



## NOTA TÉCNICA n° 01 Versão 02 (de agosto/2020)

**Ref.: Orientações e procedimentos para a realização de reuniões e de eventos não presenciais**

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo atender ao previsto no Parágrafo Único do artigo 4º da Deliberação Conjunta Ad Referendum dos Comitês PCJ n° 113/2020, de 22/05/2020, apresentando definições e orientações sobre a plataforma digital a ser utilizada e os procedimentos específicos a serem adotados para realização de reuniões e eventos não presenciais no âmbito dos Comitês PCJ, regulamentada pela referida deliberação, em caráter excepcional, devido às medidas de contenção à pandemia de COVID-19.

As orientações e os procedimentos dispostos nesta Nota Técnica têm por finalidade garantir o atendimento aos requisitos formais para a realização de reuniões relativos à convocação, ao envio de material, à elaboração de ata, à aferição de quórum necessário para a sua abertura, para a realização de deliberações, estabelecidos no Estatuto do CBH-PCJ, no Regimento Interno do PCJ FEDERAL, em deliberações dos Conselhos Nacional (CNRH) e Estadual/SP (CRH) e nas Normas Gerais para Criação e Funcionamento de Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ (Deliberação dos Comitês PCJ n° 039/2009 e suas alterações).

A realização dos eventos aprovados pela Deliberação Conjunta dos Comitês PCJ n° 108/19 seguirão, no que couber, as orientações e procedimentos dispostos nesta Nota Técnica.

Casos não previstos nesta Nota Técnica deverão ser equacionados pela Secretaria Executiva dos Comitês PCJ (SE/PCJ).

#### 1.1. PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIA

As reuniões poderão ser realizadas através das plataformas *Google Meet* ou *Microsoft Teams*, cujo link de acesso deverá obrigatoriamente ser gerado por uma conta institucional (domínios “@comites.baciaspcj.org.br” ou @[agencia.baciaspcj.org.br](mailto:agencia.baciaspcj.org.br)). As reuniões dos plenários dos Comitês PCJ e da Câmara Técnica de Planejamento serão realizadas através da plataforma *Microsoft Teams* e as reuniões das demais Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalhos serão realizadas via *Google Meet*.

O *Google Meet* é uma plataforma de comunicação por videoconferência pertencente ao pacote de ferramentas *G Suite*, da Google, já implantado na Agência das Bacias PCJ e que permite acesso de pessoas não assinantes ao sistema, além de possibilitar a integração com outras soluções de videoconferência existentes.

O *Microsoft Teams* é uma plataforma de comunicação por videoconferência pertencente ao pacote de ferramentas *Office 365*, da *Microsoft*, e que também permite acesso de pessoas não assinantes ao sistema.

Em caso de reuniões ou eventos com número de participantes elevados, ou que seu uso seja justificado, poderá ser realizada transmissão simultânea via *Youtube* da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ aos convidados e demais participantes, sendo a sala de reuniões exclusiva aos membros, palestrantes e convidados com direito a voz. As contribuições dos demais participantes poderão ser realizadas pelo *chat* da plataforma do *Youtube* ou com o envio de mensagem ao endereço eletrônico: [se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br). Para realização da transmissão, o responsável pela reunião deve enviar solicitação à SE/PCJ com no mínimo 7 dias de



antecedência.

O termo “videoconferência” poderá ser utilizado como sinônimo de reunião ou evento não presencial, nos itens abaixo.

### **1.1.1. Características da plataforma Google Meet**

A plataforma *Google Meet* atende às exigências para realização de reuniões no âmbito dos Comitês PCJ, apresentando as características abaixo:

- Geração de *link* pode ser realizada com antecedência;
- Limite de 250 participantes simultâneos;
- Duração ilimitada;
- Gravação ilimitada (incluindo mensagens do espaço de bate-papo/chat);
- Permite a projeção de apresentações e documentos (apresentação de tela);
- Geração de relatório de participação ao administrador do domínio;
- Pode ser utilizada em conjunto com o Google Agenda;
- Compatível com computadores de mesa, *notebooks* e *smartphones* (navegador ou aplicativo);
- Compatível com qualquer navegador de internet;

Em caso de dificuldade ou impossibilidade de uso da plataforma em questão, deve ser contatada, preferencialmente via *e-mail*, a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ (SE/PCJ) [[se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)], que acionará o suporte de Tecnologia de Informação da Agência das Bacias PCJ, para que seja fornecida solução pontual que permita a plena participação do solicitante à videoconferência.

### **1.1.2 Características da plataforma Microsoft Teams**

A plataforma *Microsoft Teams* atende às exigências para realização de reuniões no âmbito dos Comitês PCJ, apresentando as características abaixo:

- Geração de *link* pode ser realizada com antecedência;
- Limite de 250 participantes simultâneos;
- Duração de 24 horas;
- Gravação por 4 horas (mensagens do espaço de bate-papo/chat podem ser gravadas manualmente);
- Permite a projeção de apresentações e documentos (apresentação de tela);
- Geração de relatório de participação ao administrador do domínio;
- O proprietário da reunião pode classificar os participantes por função (organizador, apresentador, participante) em uma reunião de equipe;
- Permite configurar a reunião de modo a restringir as permissões para apresentar/compartilhar tela;
- Permite conversar com os participantes antes, durante e depois da reunião;
- Pode ser utilizada em conjunto com o *Calendário do Teams* e *Outlook Calendar*;
- Compatível com computadores de mesa, *notebooks* e *smartphones* (navegador ou aplicativo);
- Compatível com qualquer navegador de internet;

Em caso de dificuldade ou impossibilidade de uso das plataformas em questão, deve ser contatada, preferencialmente via *e-mail*, a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ (SE/PCJ) [[se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)], que acionará o suporte de Tecnologia de Informação da Agência das Bacias PCJ, para que seja fornecida solução pontual que permita a plena participação do solicitante à



videoconferência.

## 2. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 2.1. BOAS PRÁTICAS PARA A PARTICIPAÇÃO EM VIDEOCONFERÊNCIA

Para um melhor andamento das videoconferências, os participantes deverão observar as seguintes orientações:

- Buscar participar da videoconferência em local com menor nível de ruído e com iluminação adequada;
- Solicitar às pessoas que compartilham o mesmo espaço que sejam discretos visando a não causarem prejuízos à sua participação na videoconferência;
- Buscar familiarizar-se com equipamentos, periféricos e a plataforma de videoconferência que serão utilizados;
- Testar antecipadamente o enquadramento da câmera e iluminação para melhorar a qualidade das imagens;
- A participação na videoconferência poderá se dar por meio de computadores de mesa, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*;
- Os participantes devem acessar a reunião preferencialmente com o *e-mail* institucional ou *e-mail* particular previamente cadastrado junto aos Comitês PCJ para facilitar controle de frequência;
- Os participantes não devem compartilhar com terceiros o link de acesso à reunião, enviado aos membros, por e-mail. Caso identifiquem pessoas externas com interesse na reunião, solicitar que acessem a Agenda do site dos Comitês PCJ ou entrem em contato com a SE/PCJ por e-mail ([se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)) com antecedência;
- Solicita-se aos participantes conectarem-se e entrarem na videoconferência 10 (dez) minutos antes do horário de seu início visando a uma melhor organização dos trabalhos.

### 2.2. CONVOCAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

A convocação ou o convite para a videoconferência será encaminhada por *e-mail* aos membros da respectiva instância dos Comitês PCJ, conforme prazos regimentais. O link de acesso à sala de reuniões é restrito aos membros e não deve ser compartilhado, sendo de uso privado.

Para as reuniões deve-se obedecer ao prazo regimental estabelecido pelo Artigo 11, do Anexo I, da Deliberação dos Comitês PCJ nº 039/09, de 28/08/2009, para as Câmaras Técnicas (CTs) e no Estatuto do CBH-PCJ e Regimento Interno do PCJ FEDERAL para reuniões Plenárias. Para outros eventos, os prazos serão estabelecidos pelas respectivas organizações.

Considerando que todas as reuniões e os eventos dos Comitês PCJ são públicos, o *link* para acesso à videoconferência será disponibilizado mediante preenchimento de formulário de identificação, disponível no *site* dos Comitês PCJ (seção “Agenda”) para os convidados e demais interessados. Recomenda-se solicitar o link de acesso com antecedência à data de realização da reunião.

Em caso de reuniões ou eventos com número de participantes elevados, ou que seu uso seja justificado, poderá ser realizada transmissão simultânea via *Youtube* da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ aos convidados e demais participantes, sendo a sala de reuniões exclusiva aos membros, palestrantes e convidados com direito a voz. Neste caso, deve ser substituído o link do formulário de identificação pelo *link* da transmissão na Agenda dos Comitês PCJ. As contribuições dos demais participantes poderão ser realizadas pelo *chat* da plataforma do *Youtube* ou com o envio de mensagem ao endereço eletrônico:



[se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br). Para realização da transmissão, o responsável pela reunião deve enviar solicitação à SE/PCJ com no mínimo 7 dias de antecedência.

Recomenda-se que na geração do *link* na Agenda Google, quando do uso do Google Meet, sejam incluídos, como convidados, os endereços de e-mail de todos os membros da instância responsável pela realização, visando facilitar o seu acesso na reunião ou evento. Para a plataforma *Teams*, recomenda-se que a sala das reuniões seja configurada atribuindo-se previamente as funções de “Participante” e “Apresentador” aos membros.

O *link* deverá ser gerado pelo *e-mail* institucional da SE/PCJ ou da Câmara Técnica responsável pela videoconferência. Não devem ser utilizados *e-mails* pessoais dos membros da SE/PCJ ou da coordenação das CTs para essa finalidade.

Na convocação, deverá constar mensagem orientando para que se algum participante tenha dificuldade ou não esteja familiarizado com a tecnologia de participação em videoconferência, poderá enviar *e-mail* para a Secretaria Executiva, ou fazer contato telefônico, solicitando apoio. A equipe da Agência das Bacias PCJ entrará em contato para sanar as dúvidas. Recomenda-se que o contato seja feito com antecedência.

No texto da convocação deverá constar mensagem sobre gravação da reunião, nos seguintes termos:

“A videoconferência poderá ter o áudio, vídeo e mensagens em texto gravadas, a critério da organização, e eventualmente encaminhadas, mediante solicitação. As manifestações escritas, orais e utilização de vídeo ou outra forma de manifestação por parte do participante representa tácita aceitação e concordância com a realização e divulgação da gravação”.

No campo “Local da reunião” deverá ser informado o link para acesso à reunião. Abaixo do *link* deve ser redigida a seguinte mensagem:

“O *link* de acesso à sala de reuniões é restrito aos membros. Não compartilhe. Demais interessados devem consultar o acesso na seção “Agenda” do site dos Comitês PCJ.”

Deverá ser enviado, juntamente à convocação das reuniões e ao convite de eventos, arquivo em formato PDF contendo o texto orientativo constante no item I.B, do Apêndice desta Nota Técnica.

## **2.3. PROCEDIMENTOS DURANTE A VIDEOCONFERÊNCIA**

### **2.3.1. Condução da videoconferência**

A coordenação da videoconferência será feita pela Diretoria dos Comitês PCJ ou pelos coordenadores das CTs ou GTs, conforme o caso, os quais organizarão a participação dos membros, dos convidados e dos demais interessados. Para tanto, deverão utilizar sua conta de *e-mail* institucional (domínios “@comites.baciaspcj.org.br” ou “@agencia.baciaspcj.org.br”). Eles contarão com o apoio técnico e administrativo complementar de equipe da Agência das Bacias PCJ destacada para essa finalidade. Os coordenadores da reunião e a equipe da Agência das Bacias PCJ constituirão a equipe de moderação da reunião.

Para o bom andamento dos trabalhos, a equipe de moderação, os membros e os convidados deverão seguir as seguintes orientações (compiladas no item I.B do Apêndice desta Nota Técnica):

- Quando o membro iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, sigla ou nome da

- entidade que representa, seguido da descrição “PRESENTE”;
- Quando um ouvinte ou convidado iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, seguido dos termos “PRESENTE” e “OUVINTE” (seja na plataforma do *Youtube* ou na sala de reunião);
  - Quando não estiverem utilizando da palavra deverão habilitar em seus microfones o modo “Mudo”. Caso contrário, a equipe de moderação poderá fazê-lo;
  - Para solicitação de participação oral: o membro deverá solicitar por mensagem de texto, por meio do bate-papo (*chat*) disponível na plataforma de videoconferência, inserindo seu nome completo e da entidade, seguido da descrição “PALAVRA”;
  - Para os demais participantes, não membros, a participação oral se dará após aprovação do coordenador da reunião, devendo registrar prévio pedido de inscrição no *chat* da plataforma de videoconferência. No caso de transmissão simultânea via *Youtube*, o moderador da reunião ficará responsável por coletar as contribuições no *chat* da plataforma;
  - Se o membro desejar fazer apresentação por compartilhamento de tela, deverá solicitar previamente à coordenação por meio de mensagem de texto no *chat*. Caso contrário, a equipe de moderação poderá cancelar o compartilhamento de tela.

No início da videoconferência, a equipe de moderação inserirá no *chat* da plataforma o texto constante do item I.A do Apêndice desta Nota Técnica. O coordenador da videoconferência fará também a leitura das orientações apresentadas no texto do item I.B do Apêndice desta Nota Técnica. Caso o coordenador da videoconferência julgue necessário, poderá refazer a inserção do texto no *chat* e a releitura das orientações em outros momentos da videoconferência.

Os membros que desejarem realizar informes devem previamente solicitar autorização aos coordenadores da videoconferência. Caso não seja possível, fazê-lo previamente, o membro deve comunicar sua intenção no *chat* da plataforma, devendo a realização do informe ser autorizada pelo coordenador da videoconferência.

A permanência no ambiente da videoconferência configurará aceitação tácita, pelo participante, das normas, condições e orientações dispostas nesta Nota Técnica.

### 2.3.2. Da mediação

Os coordenadores da videoconferência realizarão a sua mediação, sendo auxiliados, quando necessário, pela equipe de apoio da SE/PCJ. A mediação tem como objetivo garantir que os procedimentos administrativos sejam satisfatoriamente realizados. Constituem atividades de mediação:

- Autorizar os pedidos de entrada na videoconferência que poderão ocorrer ao longo de toda a reunião;
- Providenciar a gravação da reunião. No caso do *Google Meet* iniciando-a 30 minutos antes do início da reunião, para manter registros de presença no arquivo de gravação. No caso do *Microsoft Teams*, o chat da reunião deverá ser registrado manualmente em um documento *offline* ao final da reunião;
- Realizar anotação da presença dos membros, convidados e demais participantes a partir das suas entradas no ambiente da videoconferência e seu registro no *chat*, conforme lista de presença virtual<sup>1</sup> da CT;
- Realizar verificação de quórum, para reuniões, a partir das anotações na lista de presença virtual e iniciar a videoconferência quando estabelecido;
- Gerenciar a ordem de inscrição para as falas e outorgar-lhes a palavra;

<sup>1</sup> A SE/PCJ fornecerá às coordenações das CTs planilha específica voltada à anotação da presença dos participantes, convidados e demais presentes bem como à verificação do atendimento ao quórum da reunião.



- Desabilitar o microfone de todos os participantes, à exceção daqueles que tiverem a palavra outorgada mediante inscrição prévia via *chat*;
- Gerenciar, quando necessário, a contagem de votos para aprovação de matéria;
- Resolver demandas pertinentes à moderação da videoconferência, conforme solicitação dos membros.

Sugere-se que a equipe de moderação da reunião crie um canal de comunicação alternativo à videoconferência, como por exemplo por meio do *WhatsApp*, de forma a poder se comunicar e tratar de assuntos relacionados com o gerenciamento da reunião.

Caso algum participante necessite se ausentar momentaneamente durante a videoconferência, recomenda-se que o microfone e a câmera sejam desabilitados para evitar qualquer constrangimento.

Recomenda-se, também, que os participantes que não respeitem os momentos de fala e as orientações para a boa condução da videoconferência dispostas nesta Nota Técnica sejam advertidos pela coordenação. Em caso de reincidência, a critério da coordenação, o participante poderá ser removido da videoconferência para a garantia da manutenção da ordem na condução dos trabalhos.

### **2.3.3. Estabelecimento de quórum**

Para as reuniões, deverá ser considerado o quórum estabelecido conforme disposto no Artigo 11, do Anexo I, da Deliberação dos Comitês PCJ nº 039/09, de 28/08/2009, para as Câmaras Técnicas (CTs) e no Estatuto do CBH-PCJ e no Regimento Interno do PCJ FEDERAL para as Plenárias.

O quórum será verificado a partir da contabilização, pela coordenação da videoconferência, do número de membros conectados na plataforma, que será realizada a partir da contabilização dos registros de presença dos membros realizados no *chat* da plataforma. A SE/PCJ fornecerá às coordenações das CTs planilha específica voltada a auxiliar na verificação do atendimento do quórum da reunião (lista de presença virtual).

### **2.3.4. Decisões sobre os itens da pauta**

As decisões relacionadas aos itens da pauta serão realizadas por meio de uma das seguintes formas:

- por unanimidade: após o tempo estabelecido pela coordenação para que membros se manifestem; não havendo manifestações contrárias ou contraditórias, ou havendo consenso, considerará o assunto aprovado por unanimidade;
- por votação no *chat*: após discussão, os membros manifestar-se-ão por mensagem de texto no *chat* da plataforma conforme regra de voto estabelecida pela coordenação;
- votação em formulário: após discussão, os participantes deverão registrar seus votos em formulário *on-line* previamente elaborado e *link* disponibilizado no *e-mail* de convocação da reunião ou no *chat* da plataforma de videoconferência;
- votação oral: após discussão, os participantes se manifestarão oralmente, identificando-se, conforme chamada a ser feita pela coordenação.

As reuniões por videoconferência serão gravadas como subsídio à elaboração das atas e registro dos presentes no *chat*. A gravação via *Google Meet* será arquivada no Google Drive da conta de *e-mail* da respectiva CT ou da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, podendo ser disponibilizada mediante solicitação formal encaminhada à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, que, com os responsáveis pela reunião, analisará a justificativa apresentada. Sendo autorizada a disponibilização, o interessado deverá enviar termo de



responsabilidade (Apêndice II) assinado, declarando-se ciente e de acordo com os termos apresentados. Demais eventos também poderão ser gravados, a critério de suas organizações. Na plataforma *Microsoft Teams* as gravações serão armazenadas no *Microsoft Stream* e serão inseridos no *Google Drive* do e-mail das CTs em até 3 dias após a reunião.

Ao participante que não desejar ceder sua imagem durante a videoconferência, recomenda-se a desativação da câmera na plataforma.

### ***2.3.5. Suspensão ou encerramento da videoconferência por problemas técnicos***

Se reportado problema técnico durante a videoconferência que impeça a sua continuidade, ela será suspensa por prazo considerado adequado pelo seu mediador, não inferior a 30 minutos, que poderá ser prorrogado.

Caso o problema técnico afete, em particular, a participação dos responsáveis pela condução e coordenação da reunião não presencial, esta deverá ser suspensa por prazo não inferior a 30 minutos, que poderá ser prorrogado, a contar da verificação da ausência desses membros pelos demais participantes, seja por meio da própria plataforma de videoconferência, seja por contato externo.

Havendo permanência do problema técnico e ultrapassado o prazo estabelecido, a reunião será encerrada, devendo ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. No caso de eventos, a respectiva coordenação decidirá sobre esse assunto.

Havendo a suspensão ou o encerramento da reunião, consideram-se válidas todas as decisões tomadas anteriormente à suspensão ou ao encerramento. Caso a suspensão ou o encerramento da reunião ocorra durante processo de votação, os votos já registrados serão considerados válidos e a votação retomada após o reinício da reunião, em caso de suspensão; e, em nova reunião, em caso de encerramento.

As atas e memórias técnicas das reuniões não presenciais deverão registrar as deliberações anteriores à suspensão ou ao encerramento e relatar como motivo o problema técnico apresentado durante a reunião.

Consideram-se problemas técnicos: falhas ocorridas em servidores e conexões com a internet que afetem a participação dos membros de forma generalizada, ou ainda, que afetem, em particular, a participação dos responsáveis pela condução e coordenação da videoconferência. Outras ocorrências passíveis de caracterização como problema técnico serão especificadas em atualizações da presente Nota Técnica.

Se reportado problemas decorrentes de comportamento inadequado de participantes ou interferências ou inclusões externas inadequadas, que contenham conteúdos ilícitos, obscenos, constrangedores, ofensivos ou que não constituam objeto de discussão da reunião, durante a videoconferência, que impeçam a sua continuidade, ela será suspensa por prazo considerado adequado pelo seu mediador, que poderá ser prorrogado. A retomada da videoconferência poderá ocorrer no mesmo *link* da convocação inicial ou por meio de novo *link* a ser enviado, pela SE/PCJ, aos participantes registrados.

## ***2.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS APÓS A VIDEOCONFERÊNCIA***

### ***2.4.1. Elaboração de atas e memórias técnicas***

As atas e memórias técnicas elaboradas deverão destacar no campo “Local da Reunião”, no seu cabeçalho, a indicação “Reunião ou Evento por videoconferência”.



Gravações realizadas via plataforma utilizada para a videoconferência registram vídeo, áudio e mensagens em texto, e podem ser utilizadas como subsídio à elaboração das atas e memórias.

#### **2.4.2. Registro da presença**

A presença dos membros, convidados e demais interessados poderá constar da ata somente após ser atestada por meio do relatório de participação (lista de presença consolidada) fornecido pela Agência das Bacias PCJ.

O relatório será disponibilizado para as coordenações das Câmaras Técnicas em até 3 (três) dias úteis após a videoconferência e será composto pela lista de quórum preenchida pela coordenação, junto com o relatório de presença produzido pelas plataformas, e complementado com o registro de presença dos participantes no *chat* (no caso do *Google Meet*, gerado arquivo de *chat* automaticamente; no caso do *Microsoft Teams*, o teor do *chat* salvo manualmente pelo moderador).

#### **2.4.3. Divulgação das gravações**

As reuniões por videoconferência serão gravadas como subsídio à elaboração das atas e registro dos presentes no *chat*. A gravação poderá ser disponibilizada, até 7 dias posteriores à reunião, mediante solicitação formal encaminhada à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, que, com os responsáveis pela reunião, analisarão a justificativa apresentada. Sendo autorizada a disponibilização, o interessado deverá enviar termo de responsabilidade (Apêndice II) assinado, declarando-se ciente e de acordo com os termos apresentados.

Os participantes das reuniões e eventos devem ser instruídos de que caso não desejem ter sua imagem gravada durante a videoconferência, devem desativar a câmera na plataforma. Falas e mensagens no *chat* serão registradas.

Casos excepcionais de atividades não autorizadas durante a reunião, que transmitam conteúdos ilícitos, obscenos, constrangedores, ofensivos ou que não constituam objeto de discussão da reunião, serão removidos da memória gravada da reunião, pela SE/PCJ, sem prejuízo das discussões dos membros acerca da pauta.

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As orientações e os procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica poderão ser revisados, com vistas ao seu aprimoramento. As propostas de melhoria deverão atender ao disposto no Estatuto do CBH-PCJ, no Regimento Interno do PCJ FEDERAL, em deliberações dos Conselhos Nacional (CNRH) e Estadual/SP (CRH) e nas Normas Gerais para Criação e Funcionamento de Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ (Deliberação dos Comitês PCJ nº 039/2009 e suas alterações) e serem encaminhadas para a SE/PCJ.

À medida que sejam enviadas e aprovadas pela SE/PCJ, as propostas serão compiladas em uma nova versão da presente Nota Técnica.





## APÊNDICE

### I. MENSAGENS ORIENTATIVAS INICIAIS PARA REUNIÕES E EVENTOS

#### I.A) Versão para *chat*<sup>2</sup>

Esta/e reunião/evento está sendo moderada/o e gravada/o (vídeo e *chat*). Orientações gerais para participação: 1) Registre sua presença, escrevendo no *chat*: NOME COMPLETO, ENTIDADE e PRESENTE; 2) Se não for membro formal dos Comitês PCJ acrescente a descrição OUVINTE no registro de presença; 3) Os microfones serão desativados pelos moderadores. Para solicitar a palavra, escreva no *chat*: NOME, ENTIDADE e PALAVRA; 3) Caso não queira sua imagem gravada, desative sua câmera. Agradecemos a colaboração.

#### I.B) Versão para envio junto à convocação das reuniões<sup>3</sup>, para divulgação no site dos Comitês PCJ (seção “Agenda”) e para envio de convites

A reunião/O evento será moderada/o pela (*Secretaria Executiva dos Comitês PCJ / Coordenação da Câmara Técnica de \_\_\_\_\_ / do Grupo de Trabalho \_\_\_\_\_*) e gravada/o para subsídio à elaboração da respectiva ata (quando couber). Visando ao bom andamento dos trabalhos, solicitamos que sigam as orientações abaixo:

- 1) Escreva no *chat* seu NOME COMPLETO e ENTIDADE, seguido da descrição PRESENTE, para registrar a sua presença. Se não for membro formal dos Comitês PCJ acrescente a descrição OUVINTE no registro de presença.
- 2) Quando quiser solicitar a palavra, faça a solicitação no *chat*, escrevendo NOME e ENTIDADE, seguidos do termo PALAVRA.
- 3) Desative o microfone e apenas o libere após a fala ter sido autorizada pelos moderadores da videoconferência.
- 4) Todos os que não tiverem a fala autorizada terão seus microfones desativados pelos moderadores, para evitar ruídos e interferências.
- 5) Caso não queira sua imagem gravada, desative a sua câmera. Falas e mensagens no *chat* serão registradas.
- 6) O compartilhamento de tela para a apresentação de qualquer conteúdo deverá ser solicitado previamente pelo *chat* junto aos moderadores.
- 7) Para a realização de informes, solicite autorização no *chat* durante o espaço da reunião destinado à apresentação destes, escrevendo seu nome e entidade, seguidos do termo “INFORME”. Comunique os responsáveis pela videoconferência previamente ao seu início sobre o interesse em fazê-lo.
- 8) Quando precisar se ausentar temporariamente, certifique-se de haver desabilitado a câmera e o microfone para evitar constrangimentos.

Agradecemos a colaboração.

(*Secretaria Executiva dos Comitês PCJ / Coordenação da Câmara Técnica de \_\_\_\_\_ / do Grupo de Trabalho \_\_\_\_\_*)

<sup>2</sup> Este texto resumido destina-se à divulgação específica no *chat* da reunião, uma vez que, na plataforma Google Meet, as mensagens enviadas neste espaço têm limite de 500 (quinhentos) caracteres.

<sup>3</sup> Sugere-se que o texto seja enviado como arquivo anexo, em formato PDF.



## II. TERMO DE RESPONSABILIDADE REFERENTE A GRAVAÇÃO DE REUNIÕES E EVENTOS

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que estou ciente dos termos da Deliberação Conjunta *Ad Referendum* dos Comitês PCJ nº 113/2020 e da Nota Técnica 01 da Agência das Bacias PCJ sobre “Orientações e procedimentos para a realização de reuniões e de eventos não presenciais” e que as gravações de reuniões e eventos têm como objetivo a elaboração das atas e registro dos presentes.

Assumo total responsabilidade e declaro que não irei repassar, divulgar, editar, recortar ou fazer qualquer tipo de alteração no material, e estou ciente que posso ser responsabilizado pelo uso indevido da gravação em questão.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Obs: Favor preencher com letra legível e encaminhar a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ através do e-mail [se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br).*