

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98



ILUSTRÍSSIMO OFICIAL DO 1º REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DE PIRACICABA

Luiz Roberto Moretti, brasileiro, casado, engenheiro civil, RG 10.749.746-3, SSP/SP, CPF 050.955.278-12, residente e domiciliado à Rua Prudente de Moraes, 1395/Apto 114, Bairro Alto, CEP 13.419-260, Piracicaba - SP, Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação Agência das Bacias PCJ, com sede na cidade de Piracicaba/SP vem respeitosamente requer a Vossa Senhoria o registro da ATA da 2ª. Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo para as formalidades de praxe.

Piracicaba - SP, 16 de novembro de 2010



LUIZ ROBERTO MORETTI

Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação Agência das Bacias PCJ

2º Tabelião de Notas - Piracicaba
R. São José, 514 - Centro - SP - Cep 13440-330 - Fone / Fax: (19) 3434-4481 / 3422-7646
Bel. Antonio Jesus Bortoletto

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A FIRMA DE LUIZ ROBERTO MORETTI. *****
DDU FE. 03/12/2010 12:45
POR ATO R\$ 3,00. EM TEST. DA VERDADE.

MARIA IVETE BORTOLETTO VILLALBA
SI: AA-184129



Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min



Vaga	Entidade Representada	Conselheiro Representante	Participação
01	Secretaria da Fazenda	Geraldo Roberto Bócoli	Presente
02	Secretaria da Economia	Ester Aparecida Viana	Ausente
03	Secretaria do Meio Ambiente	Rita de Cassia Lorenzi	Presente
04	Secretaria de Saneamento e Energia	Rui Brasil Assis	Presente
05	Secretaria de Saneamento e Energia	Luiz Roberto Moretti	Presente
06	Sabesp	José Roberto Fumach	Presente
07	P.M. Atibaia	José Francisco Alves Pinto	Presente
08	P.M. Campinas	Maria Fernanda Spina Chiocchetti	Presente
09	P. M. Campo Limpo Paulista	Neive Rodrigues Noguero	Presente
10	P.M. Hortolândia	Rubem Lopes Carvalho	Justificou ausência
11	P. M. de Limeira	Sílvio Félix da Silva	Ausente
12	P.M. Rio Claro	Geraldo Gonçalves Pereira	Presente
13	Soridema	Harold Gordon Fowler	Presente
14	Vivere	João Roberto Miranda	Presente
15	Consórcio PCJ	Dalto Favero Brochi	Presente
16	CIESP - DR Jundiaí	Roberto Mario Polga	Presente
17	Sindicato Rural de Campinas	Antonio Egideo Crestana	Presente
18	ASSEMAE	Hugo Marcos Piffer Leme	Presente

1. Abertura e informes: A pauta e a convocação da reunião foram enviadas aos membros do Conselho Deliberativo por meio do correio, *fac simile* e mensagem eletrônica, em 25/10/10. A abertura da reunião foi realizada pelo Sr. Luiz Roberto Moretti, Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação Agência das Bacias PCJ, que será denominada nesta Ata simplesmente por Fundação, que agradeceu a cessão do espaço ao representante do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba – SEMAE; cumprimentou a todos e deu início à reunião passando a palavra ao Sr. Barjas Negri, Prefeito de Piracicaba e Diretor-Presidente da Fundação, que cumprimentou a todos, agradecendo a cessão do espaço ao Presidente do SEMAE-Piracicaba e convidando os presentes a visitarem as dependências do Museu da Água, se tiverem disponibilidade. Apresentou e comentou rapidamente os itens de pauta e ao final agradeceu a presença de todos. Retomando a palavra o Sr. Moretti informou sobre a justificativa de ausência encaminhada pelo Sr. Rubem Carvalho, conselheiro representante da Prefeitura Municipal de Hortolândia, comunicando também que o convite a esta reunião estendeu-se aos membros do Conselho Fiscal, funcionários da Agência de Água PCJ e assessoria jurídica da Agência e Fundação. Prosseguindo, o Sr. Moretti colocou que o primeiro objetivo desta reunião refere-se à discussão sobre o Parecer CJ/SMA nº 082/10, de 28/01/10, emitido pela Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SMA/SP, posteriormente ratificado pelo Parecer PA nº 112/2010, de 06/08/10, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE/SP, e que, com base nas discussões, deliberar sobre os temas: 1) complementação da estrutura funcional; 2) Plano de Trabalho 2011; e 3) proposta orçamentária para o exercício 2011/2010

Esclareceu, ainda, que houve a aprovação por parte da Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) dos Comitês PCJ, a aprovação dos termos do Contrato de Gestão a ser firmado entre a Fundação e a Agência Nacional de Águas – ANA, relacionado com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União. Assim, solicitou a inclusão de item de pauta relacionado com a apreciação e ratificação da aprovação mencionada, por parte deste Conselho Deliberativo. A proposta foi aprovada. Continuando, o Sr. Moretti lembrou que a Ata da 3ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo, realizada na Sala de Reuniões da Agência de Água PCJ, em Piracicaba, em 30/04/10, já havia sido aprovada na própria reunião, em função da urgência em registrá-la e que a cópia encontrava-se disponível no material distribuído. **2. Contrato de Gestão Fundação/ANA:** O Sr. Moretti apresentou a minuta do contrato de gestão que foi aprovada pela CT-PL. O Sr. Moretti acrescentou que há necessidade de se fazer a aprovação do mesmo por meio de uma deliberação “ad referendum” dos presidentes dos Comitês PCJ, para envio à ANA, visando à tramitação naquela entidade para propiciar a assinatura do mesmo até o final deste ano. Assim, solicita que este Conselho Deliberativo se manifeste ratificando a aprovação da CT-PL para a elaboração da deliberação mencionada. Após discussões a minuta de Contrato de Gestão, com seus anexos, foram aprovados com uma abstenção (Sr. Rui Brasil). O Sr. Rui Brasil, informou não ter tomado conhecimento do texto, solicitando que nas próximas aprovações de Contrato de Gestão essa discussão seja realizada no âmbito do Conselho Deliberativo e que a minuta seja encaminhada com antecedência. **3.**

CLIENTE O M.P. 70
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

M. Moretti

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98



CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min

Apresentação e discussão dos Pareceres Jurídicos

75 **SMA-82/2010 e Procuradoria Geral do Estado – PGE 112/2010:** O Sr. Moretti iniciou lembrando a todos sobre os termos do Parecer CJ/SMA nº 082/10, ressaltando que o assunto já era de conhecimento de todos. Informou, ainda, que a Procuradoria Geral do Estado - PGE emitiu outro parecer, de número 80 112/2010, confirmando a necessidade da Fundação submeter seus atos relativos ao seu pessoal ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC, que é um conselho vinculado à Secretaria Estadual da Fazenda. No caso específico de fixação do quadro de cargos, salários e benefícios, após aprovação no âmbito do CODEC, existe a necessidade de um decreto do Governador para que a Fundação possa então chamar e contratar tanto os funcionários aprovados no Concurso Público CP 01/2010, quanto para os cargos de livre provimento, ressaltando que uma vez cumprida esta formalidade a Fundação poderá desenvolver suas atividades normalmente. Aberta a palavra para discussão, o Sr. Rui Brasil considerou que o caminho a seguir não é o de discutir o mérito do Parecer da PGE, mas sim trabalhar de acordo com sua orientação, não sendo necessário temor em relação ao controle do CODEC, uma vez que não existe utilização de recursos públicos sem controle. O Sr. Dalto Brochi comentou sua preocupação sobre o mérito do parecer, em função da centralização administrativa que o controle, a ser realizado pelo CODEC, transparece. Sr. Moretti esclareceu que, embora seja mais uma forma de controle sobre a utilização de recursos públicos, não impossibilita esta utilização, haja vista que mesmo com as diversas regulamentações já existentes tem-se executado muitas ações. Informou, ainda, que a Coordenadora da Coordenadoria de Recursos Hídricos, Sr.^a Rosa Mancini, também se colocou à disposição para auxiliar no equacionamento das questões necessárias à operacionalização da Fundação.

4. **Apreciação da Proposta de criação de cargos de livre provimento, fixação dos salários e outros benefícios:** O Sr. Moretti explicou que, segundo o Estatuto da Fundação Agência das Bacias PCJ, incisos VIII e IX, do artigo 13, compete ao Conselho Deliberativo deliberar a respeito do plano de classificação de cargos e salários e o respectivo sistema de carreira, bem como aprovar a criação de cargos de confiança (também denominado de Livre Provimento) e a respectiva remuneração. O Sr. Moretti lembrou que o Conselho Deliberativo recebeu proposta da Diretoria, cuja cópia foi encaminhada aos membros deste conselho e que consta, também, do material distribuído para esta reunião. Em seguida passou a palavra ao Sr. Razera, que informou que em função da necessidade de fixação do quadro de funcionários através de decreto do Governador, a Diretoria da Fundação considerou prudente a definição

da estrutura completa de pessoal compatível com as demandas de atividades para o médio prazo composta de 24 cargos. O Sr. Sérgio lembrou que na 3ª Reunião Extraordinária, realizada em 30/04/2010, o Conselho já havia aprovado: 1) a criação de cinco cargos de provimento por Concurso Público; 2) realização de Concurso Público e 3) o preenchimento destes 5 (cinco) cargos. O Sr. Sérgio esclareceu que em relação à estrutura de cargos já aprovada, a nova estrutura proposta se difere pela criação de 07 (sete) novos cargos de livre provimento, para funções de coordenação e de assessoria, conforme consta do Anexo I desta Ata, denominado “Estrutura Completa de Cargos e Salários da Fundação Agência das Bacias PCJ”. Ressaltou, ainda, a necessidade da autorização, deste conselho, para o preenchimento de mais 2 (duas) vagas para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Técnico da estrutura anteriormente aprovada. Em seguida, apresentou a descrição das atribuições para cada um dos novos cargos propostos e respectivos carga horária semanal de trabalho, nível de escolaridade exigido e salário base. O Sr. Sérgio esclareceu, ainda, que os valores dos salários dos novos cargos propostos foram obtidos através de pesquisa em sites especializados, tais como: www.salariometro.sp.gov.br; www.roberthalf.com.br; www.careerjet.com.br e www.meusalario.org.br. O Sr. Hugo sugeriu que, ao invés de citar a formação como “nível superior”, especificar apenas as formações compatíveis com o cargo. Sugeriu, ainda, que na especificação da área de atuação, também seja especificada a formação desejada para o cargo, retirando-se o termo “e outras afins”. O Sr. Rui sugeriu a alteração da denominação do cargo “Assessor de Divulgação Institucional” para “Assessor de Comunicação” e a alteração da denominação do cargo “Coordenador da Secretaria Executiva” para “Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos”. O Sr. Fumach questionou sobre a inexistência de um assessor jurídico. Em relação a esta questão, concluídas as discussões, os membros do Conselho acordaram que após a aprovação da estrutura completa proposta e a publicação do decreto do Governador, o assunto seria retomado, objetivando a inclusão de um cargo da área jurídica na estrutura da Fundação. O Sr. Sérgio explicou que as manifestações jurídicas da Fundação estão sendo feitas por escritório de advocacia contratado. Assim, a proposta apresentada foi ajustada e passou a ter o seguinte conteúdo: a) **Coordenador Administrativo: Atribuições:** **I. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Coordenadoria Administrativa;** **II. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios**

1º Registro de Imóveis e Anexos
Piracicaba - Sp
- 51417
DIGITIZADO
Prot.

ENTRE M.B.
09 DEZ 2010
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

Moretti

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min



- de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, para a Coordenadoria Administrativa; **III.** Responder perante a Diretoria pela execução das atividades da Coordenadoria Administrativa; **IV.** Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; **V.** Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na Coordenadoria Administrativa; **VI.** Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Coordenadoria; **VII.** Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de eventuais irregularidades no âmbito da Coordenadoria Administrativa; **VIII.** Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da Coordenadoria, para atender determinação superior; **IX.** Assinar expedientes internos e demais documentos relativos às atividades de competência da Coordenadoria; **X.** Conferir e responsabilizar-se pelos documentos emitidos pela Coordenadoria; **XI.** Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade; **XII.** Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a Coordenadoria Administrativa; **XIII.** Manter contatos internos para garantir o bom funcionamento da Coordenadoria; **XIV.** Analisar os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria; **XV.** Garantir a organização dos arquivos da Coordenadoria; **XVI.** Propor treinamento e outras melhorias a Coordenadoria sob sua responsabilidade; **XVII.** Exercer outras atribuições que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela Diretoria na área específica da Coordenadoria Administrativa; **XVIII.** Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos a sua Coordenadoria; **XIX.** Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior; Salário base: R\$ 4.100,00; **b) Coordenador Financeiro: Atribuições:** **I.** Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Coordenadoria Financeira; **II.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, para a Coordenadoria Financeira; **III.** Responder perante a Diretoria pela execução das atividades da Coordenadoria Financeira; **IV.** Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; **V.** Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na Coordenadoria Financeira; **VI.** Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Coordenadoria Financeira; **VII.** Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de eventuais irregularidades no âmbito da sua área de atuação; **VIII.** Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços, para atender determinação superior; **IX.** Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência

1º Registro de Imóveis de Piracicaba - SP
- 51417
DIGITALIZADO
Prof.

INTE O M.
300
021 2010
FABIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

M. Panti

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min



- da área; X. Conferir e responsabilizar-se pelos documentos emitidos pela Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos hídricos; XI. Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade; XII. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a sua área de atuação; XIII. Manter contatos internos para garantir o bom funcionamento da sua área de atuação; XIV. Analisar os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos hídricos; XV. Garantir a organização dos arquivos da Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos hídricos; XVI. Propor treinamento e outras melhorias a área sob sua responsabilidade; XVII. Exercer outras atribuições, que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela Diretoria na área específica da Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos hídricos; XVIII. Participar de reuniões internas e externas propiciando apoio logístico e infraestrutura visando o bom funcionamento dos Comitês PCJ; XIX. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; XX. Reportar ao Secretário Executivo dos Comitês visando organizar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ; XXI. Exercer o papel de elo de ligação entre os Comitês PCJ e a Diretoria da Fundação Agência das Bacias PCJ; XXII. Assessorar a Presidência em assuntos relacionados às atividades da Agência das Bacias PCJ; XXIII. Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pela Agência das Bacias PCJ, escolhendo e sugerindo local de realização e dando apoio administrativo para a realização dos mesmos; XXIV. Pesquisar e / ou manter atualizados dados, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos; XXV. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo efetuando a triagem e distribuição, de acordo com as prioridades; XXVI. Controlar assuntos em tramitação na Agência das Bacias PCJ, com a finalidade de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; XXVII. Acompanhar e controlar as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da entidade; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior; Salário base: R\$ 4.100,00; d) **Coordenador de Sistemas de Informações:** Atribuições: I. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções verificando a qualidade; II. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, para a
- Coordenadoria de Sistema de Informações; III. Responder perante a Diretoria pela execução das atividades da Coordenadoria de Sistema de Informações; IV. Despachar com o Diretor Técnico apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; V. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na Coordenadoria de Sistema de Informações; VI. Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Coordenadoria de Sistema de Informações; VII. Propor ao Diretor Técnico a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de eventuais irregularidades no âmbito da Coordenadoria de Sistema de Informações; VIII. Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços, para atender determinação superior; IX. Assinar expedientes internos e demais documentos relativos às atividades de sua área de competência; X. Conferir e responsabilizar-se pelos documentos emitidos pela Coordenadoria de Sistema de Informações; XI. Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade; XII. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a sua área de atuação; XIII. Manter contatos internos para garantir o bom funcionamento da Coordenadoria de Sistema de Informações; XIV. Analisar os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria de Sistema de Informações; XV. Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; XVI. Garantir a organização do acervo da Agência das Bacias PCJ; XVII. Propor treinamento e outras melhorias a área sob sua responsabilidade; XVIII. Exercer outras atribuições, que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela Diretoria, na área específica da Coordenadoria de Sistema de Informações; XIX. Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos a sua área com Órgão e Entidades Técnicas com atuação na área de monitoramento dos recursos hídricos; XX. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; XXI. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de acordo com a orientação da Diretoria; XXII. Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados; XXIII. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento; XXIV. Coordenar, controlar e acompanhar a

1º Registro de Imóveis e Anexos
Piracicaba - SP
- 5 1417
DIGITALIZADO
Prot.

DEBENTE O M.P.
11/11/2010
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

M. Antti

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min



implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito de sua coordenadoria; **XXV.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a coordenadoria sob sua responsabilidade; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior; Salário base: R\$ 4.100,00; e) **Coordenador de Projetos: Atribuições:** **I.** Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade; **II.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, para a Coordenadoria de Projetos; **III.** Responder perante a Diretoria pela execução das atividades da Coordenadoria de Projetos; **IV.** Despachar com o Diretor Técnico apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; **V.** Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na Coordenadoria de Projetos; **VI.** Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Coordenadoria de Projetos; **VII.** Propor ao Diretor Técnico a instauração de eventuais procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da Coordenadoria de Projetos; **VIII.** Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços, para atender determinação superior; **IX.** Assinar expedientes internos e demais documentos relativos às atividades de sua área de competência; **X.** Conferir e responsabilizar-se pelos documentos emitidos pela Coordenadoria de Projetos; **XI.** Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade; **XII.** Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a sua área de atuação; **XIII.** Manter contatos internos para garantir o bom funcionamento da Coordenadoria de Projetos; **XIV.** Analisar os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria de Projetos; **XV.** Garantir a organização do acervo técnico da Coordenadoria de Projetos; **XVI.** Propor treinamento e outras melhorias a área sob sua responsabilidade; **XVII.** Exercer outras atribuições que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela Diretoria na área específica da Coordenadoria de Projetos; **XVIII.** Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos à sua área com Órgão e Entidades Técnicas com atuação na área de outorgas de recursos hídricos e Licenciamento Ambiental; **XIX.** Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos à sua área com Órgão e Entidades Técnicas com as Instituições financeiras responsáveis pelo acompanhamento dos empreendimentos contratados; **XX.** Participar de

reuniões internas e externas sobre assuntos relativos à sua área com Órgão e Entidades Técnicas com Órgãos e Entidades que exerçam o papel de Agente Técnico tanto dos Sistemas Estaduais com Federal de Recursos Hídricos; **XXI.** Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; **XXII.** Manter entendimentos com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de acordo com a orientação da Diretoria; **XXIII.** Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados; **XXIV.** Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento; **XXV.** Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito de sua coordenadoria; **XXVI.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a coordenadoria sob sua responsabilidade; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior; Salário base: R\$ 4.100,00; **f) Coordenador de Gestão: Atribuições:** **I.** Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade; **II.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, para Coordenadoria de Gestão; **III.** Responder perante a Diretoria pela execução das atividades da Coordenadoria de Gestão; **IV.** Despachar com o Diretor Técnico apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; **V.** Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na Coordenadoria de Gestão; **VI.** Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Coordenadoria de Gestão; **VII.** Propor ao Diretor Técnico a instauração de eventuais procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da Coordenadoria de Gestão; **VIII.** Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços, para atender determinação superior; **IX.** Assinar expedientes internos e demais documentos relativos às atividades de sua área de competência; **X.** Conferir e responsabilizar-se pelos documentos emitidos pela Coordenadoria de Gestão; **XI.** Instruir processos, inerentes a área de atuação sob

AGENTE O MPJ
07 DEZ 2010
FABIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

Mouta

1º Registro de Inscricoes Avulsas
Piracicaba - Sp
- 51417
DIGITALIZADO
Prof.

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min



- 530 sua responsabilidade; **XII.** Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a sua área de atuação; **XIII.** Manter contatos internos para garantir o bom funcionamento da Coordenadoria de Gestão; **XIV.** Analisar os trabalhos desenvolvidos na
- 535 Coordenadoria de Gestão; **XV.** Garantir a organização do acervo técnico da Coordenadoria de Gestão; **XVI.** Propor treinamento e outras melhorias a área sob sua responsabilidade; **XVII.** Exercer outras atribuições que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela
- 540 Diretoria na área específica da Coordenadoria de Gestão; **XVIII.** Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos à sua área com Órgão e Entidades Técnicas com atuação na área de
- 545 gestão de recursos hídricos; **XIX.** Participar de reuniões internas e externas sobre assuntos relativos à sua área com Os Conselhos Estaduais e Nacional de Recursos Hídricos, bem como as suas respectivas Câmaras Técnicas; **XX.** Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; **XXI.** Manter entendimentos com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de acordo com a orientação da Diretoria; **XXII.**
- 555 Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados; **XXIII.** Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento; **XXIV.** Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem
- 560 tomados e corrigindo distorções no âmbito de sua coordenadoria; **XXV.** Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a coordenadoria sob sua responsabilidade; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior; Salário base: R\$ 4.100,00; **g) Assessor de Comunicação:** Atribuições: **I.** Desenvolver políticas e ações de comunicação, interna e externamente; **II.** Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área de comunicação; **III.** Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais; **IV.** Analisar e revisar o conteúdo de divulgação de informações de interesse da Agência das Bacias PCJ; **V.** Acompanhar e realizar cobertura jornalística de eventos e/ou visitas de interesse da Agência das Bacias PCJ; **VI.** Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados envolvendo a Gestão dos Recursos Hídricos para divulgação interna; **VII.** Atualizar as notícias no Site da Agência das Bacias PCJ na internet; **VIII.** Gerenciar e manter o cadastro
- de endereços eletrônicos específico para a área jornalística na Agência das Bacias PCJ; **IX.** Elaborar e propor notas de divulgação à imprensa;
- 590 **X.** Assessorar o Diretor Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação; **XI.** Exercer outras atribuições que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pelo superior imediato, na sua área de atuação; **XII.**
- 595 Pesquisar e / ou manter atualizados dados, sintetizando-os, com a finalidade de facilitar a consulta dos mesmos; **XIII.** Manter contatos externos com pessoas e / ou instituições públicas ou privadas a fim de obter informações de interesse da Agência das Bacias PCJ; **XIV.** Zelar pela organização e manutenção de documentação relativa a divulgação de informações de interesse da Agência das Bacias PCJ; Carga horária: 40 horas semanais; escolaridade: Nível superior;
- 600 Salário base: R\$ 3.100,00. O Sr. Sérgio complementou informando que este conselho já havia aprovado benefícios, para todos os cargos, a saber: a) assistência médica; b) cesta básica, e c) auxílio transporte e propôs que tais benefícios fossem estendidos para os novos cargos de livre provimento propostos. Concluídas as manifestações com respectivas propostas de alterações e ajustes, o Sr. Moretti colocou as propostas em votação: 1) Criação dos novos cargos de livre provimento, conforme discriminados e propostas de alterações, a saber: a) Coordenador Administrativo, com salário base de R\$ 4.100,00; b) Coordenador Financeiro, com salário base de R\$ 4.100,00; c) Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão dos Recursos Hídricos, com salário base de R\$ 4.100,00; d) Coordenador de Sistemas de Informações, com salário base de R\$ 4.100,00; e) Coordenador de Projetos, com salário base de R\$ 4.100,00; f) Coordenador de Gestão, com salário base de R\$ 4.100,00, e g) Assessor de Comunicação, com salário base de R\$ 3.100,00. A proposta apresentada foi aprovada por unanimidade. 2) Aprovação das atribuições dos novos cargos de livre provimento: O Sr. Moretti colocou a proposta de atribuição para cada cargo de livre provimento em votação, tendo sido aprovada por unanimidade. 3) Autorização para o preenchimento dos cargos de livre provimento: O Sr. Moretti colocou em votação a autorização para o preenchimento dos cargos de livre provimento, sendo aprovada por unanimidade. 4) Aprovação da Estrutura completa de cargos: O Sr. Moretti colocou em votação a proposta de criação da estrutura completa, com 24 cargos, para a
- 610 Fundação PCJ, o que foi aprovada por unanimidade. 5) Aprovação dos benefícios para os novos cargos de livre provimento: O Sr. Moretti colocou a proposta de estender os benefícios dos

PROT. - 51417
DIGITIZADO

CIÊNCIA 640
07 DEZ 2010
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

Moretti

Fundação Agência das Bacias PCJ

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98



CONSELHO DELIBERATIVO

Ata da 2ª Reunião Ordinária

Auditório do Museu da Água – Piracicaba /SP - 11/11/2010 - 14h30min

645 funcionários concursados para os cargos de livre provimento em votação, sendo aprovada com 1 (uma) abstenção. **6) Aprovação do preenchimento de 2 (dois) cargos de provimento por concurso público:** O Sr. Moretti lembrou que na sua 3ª Reunião Extraordinária, este conselho já havia aprovado o preenchimento de 5

650 cargos de preenchimento por concurso público e destacou a necessidade de preenchimento de outros dois cargos, sendo 1 (um) de Auxiliar Administrativo e 1 (um) Auxiliar Técnico, utilizando-se do concurso já realizado. A proposta foi colocada em votação e

655 aprovada por unanimidade. **5) Aprovação do Plano de Trabalho:** O Sr. Moretti iniciou explicando a necessidade de aprovação do Plano de Trabalho da Fundação PCJ para o ano de 2011, conforme o inciso IV, do artigo 13, do Estatuto. Passou a palavra a Sra.

660 Adriana Isenburg, Diretora Técnica da Fundação, que relacionou as principais atividades propostas e respectivo cronograma, com um breve relato das ações. A palavra foi aberta para a discussão. O Sr. Rui sugeriu um maior detalhamento das atividades de

665 acordo com o cronograma de trabalho e sugeriu alteração de um parágrafo no texto do Plano de Trabalho. O Sr. Sérgio solicitou a inclusão, na proposta encaminhada a todos, de um item “h” na área administrativa tratando das atividades de transferência

670 da equiparação da Fundação para exercer as funções de Agência de Bacia para a porção mineira das Bacias PCJ que atualmente é exercida pelo Consórcio PCJ (relativa ao CBH-PJ). Concluídas as manifestações, o Plano de Trabalho e o Cronograma de Atividades, com as inclusões e alterações propostas, foram colocados em votação, sendo aprovados por unanimidade. **6) Aprovação da proposta orçamentária para o exercício de 2011:** O Sr. Moretti ressaltou a necessidade de aprovação do orçamento para atender ao Estatuto da Fundação e

680 passou a palavra ao Sr. Sérgio para detalhamento da mesma. O Sr. Sérgio destacou que no material distribuído a proposta orçamentária estava detalhada contendo a descrição dos gastos para os recursos da

685 cobrança paulista; os recursos da cobrança federal e para orçamento conjunto (cobranças federal e paulista). Esclareceu, ainda, que a proposta de orçamento apresentada contempla uma estrutura de pessoal com o total de 17 (dezesete) cargos, sendo

690 7 (sete) de livre provimento; 7 (sete) de provimento por concurso público, além dos 3 (três) cargos de direção. O Sr. Sérgio acrescentou que, após as estimativas de custos para o exercício 2011, haverá a necessidade de repasse, para a Fundação, do

695 percentual de 5,75% da arrecadação da cobrança paulista e do percentual de 7,5% da arrecadação da cobrança federal para a cobertura de todas as despesas previstas. Concluídas as explanações, a palavra foi aberta para debate. O Sr. Rui sugeriu que alguns quadros apresentados no material fossem retirados e os cabeçalhos de outras tabelas fossem melhor detalhadas, sendo acatadas as sugestões. Nada mais havendo, o Sr. Moretti colocou em votação a proposta dos percentuais de

705 repasses apresentados, sendo aprovados por unanimidade. Na seqüência, colocou em votação as propostas completas dos orçamentos (recursos das cobranças federal e estadual paulista), que foram aprovadas por unanimidade. **7) Outros assuntos:** O Sr. Dalto informa a todos sobre a inauguração do “Viveiros de Mudanças de Camanducaia” no dia 12/11/10. **8) Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação, Sr. Luiz Roberto Moretti, abriu a palavra aos presentes e, sem manifestações, a reunião foi dada por encerrada sendo lavrada a presente Ata que, após ser considerada conforme pelos membros do Conselho Deliberativo presentes, foi aprovada por unanimidade na presente reunião.

720

Luiz Roberto Moretti
Presidente do Conselho Deliberativo

1º Registro de Imóveis
Piracicaba - SP
- 51417
DIGITALIZADO
Prot.

2º Tabelião de Notas

2º

2º Tabelião de Notas - Piracicaba

R. São José, 514 - Centro - SP - Cep 13440-330 - Fone / Fax: (19) 3434-4481 / 3422-7646
Bel. Antonio Jesus Bortoletto

RECONHECO POR SEMELHANÇA A FIRMA DE LUIZ ROBERTO MORETTI, *****
DDU FÉ. 21/01/2011 11:39
POR ATO Nº 3, 50, EN EXERCÍCIO DA VERDADE.

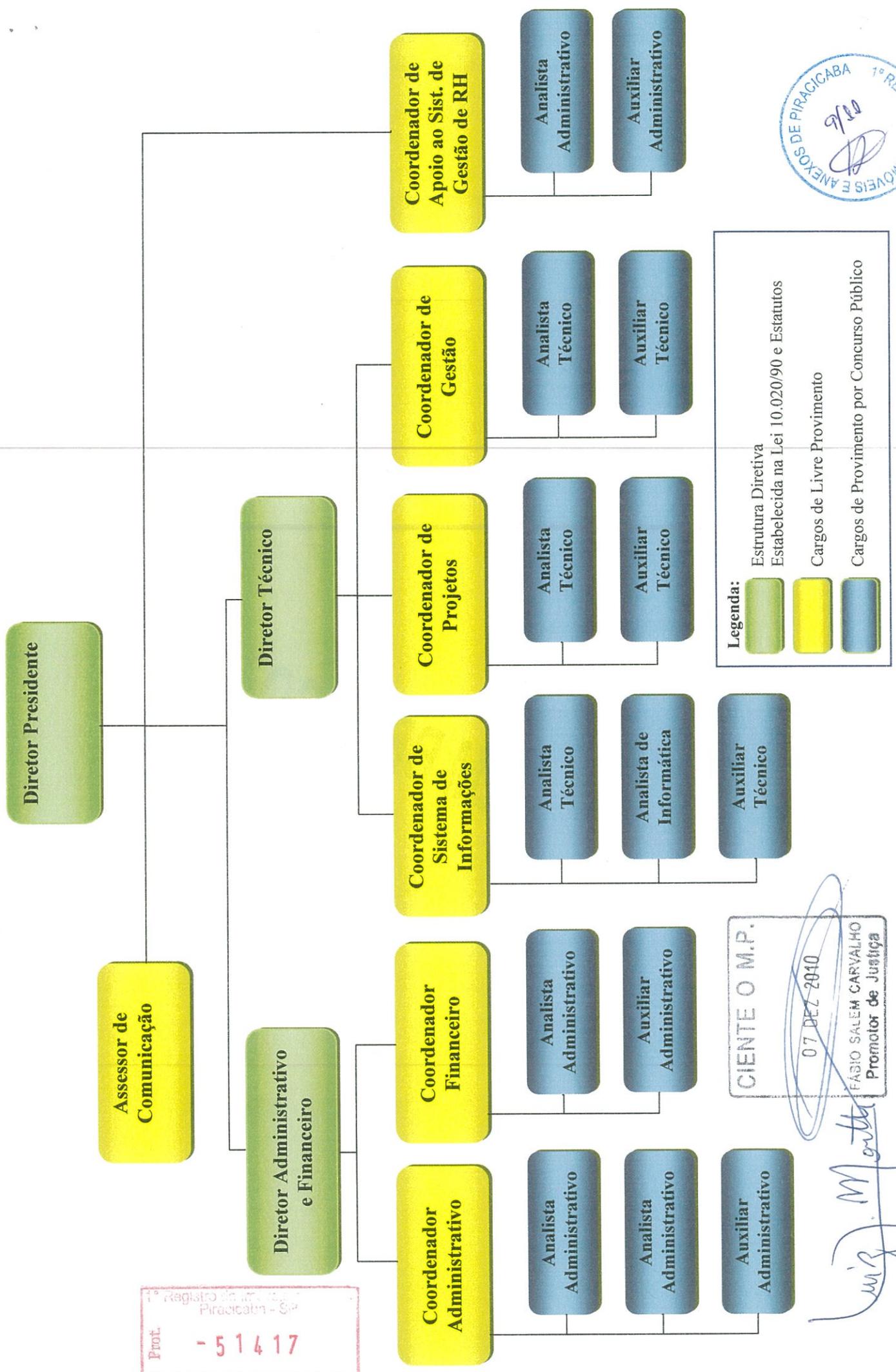
MARIA IVETE BORTOLETTO VIEIRA
SI: AA-187214

2º Tabelião de Notas
FIRMA T
0754AA187214

CIENTE O M.P.
07 DEZ 2010
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça

199104

ANEXO I - ESTRUTURA COMPLETA DE CARGOS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ



Registro de Imprensa
Piracicaba - SP
Prot. - 51417
DIGITALIZADO

Legenda:

- Estrutura Diretiva Estabelecida na Lei 10.020/90 e Estatutos
- Cargos de Livre Provedimento
- Cargos de Provedimento por Concurso Público

CIENTE O M.P.
07 DEZ 2010
FÁBIO SALEM CARVALHO
Promotor de Justiça



Wiz. Martha

CARGOS E SALÁRIOS - Estrutura Completa

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO	FORMAÇÃO	ÁREA	SALÁRIO BASE
Diretor Presidente	01	Livre Provimento	Graduação	Todas	9.450,00
Diretor Técnico	01	Livre Provimento	Graduação	Engenharia Civil, Engenharia Sanitária, Saneamento	7.350,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	Livre Provimento	Graduação	Administração, Contábeis, Economia	7.350,00
Coordenador Administrativo	01	Livre Provimento	Graduação	Administração, Contábeis, Economia	4.100,00
Coordenador Financeiro	01	Livre Provimento	Graduação	Administração, Contábeis, Economia	4.100,00
Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos	01	Livre Provimento	Graduação	Todas	4.100,00
Coord. de Sistemas de Informações	01	Livre Provimento	Graduação	Eng. Civil, Eng. Sanitária, Eng. Ambiental, Gestão Ambiental, Tecnólogos em Saneamento, Tecnologia da Informação e outras afins	4.100,00
Coordenador de Projetos	01	Livre Provimento	Graduação	Eng. Civil, Eng. Sanitária, Eng. Ambiental, Gestão Ambiental, Tecnólogos em Saneamento e outras afins	4.100,00
Coordenador de Gestão	01	Livre Provimento	Graduação	Eng. Civil, Eng. Sanitária, Eng. Ambiental, Gestão Ambiental, Tecnólogos em Saneamento e outras afins	4.100,00
Assessor de Comunicação	01	Livre Provimento	Graduação	Jornalismo, Comunicação Social e outras afins	3.100,00
Analista Técnico	03	Concurso Público	Graduação	Engenharia Civil, Engenharia Sanitária, Agrônômica, Ambiental, Florestal e outras afins	3.786,02
Analista Administrativo	04	Concurso Público	Graduação	Administração, Contábeis, Economia, Direito	2.180,38
Analista de Informática	01	Concurso Público	Graduação	Informática	3.786,02
Auxiliar Técnico	03	Concurso Público	Ens. Médio/ Curso Técnico	Ensino Médio Completo ou Técnico em nível médio	1.500,00
Auxiliar Administrativo	03	Concurso Público	Ens. Médio/ Curso Técnico	Ensino Médio Completo ou Técnico em nível médio	1.500,00
Total	24				

CLIENTE O.M.P.
 07 DEZ 2010
 FABIO SALEM-CARVALHO
 Promotor de Justiça

1º Registro de Imóveis e Anúncios de Piracicaba - SP
 - 51417
 Prot. DIGITALIZADO



RECIBO OFICIAL

PROTOCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:007349

Apresentante: FUNDACAO AGENCIA DAS BACIAS PCJ

Partes.....: FUNDACAO AGENCIA DAS BACIAS PCJ
LUIZ ROBERTO MORETI

Título.....: ATA -



CERTIFICA que o presente título foi protocolado sob o número acima, no Livro 13 , em 27/01/2011, tendo sido praticado os seguintes atos:

AV. 5, Reg. No 51417, LV. 13	02/02/2011	R\$ 47,87	ATA DA 2ª REUNIAO ORDINARIA
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	47,87
Ao Estado	R\$	13,62
Ao IPESP	R\$	10,08
Ao Registro Civil	R\$	2,53
Tribunal de Justiça	R\$	2,53
TOTAL	R\$	76,63
Valor Depositado.....	R\$	46,70
A Receber.....	R\$	29,93

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

-Depósito prévio em CHEQUE Nº: 137467 C.C.: 55555-x BCO: BANCO DO BRASIL AG.: 0056-6

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

PIRACICABA/SP, 02 de fevereiro de 2011

Rita de Cassia Schmidt Lara

RITA DE CASSIA SCHMIDT LARA - ESCRIVENTE



A RECEBER
A QUANTIA DE

R\$ 29,93

Em: _____

RECIBIDO
09/03/2011

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

Data: ____/____/____

Ass.: _____

Nome: _____

End.: _____