A: Mapa do Título VI

Apêndice B: Acessibilidade da lista de verificação para os planejadores da reunião.

Data da reunião: _____

Horário da reunião: _____

Assunto da reunião: _____

Local: _____

Participantes do MPO: Há pelo menos uma pessoa ou um departamento responsável por assegurar que a reunião pública seja acessível para todos os participantes?

Imprima o nome/departamento: _____



Divulgando a reunião:

- A reunião pública foi divulgada com pelo menos duas semanas de antecedência?
- A reunião foi divulgada na seção do MPO no website do Cape Cod e afixada no quadro de notas do Cape Cod Commission e no quadro de notas públicas do Barnstable County?
- A reunião foi divulgada nas línguas estrangeiras obrigatórias e jornais étnicos para a população relevante na comunidade onde as reuniões acontecerão, se aplicável?
- As informações de acessibilidade, como solicitar acomodação razoável, datas relevantes para solicitações e informações sobre contatos para requerer acomodações razoáveis estão incluídos na nota de reunião?
- A informação em como solicitar intérprete de língua estrangeira está incluída na nota de reunião pública?

Instituição: _____ Data da avaliação da
instituição: _____

- O local da reunião está a ¼ de milha, ou menos, do ponto de ônibus ou estação de trem mais perto, e/ou os serviços CCRTA DART estarão disponíveis na hora da reunião? Se nenhuma destas possibilidades estiver disponível devido a problemas geográficos ou implicações temporais, foram feitas todas as tentativas possíveis para que as partes interessadas possam comparecer à reunião através de meios alternativos?
- Há um caminho acessível, onde for aplicável, do ponto de parada do transporte público até o local e sala de reunião?
- Se houver estacionamento disponível no local da reunião, há espaços disponíveis? (Rever o número de espaços acessíveis para carros e vans)
- Há um caminho acessível da área de estacionamento até a área de reunião?
- Se a entrada principal do edifício não for acessível, há sinais para direcionar em direção à entrada acessível?



- A entrada acessível está destrancada e pode ser independentemente usada? Se a reunião estiver acontecendo à noite, o caminho que leva a entrada alternativa está bem iluminado?
- Se houver banheiros disponíveis para uso público, há banheiros acessíveis nas proximidades da área de reunião? Se não houver, há pelo menos um banheiro de gênero neutro acessível?
- Há pelo menos um telefone acessível, se houver telefones públicos? (TTY e dentro da altura apropriada)?
- Se for usado uma plataforma durante a reunião, ela é acessível?
- Se for usado um pódio durante a reunião, ele tem altura ajustável? Se não, há uma mesa pequena ao lado do pódio? (Entre 28 e 34 polegadas de altura)
- Há uma conexão de internet de alta velocidade dentro do espaço da reunião?

Assegurando acomodações apropriadas:

- Se intérprete de língua de libras Americana e de língua estrangeira foram solicitados, estão confirmados para a reunião pública?
- Se os serviços CART foram solicitados, estão confirmados para a reunião pública?
- Há um dispositivo de assistência auditiva disponível para a reunião pública? Tem alguém com conhecimento para manusear o dispositivo? Os dispositivos foram verificados pelo menos 24 a 48 horas antes da reunião e, novamente, verificados imediatamente antes do início da reunião? (Nota: para reuniões maiores, para evitar a perda de equipamentos, é razoável solicitar documento de identidade como colateral)
- Se foram solicitadas, as cópias de materiais impressos em caracteres grandes estão disponíveis?
- Os materiais impressos estão disponíveis, mediante solicitação, em formatos alternativos e/ou língua estrangeira relevante?
- Há apresentações em filmes ou vídeos em legenda oculta e descrições em áudio? Organização da instalação e da sala (antes da reunião)



- Se a entrada principal não estiver acessível, a entrada acessível está destrancada?
- Há uma área integrada na sala de reunião para indivíduos que fazem uso de cadeira de rodas?
- Há assentos disponíveis para participantes portadores de necessidades especiais, que fizeram solicitação, na parte da frente da sala de reunião para que eles possam ver o/a intérprete/legenda, ou ler os lábios?
- Há uma área iluminada na parte da frente da sala para intérpretes de língua de libras americana, de língua estrangeira e/ou fornecedores CART?
- Há corredores com pelo menos três pés de largura e livre de obstáculos ou perigos de tropeço?
- Se os microfones forem usados durante a reunião pública, há um suporte para microfones ajustáveis e disponíveis para os participantes? Podem os funcionários circular pela sala com microfones como alternativa?

Para arquivo e fins de relatório, o planejador da reunião deverá submeter uma cópia completa desta lista de verificação juntamente com uma cópia da agenda da reunião ao coordenador do Título VI. O coordenador do Título VI submeterá esta lista de verificação ao seguinte órgão, juntamente com a apresentação anual do Título VI:

Massachusetts Department of Transportation

Office of Diversity and Civil Rights

10 Park Plaza, Suite 3170

Boston, MA 02116

Apêndice C:



Amostra da Divulgação da Reunião

Agenda

Logo do Cape Cod Commission

DATA: <DATA DO EVENTO>

HORA: <HORA DO EVENTO>

LOCAL: <LOCAL DO EVENTO> ·

•
Item da agenda · Ite

•
Item da agenda ·

•
Item da agenda Ite

Esta reunião é acessível às pessoas portadoras de necessidades especiais.

O Cape Cod Commission/Cape Cod Metropolitan Planning Organization fornece acomodações razoáveis e/ou assistência de língua livre de custo, acerca de solicitação (incluindo, mas não limitando, intérpretes para língua de libras americana e línguas estrangeiras, dispositivos de assistência auditiva e materiais em formatos alternativos, como fitas de áudio, Braille e impressão em caracteres grandes, como houver disponível) Para acomodações ou assistência de línguas, favor contatar o Cape Cod Commission através do telefone: (508) 362-3828, fax (508) 362-3136, TTY (508) 362-5585

ou por e-mail frontdesk@capecodcommission.org

O Título VI Nota de Não discriminação: O Cape Cod Metropolitan Planning Organization (MPO) com o Título VI do Ato de Direitos Civis de 1964 e estatutos e regulamentos federais e estaduais. É uma política do Cape Cod MPO assegurar que nenhuma pessoa ou grupo de pessoas deve, em razão das categorias protegidas do Título VI, incluindo sexo, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero ou expressão, religião, crença,



antepassados, status de veterano (incluindo os Veteranos da era do Vietnã) ou experiência; ser excluída de participar, não pode ser negada benefícios, ou ser alvo de discriminação sob qualquer programa ou atividade administrada pelo Cape Cod MPO. Para solicitar informações adicionais sobre este compromisso, ou para apresentar uma queixa sob o Título VI ou uma provisão relacionada a não discriminação, favor contatar o coordenador do Título VI do Cape Cod Commission: (508) 362-3828, TTY (508)-32-5885, fax (508)-362-3136 ou por

e-mail: mhevenor@capecodcommision.org.

Se houver necessidade de informações em outra língua favor contatar o coordenador do Título VI do Cape Cod Commission: (508) 362-3828

Para solicitar una traducción de este documento en Español, por favor llame (508) 362-3828 Para solicitar

uma tradução deste documento em Português, favor ligar para (508) 362-3828

APÊNDICE D: Definições

Reunião Pública – Qualquer reunião aberta ao público geral, sediada por, ou em nome do MPO, onde informações são compartilhadas.

Participante – Um indivíduo assistindo uma reunião pública

Acomodação razoável – Qualquer serviço, assistência, modificação ou ajustamento à reunião pública que proporciona aos portadores de necessidades especiais, a oportunidade de ser um participante ativo no processo da reunião pública.



Caminho de viagem – Uma passagem para pedestre, contínua e sem obstruções, pela qual se pode aproximar, entrar ou sair de uma área

TTY (Text telephone) - Um dispositivo eletrônico para comunicação por mensagens de texto através de uma linha telefônica, usado quando uma das partes é portadora de necessidades especiais relacionadas com a fala. Os telefones públicos equipados com TTY têm um pequeno teclado que pode ser puxado debaixo do telefone.

Nota: Os TTY's estão gradativamente sendo eliminados devido ao aumento do uso de retransmissão de vozes e vídeos, mas eles permanecerão ainda em uso por algum tempo.

Desobstruir o espaço no chão – O mínimo de espaço desobstruído no chão requerido para acomodar uma cadeira de rodas e seu ocupante.

Cadeira de rodas – Dispositivo pelo qual alguns indivíduos portadores de necessidades especiais físicas se movimentam ao redor do ambiente. São cadeiras de rodas (manual ou motorizadas) e scooters (lambretas). Dispositivos com rodas não tradicionais podem incluir Segways e bicicletas.

Intérprete de Língua de libras americana – Um indivíduo treinado para facilitar a comunicação entre um usuário da língua de libras americana para portadores de necessidades auditivas e indivíduos sem problemas auditivos através da Língua de Libras Americana.

Dispositivo para assistência auditiva – Um dispositivo eletrônico usado para indivíduos portadores de necessidades especiais auditiva, para amplificar o som. O dispositivo de assistência auditiva é usualmente utilizado como um sistema onde a fonte de áudio é transmitida sem fio, através de uma frequência FM. O indivíduo receptor poderá usar um receptor pequeno FM para sintonizar os sinais e ouvir com o volume de sua preferência. Existem outras formas de dispositivos de assistência auditiva e podem ser usados com alternativa.

CART (Computer Assisted Real- Time Transcription) (transcrição assistida em tempo real por computador) – Um operador treinado usa um teclado ou métodos estenográficos para transcrever o discurso falado em texto escrito. Isto pode ser feito no local ou por um lugar distante usando uma conexão de voz como um telefone, telefone celular, microfone de computador para enviar vozes ao operador e o texto é transmitido em tempo real através de uma conexão de internet. Para salas de reunião sem conexão



de internet, é possível estabelecer uma conexão através de um roteador wifi ou usando um “hot spot” sem fio.

Interpretação remota de vídeo – Um serviço de vídeo contratado que permite indivíduos portadores de necessidades especiais auditiva, comunicar com outras pessoas através de câmeras web/telefones de vídeo em tempo real, através de um/a intérprete de língua de libras americana.

Video e telecomunicações (Voz) Serviços de transmissão - Serviço de transmissão de vídeo (VRS) é uma forma de Serviço de Transmissão de Telecomunicações (TRS) que permite pessoas portadoras de necessidades especiais auditiva, que fazem uso da língua de libras Americana (ASL), comunicar com usuários de telefone através de equipamentos de vídeo, ao invés de texto escrito. Equipamento de vídeo liga o usuário VRS com o operador TRS – chamado: “assistente de comunicação” (CA) – para que desta forma o usuário VRS e o CA podem se ver e se comunicarem em conversa de sinais. O VRS que chama, usando uma televisão ou um computador com uma câmera de vídeo e uma conexão de internet banda larga de alta velocidade, contata o VRS CA, que é um intérprete qualificado da língua de libras americana. Eles se comunicam entre si através da língua de libras americana através de um vídeo. O VRS CA faz uma ligação telefônica para a pessoa que o usuário VRS deseja se comunicar. O VRS CA transmite a conversa entre eles – usando a língua de libras para o usuário VRS, e a fala com a pessoa que o usuário VRS está se comunicando. Este método não envolve digitação ou texto.

O Serviço de Transmissão de Telecomunicação (TRS) é um serviço telefônico que permite pessoas portadoras de necessidades especiais auditiva e/ou fala ligarem ou receberem chamadas telefônicas. O TRS usa operadores, chamados de assistentes de comunicação (CA), para facilitar as chamadas telefônicas entre pessoas portadoras de necessidades especiais auditiva e/ou fala e outros indivíduos. Uma chamada TRS pode ser iniciada por qualquer uma das partes. Quando uma pessoa portadora de necessidades auditiva e/ou fala inicia uma chamada TRS, a pessoa usa um teclado (TTY) ou outro dispositivo de mensagem de texto para chamar o centro de transmissão TRS, e fornece ao CA o número de telefone desejado. O CA faz uma chamada tradicional para a pessoa. O CA serve de conexão para esta chamada, transmitindo o texto da pessoa que ligou em fala para a pessoa que recebeu a chamada, e convertendo a fala em texto para a pessoa que fez a chamada. O VRS e o TRS são supervisionados pela Federal Communications Commission (Comitê Federal de Comunicações) e contratantes privados que



fazem o serviço de comunicação intermediária são reembolsados pelo serviço prestado.

Legenda – O termo descreve vários sistemas desenvolvidos para exibir texto na tela de televisão, computador ou vídeo para fornecer informação adicional ou informação interpretativa para expectadores/ouvintes que desejam acessar. Legendas tipicamente exibem a transcrição da porção do vídeo de um programa (relato integral ou na forma editada), às vezes incluindo elementos sem fala.

Descrição do vídeo/ Descrição da Narração – A característica que faz os programas de televisão, vídeos, filmes, e outro tipo de mídia acessível às pessoas portadoras de necessidades especiais visuais, fornecendo narração descritiva de elementos chave nos programas. Elementos importantes e visuais num programa em que o expectador, portador de necessidades visuais, ordinariamente perderia, são descritos pela voz. Ações, costumes, gestos e mudanças de cenas são somente alguns dos poucos elementos que, quando descrito, engaja as pessoas portadoras de necessidades especiais visuais numa estória.

Pessoas com proficiência limitada no inglês (LEP) – Indivíduos que não falam inglês como sua língua primária e que tem a habilidade limitada para ler, falar e escrever, ou entender o inglês, podem ser pessoas com proficiência limitada ou LEP. Estes indivíduos podem ter direito a assistência da língua com respeito a um tipo de serviço particular, um benefício, ou encontro.

Análise de quatro fatores – A orientação do DOT Federal esboça que quatro fatores beneficiários devem ser considerados para acessar as necessidades da língua e decide que passos devem ser tomados para assegurar um acesso significante para pessoas LEP:

1. O número ou a proporção de pessoas LEP qualificadas para o serviço ou provável de serem encontradas pelo programa, atividade, ou serviço do recipiente ou beneficiário.
2. A frequência em que o individuo LEP entra em contato com o programa.
3. A natureza e a importância do programa, atividade, ou serviço fornecido pelo recipiente à comunidade LEP.



4. Os recursos disponíveis para o MPO e os custos totais. Em cada instância, esta análise permitirá aos funcionários do MPO determinar a extensão da assistência da língua a ser fornecida para permitir os indivíduos LEP a participarem do programa ou atividade. Para maiores informações, incluindo perguntas para situações específicas que podem ser encontradas pelos planejadores da reunião; eles devem consultar o Coordenador ADA, o especialista do Título VI e/ou o Plano de Acesso à língua.

Documento Vital – Um documento vital é determinado pelo contexto do programa, serviço ou atividade, e pode incluir, mas não ser limitado a uma solicitação, nota, formulário de queixas, contrato legal, e material de alcance ao público divulgado por uma entidade coberta num formato tangível que informa os indivíduos a respeito dos seus direitos ou requerimentos de qualificação para benefícios e participação.

Plano de Acesso à Língua – Sob a ordem executiva federal 13166, a cada agência Federal é exigido que prepare um plano para melhorar o acesso aos seus programas federalmente conduzidos e atividades por pessoas LEP qualificadas. Cada plano exige consistência com as normas estabelecidas nas orientações relacionadas, e deve incluir os passos que as agências adotarão para assegurar que pessoas LEP possam significativamente acessar os programas e atividades da agência. O Plano de Assistência à Língua está disponível na web page do Cape Cod MPO:

O link será adicionado pelo coordenador do Título VI quando finalizado .