

# Comitês PCJ

Criados e instalados segundo a Lei Estadual (SP) nº 7.663/91 (CBH-PCJ), a Lei Federal nº 9.433/97 (PCJ FEDERAL) e a Lei Estadual (MG) nº 13.199/99 (CBH-PJ)



## Deliberação dos Comitês PCJ nº 135/11, de 16/12/2011.

*Aprova plano de trabalho e proposta orçamentária anual da Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – exercício 2012 e dá outras providências.*

Os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, criados e instalados segundo a Lei Estadual (SP) nº 7.663/91 (CBH-PCJ), a Lei Federal nº 9.433/97 (PCJ FEDERAL) e o Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Piracicaba e Jaguari, criado e instalado segundo a Lei Estadual (MG) nº 13.199/99 (CBH-PJ), denominados Comitês PCJ, no uso de suas atribuições legais, em sua 8ª Reunião Ordinária, no âmbito de suas respectivas competências:

**Considerando** a Deliberação Conjunta dos Comitês PCJ nº 054/09, de 11/12/2009, que indicou a Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (Agência das Bacias PCJ) para exercer o papel de Entidade Delegatária de funções de Agência de Água, no âmbito da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em rios de domínio federal, em substituição ao Consórcio PCJ;

**Considerando** que a indicação acima referida foi aprovada pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH nos termos de Resolução CNRH nº 111, de 13 de abril de 2010, sendo firmado, em 24 de janeiro de 2011, o Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011, da Agência das bacias PCJ com a Agência Nacional de Águas (ANA);

**Considerando** que o Conselho Deliberativo da Agência das Bacias PCJ, reunido em 07/11/2011, em Piracicaba/SP, aprovou o plano de trabalho e a proposta orçamentária da entidade para o exercício de 2012;

**Considerando** que a Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL), dos Comitês PCJ, reunida em 25/11/2011, na sede do Consórcio PCJ, em Americana/SP, em sua 45ª Reunião Ordinária, apreciou e aprovou a proposta do plano de trabalho da Agência das Bacias PCJ, para o exercício de 2012, bem como a proposta orçamentária da entidade com o emprego dos recursos a ela destinados oriundos das cobranças Estadual Paulista e Federal;

### **Deliberam,**

**Artigo 1º** - Ficam aprovados o Plano de Trabalho 2012 e a Previsão Orçamentária do Custeio Administrativo 2012, com salários e encargos dos dirigente e demais funcionários, da Agência das Bacias PCJ, para o exercício de 2012, que seguem anexos a esta Deliberação.

**Parágrafo Único.** Para a consecução do plano mencionado no caput deste artigo, fica estabelecido o percentual de **8,41%** (oito inteiros e quarenta e um centésimos), incidentes sobre o total que for arrecadado com a cobrança pelo uso de recursos hídricos de domínio do estado de São Paulo no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2012, para repasse à Agência das Bacias PCJ, conforme estabelecido no inciso VI, do artigo 22, do Decreto (SP) nº 50.667, de 30 de março de 2006.

**Artigo 2º** - Ficam aprovados repasses de recursos financeiros da sub-conta FEHIDRO, do CBH-PCJ, provenientes da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio do Estado de São Paulo, nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, arrecadados no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2012, para cobertura de custos operacionais da cobrança decorrentes do contrato com o Banco do Brasil S/A e para cobertura dos custos da Secretaria Executiva para postagem dos boletos da cobrança com Aviso de Recebimento (AR) dos Correios e elaboração e postagem de documentos informativos sobre a cobrança, conforme estabelecido no inciso VI, do artigo 22, do Decreto (SP) nº 50.667, de 30 de março de 2006.

**Artigo 3º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação pelos Comitês PCJ.

**CÉLIO DE FARIA SANTOS**  
Presidente do CBH-PJ e  
2º Vice-presidente do PCJ FEDERAL

**BARJAS NEGRI**  
Presidente  
do CBH-PCJ e do PCJ FEDERAL

**LUIZ ROBERTO MORETTI**  
Secretário-executivo dos Comitês PCJ

**Publicada no D.O.E. em 20/12/11.**



Planejamento Estratégico

2012

## Introdução

Este material condensa as informações referente ao planejamento estratégico para o ano de 2012 da Fundação Agência das Bacias PCJ. Os planos de trabalho resumidos estão elencados na seguinte ordem:

- 1. Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão dos Recursos Hídricos –  
Vanessa Cristina Bortolazzo**
- 2. Coordenação Administrativa – Ivens de Oliveira**
- 3. Coordenação Financeira – Eduardo Massuh Cury**
- 4. Coordenação de Projetos – Elaine Franco de Campos**
- 5. Coordenação de Gestão – Kátia Gottardi**
- 6. Coordenação do Sistema de Informações – Eduardo Cuoco Léo**
- 7. Assessoria de Comunicação – Ivanise Pachane Milanez**

## Resumo

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO DE APOIO AO SISTEMA DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação, assim este documento está dividido em três partes.

Na primeira parte serão descritas as principais áreas de atuação desta Coordenação e as orientações estratégicas de curto e médio prazo para cada atividade desenvolvida. A segunda parte constitui-se das atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.

Na terceira parte trataremos da consolidação dos itens I e II, mensurando a equipe, o espaço físico, os serviços especializados e equipamentos.

## **ESTRATÉGIA DE TRABALHO**

O objetivo desta Coordenação é dar apoio e suporte técnico-administrativo à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, bem como atender ao cumprimento das metas no Contrato de Gestão e ao planejamento estratégico da Agência das Bacias PCJ.

Equipe atual: Coordenadora, dois Auxiliares Administrativos e uma estagiária.

## **DIRETRIZES FUNCIONAIS DA COORDENAÇÃO**

As atividades a serem desenvolvidas por esta Coordenação terão como preceitos os seguintes propósitos:

- a) Organização em termos de valores, missão, objetivos, estratégias, metas e ações;
- b) Agilidade nas tomadas de decisões;
- c) Melhora constante na comunicação interna e externa;
- d) Aprimoramento profissional para aumentar a capacidade gerencial na tomada de decisões;
- e) Promover consciência coletiva dentro da Coordenação;
- f) Proporcionar uma visão de conjunto;
- g) Melhoria no relacionamento da organização com seu ambiente interno e externo;
- h) Envolvimento efetivo da Diretoria da Agência das Bacias PCJ e Secretário-executivo dos Comitês PCJ;
- i) Participação organizada no âmbito das funções de gerenciamento de recursos hídricos.

## **ATIVIDADES PROPOSTAS**

### **PARTE I:RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA AGÊNCIA PCJ**

#### **a) Programar, analisar, distribuir e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos**

Para esta atividade está prevista a orientação da equipe desta Coordenação para que de forma ágil, produtiva e organizada possa atender todas as funções da Coordenadoria, integrando as funções às atividades das demais Coordenadorias e Diretorias da Agência das Bacias PCJ. Uma das metas propostas é o contínuo estabelecimento de documentos-padrão, procedimentos e rotinas, organização, divisão de tarefas e a capacitação em gestão dos recursos hídricos para os novos funcionários.

#### **b) Assessorar os Diretores em objetos relacionados às atividades da Agência das Bacias PCJ, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão**

A atividade está relacionada ao gerenciamento operacional, confecção de documentos, expedição e arquivo de documentos e processos relacionados à Direção da Agência das Bacias PCJ. Será de responsabilidade desta Coordenadoria pesquisar e manter atualizados dados, com a finalidade de subsidiar decisões e facilitar a consulta dos mesmos, bem como, controlar assuntos em tramitação na Agência das Bacias PCJ.

Além de elaborar os informes para as reuniões da CT-PL, Plenárias e outros que se fizerem necessário, coletando as informações com as Coordenadorias e Diretorias da Agência das Bacias PCJ.

**c) Exercer o papel de elo entre os Comitês PCJ, o Secretário-executivo dos Comitês PCJ e a Diretoria da Fundação Agência das Bacias PCJ**

Para esta função, a Coordenação acompanhará as demandas, decisões e processos no âmbito dos Comitês PCJ, para uma eficaz integração entre os Comitês PCJ, o Secretário-executivo dos Comitês PCJ e as Diretorias da Agência das Bacias PCJ.

**d) Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pela Agência das Bacias PCJ**

Para o bom andamento das atividades relacionadas aos eventos da Agência das Bacias PCJ, propomos sempre verificar e executar:

- 1) Agendamento do presidente e anfitrião;
- 2) Convites e convocações: confecção e envio por e-mail, correio e fax;
- 3) Encaminhamentos de sínteses e atas;
- 4) Contato com o anfitrião;
- 5) Disponibilização de endereço, mapa e telefone dos locais das reuniões;
- 6) Verificação da capacidade e infraestrutura dos locais das reuniões;
- 7) Viabilização de coffee break;
- 8) Viabilização de almoço ou indicações de locais para o mesmo;
- 9) Organização e gestão das listas de presença;
- 10) Execução de confirmação de presença;
- 11) Gravação de áudio das reuniões;
- 12) Disponibilização de faixas e banners da Agência PCJ, Comitês PCJ e Anfitriões;
- 13) Elaboração de materiais e disponibilização dos mesmos;
- 14) Contatos e execuções para infraestrutura dos locais dos eventos e reuniões.

Solicitação para atendimento a esta atividade: A Agência das Bacias PCJ, promove eventos para a gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ, onde se faz necessário o uso de equipamentos, os quais por vezes são emprestados, alugados ou de difícil transporte e manuseio. Logo, é necessário para esta demanda a compra de:

- 1 Impressora portátil do tipo jato de tinta, Bluetooth e conexão USB, com bateria;
- 1 Caixa de som com microfones;
- 1 Notebook.

**e) Assessorar as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Entidade**

A Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos será responsável pelos contatos iniciais para reservas de locais e infraestrutura; logística; planejamento; confecção de materiais; apoio nas convocações; disponibilização de endereço; mapa e telefone dos locais das reuniões; confirmações de presença; recepção e acolhimento dos participantes com a

respectiva entrega dos documentos; organização e gestão para a assinatura de listas de presença; e confecção das atas.

#### **f) Oficina Preparatória FEHIDRO/Cobranças PCJ**

Esta Coordenadoria será responsável pelos agendamentos das Oficinas Preparatórias, organização geral do evento, infraestrutura, contatos, inscrições e certificados e a sugestão de inovação da metodologia da Oficina, proposta de conteúdo e na elaboração do material destinados às aplicações.

Solicitação para atendimento a esta atividade: A Agência das Bacias PCJ, constantemente promove eventos para a gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ, dependendo de utilização de equipamentos que muitas vezes são emprestados, alugados ou de difícil transporte e manuseio. Portanto, é necessária para esta demanda a aquisição de:

1 Impressora portátil do tipo jato de tinta, Bluetooth e conexão USB, com bateria;

1 Caixa de som com microfones.

1 Notebook

#### **g) Contatos virtuais da Agência das Bacias PCJ**

A entidade disponibiliza um e-mail de contato virtual vinculado ao site da Agência das Bacias PCJ ([contato@agenciapcj.org.br](mailto:contato@agenciapcj.org.br)), para que o público possa ser atendido - esclarecendo dúvidas, enviando sugestões, bem como, receber ou enviar informações, referentes à gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ e o gerenciamento da Agência PCJ. Esta Coordenadoria é responsável por administrar este email, realizando a triagem das informações, encaminhamentos para as Coordenadorias e Diretorias que estejam diretamente ligadas ao assunto.

#### **h) Administração da agenda da sala de reuniões da Agência das Bacias PCJ**

Para mantermos a organização na realização de eventos nas dependências da sala de reuniões da Agência das Bacias PCJ temos uma agenda eletrônica para utilização da sala de reuniões, bem como preparando a infraestrutura da mesma para a acomodação dos presentes.

#### **i) Contrato de Gestão**

Na Agência das Bacias PCJ existe uma prioridade fundamental que consiste no atendimento às metas estabelecidas pelo Contrato de Gestão nº 003/11 firmado entre a ANA e a Agência PCJ, conforme as possibilidades da estrutura criada, e os acordos firmados com os Organismos Gestores, Prefeituras Municipais, ONG e demais parceiros, esta Coordenação será responsável pela execução das seguintes metas do Contrato de Gestão:

#### **Indicador 1 - Disponibilização de Informações no site dos Comitês PCJ**

1A. – Conteúdo disponibilizado e atualizado – ITEM 1- COMITÊS PCJ: Decreto de Criação, Regimento Interno e suas alterações, Composição, Deliberações, Moções e Atas das reuniões.

#### **Indicador 2 – Planejamento e Gestão**

2A- Publicação sobre a Situação das Bacias PCJ – Item1 COMITÊS PCJ: Informações gerais sobre o Comitê (composição, deliberações, moções) e suas realizações no período de avaliação.

## **j) Planos e projetos de divulgação, publicidade e promoção institucional**

Colaborar com os planos e projetos de divulgação, publicidade e promoção de natureza institucional das ações dos Comitês PCJ e da Agência PCJ mediante inserções nas matérias, contribuições técnicas, esclarecimento, dentre outros que se fizerem necessário.

## **PARTE II: RELAÇÃO DAS ATIVIDADES COMO SECRETARIA EXECUTIVA**

Todas as atividades relacionadas são executadas no âmbito da função da Agência das Bacias PCJ como Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, e são exercidas pela Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos.

### **a) Reporte ao Secretário-executivo dos Comitês**

Esta Coordenação deverá se reportar ao Secretário-executivo dos Comitês, no âmbito de suas funções como Secretaria Executiva, visando organizar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas no âmbito dos Comitês PCJ e participar de reuniões internas e externas propiciando apoio logístico e infra-estrutura, visando o bom funcionamento dos Comitês PCJ.

### **b) Acompanhamento, participação em eventos e suporte às discussões no âmbito dos Comitês PCJ**

Executamos o acompanhamento e oferecemos apoio nas reuniões das Câmaras Técnicas, sobretudo, na Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL), seus respectivos Grupos de Trabalho (GT- Empreendimento, GT-Critérios, etc.) e reuniões Plenárias.

Em relação às demais Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ, temos como meta cobrir a participação no maior número possível de reuniões, visando apresentar e receber subsídios relacionados aos assuntos e temas debatidos, e que interfiram diretamente nas metas do Contrato de Gestão ANA/Agência PCJ e Plano de Bacias 2010-2020, nas ações dos Comitês PCJ, nos projetos e assuntos de importância para as bacias PCJ.

Solicitação para atendimento a esta atividade: Nos Comitês PCJ, existem hoje 12 Câmaras Técnicas e seus grupos de trabalho. A quantidade de reuniões dessas CTs é elevada, mas esta Coordenação não tem equipe suficiente para o acompanhamento de todas as reuniões, sendo que no âmbito dos Comitês PCJ, faz-se necessária o acompanhamento da Secretaria Executiva nas CTs.

Para participarmos do maior número possível de reuniões das CTs, é necessária, para esta demanda, a contratação de: 1 funcionário no Cargo de Analista Administrativo.

### **c) Manutenção do cadastro dos membros dos Comitês PCJ (CTs e Plenário)**

A Secretaria Executiva conta hoje com um sistema de controle dos membros dos Comitês PCJ, das Câmaras e Grupos Técnicos, e dos Plenários do CBH-PCJ, PCJ FEDERAL e CBH-PJ, desenvolvido em Access 97, com cerca de 800 membros.

Além do “cadastro unificado”, deste sistema são exportadas tabelas que alimentam seções no site dos Comitês PCJ e são atualizadas a cada 15 dias.

O sistema em questão também possibilita a confecção automática das listas de presenças utilizadas nas reuniões plenárias, bem como as rotinas para a exportação dos dados, para a geração das etiquetas de código de barras de cada usuário, usadas para a contagem automática

do quórum (dos 3 Comitês) para as reuniões. É utilizada também para fazer as convocações e *mailing list*.

A manutenção desse sistema é diária, uma vez que a Secretaria Executiva recebe ofícios de entidades participantes dos comitês. Dessa forma a Coordenadoria, retifica e ratifica as indicações dos membros ou ofícios de entidades solicitando a participação nos Comitês PCJ.

Quando existir a alteração, ou ratificação de membros, ou representante de entidades nos Comitês PCJ, faz se necessário o envio de ofício para esta Coordenadoria a qual realiza a inclusão e atualização do cadastro mediante mecanismos pré- estabelecidos junto ao Secretário-executivo, e toma as providências devidas. Toda a documentação enviada é arquivada.

Solicitação para atendimento a esta atividade: Os Comitês PCJ contam hoje com o cadastro de membros que são atualizados constantemente. Além do sistema informado acima, existe uma mala direta com cerca de 20 mil cadastrados que é utilizada para difundir as informações sobre a gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ. Este cadastro vem sendo organizado e alimentado desde a implantação dos Comitês PCJ e contém inúmeros dados desatualizados. Para esta demanda é necessária a atualização do cadastro, que deverá ser realizada através de contratação de empresa especializada, bem como a sugestão de software para sistema de informação dos Comitês PCJ, tendo em vista que o atual é manual e ultrapassado. O que objetiva atingir com eficiência a disseminação das informações de nossa bacia hidrográfica.

Diante destes fatos é necessária para esta demanda a aquisição de: Software para sistema de informação dos Comitês PCJ; Contratação de empresa especializada em cadastramento e atualização de banco de dados.

#### **d) Elaboração de estatística e acompanhamento de frequência dos membros dos Comitês PCJ**

Conforme aprovado na Deliberação Comitês PCJ nº 115/11, a Secretaria Executiva deve acompanhar os trabalhos das Câmaras Técnicas, especialmente sobre a participação das entidades e respectivos representantes nas reuniões.

A Secretaria Executiva recebe e solicita as listas de presença de cada reunião realizada pelas Câmaras Técnicas e Grupos Técnicos fazendo o acompanhamento da participação de seus membros.

O método de acompanhamento dessas exclusões é a elaboração de estatística de participação dos membros, através das listas de presença em um banco de dados, e o acompanhamento diário do último.

Além do acompanhamento de presença nas CTs, é acompanhada também, as presenças dos membros do Plenário dos Comitês PCJ. Este se faz necessário para o encaminhamento de relatório para o CRHi, com estatísticas de participação dos prefeitos e vice-prefeitos, em virtude do Município Verde. Bem como para a captação de recursos das cobranças PCJ/FEHIDRO, já que se trata de um dos critérios estabelecidos pelos Comitês PCJ.

Por deliberação, os representantes das Câmaras Técnicas e/ou Plenário podem se desligar ou ingressar a qualquer momento e a exclusão de membros é encaminhada para ciência do Plenário.

Para esta atividade estará sendo proposta a utilização de cartões com código de barras para os membros dos Comitês PCJ, facilitando a verificação de presença, quórum, entre outros.

Também, será proposta a criação de uma metodologia digital para acompanhamento das reuniões das Câmaras Técnicas. Ou seja, criaríamos um banco de dados, disponível online no site dos Comitês PCJ, onde Coordenadores, Adjuntos e Secretários teriam seu login e senha para preenchimento com dados de despachos de documentos, controle de frequência, envio de ofícios, datas e locais das reuniões, pautas, entre outras informações que se fizerem necessárias.



### **e) Organização e gestão das listas de presença no âmbito dos Comitês PCJ**

Através do sistema em Access, já mencionado, é elaborada lista de presença para as reuniões Plenárias, CT-PL e seus Grupos de Trabalho, ou quando se faz necessário o apoio às demais CTs, que analisam a conferência de quórum para o início das reuniões, elaboração de estatística de participação, bem como arquivo na Secretaria Executiva para as diversas demandas existentes.

Durante as Reuniões Plenárias dos Comitês PCJ é elaborada etiqueta específica em código de barras, que é contabilizada quando há assinatura da lista de presença, na reunião, para cada membro da Plenária com o intuito de verificar o quórum nos três Comitês de forma ágil e segura.

Solicitação para atendimento a esta atividade: Como citado, nas Reuniões Plenárias dos Comitês PCJ é elaborada etiqueta em código de barras com o intuito de verificar o quórum nos três Comitês de forma ágil e segura. Para a leitura deste código é utilizado leitor de código de barras. Leitor este que hoje é emprestado do DAEE, já que não contamos com um na estrutura.

Para atender esta demanda é necessária a aquisição de: Leitor de código de barras laser USB (sem fio para facilitar o transporte e manuseio do mesmo).

### **f) Elaboração de pautas, materiais, minutas de Deliberações e atas**

A montagem do material para apoio às decisões dos membros nas reuniões plenárias é de responsabilidade da Secretaria Executiva. Para a elaboração deste material e definição da pauta, é realizada uma reunião com o Secretário-executivo para que as minutas de deliberação e materiais pertinentes sejam elaborados.

Os materiais e pauta das reuniões Plenária, CT-PL e seus Grupos de Trabalho são de responsabilidade desta Coordenação.

As minutas de Deliberações são designadas ao departamento que é diretamente ligado ao assunto, porém esta Coordenadoria acompanha e auxilia na confecção das mesmas, e elabora Deliberações específicas designadas à ela.

Além de toda a logística para o preparo de material, esta Coordenação é responsável pelas atas das Plenárias, CT-PLs e Grupos de Trabalho e auxilia na elaboração de atas no âmbito dos Comitês PCJ, sempre que solicitado.

As reuniões da CT-PL e seus Grupos de Trabalhos têm os áudios gravados e estes produtos são utilizados para auxiliar na redação das atas.

As reuniões Plenárias também têm seus áudios gravados e após o término da reunião é procedida a degravação do áudio por empresa especializada, a partir deste processo é realizada a redação da ata.

Após aprovações das atas pelos seus respectivos plenários, estas atas e deliberações são encaminhadas ao Departamento de Informática do DAEE, responsável pela manutenção do site dos Comitês PCJ, para serem publicadas no site.

### **g) Convocações de reuniões no âmbito dos Comitês PCJ**

As convocações das reuniões Plenária, da CT-PL e seus Grupos de Trabalho, ou reuniões vinculadas diretamente a estes são de responsabilidade da Secretaria Executiva. Os dados para estas convocações são utilizados do banco de dados dos membros dos Comitês PCJ, mencionado anteriormente.

Para os membros da Plenária com direito a voto, é encaminhado Ofício por correspondência registrada e aos demais membros dos Comitês PCJ, é encaminhado Ofício por correspondência. Também ocorre, conjuntamente, como forma de segurança, o envio das convocações via fax.

As convocações são realizadas 20 dias antes para reuniões ordinárias, 10 dias antes para reuniões extraordinárias, e no caso de alteração de estatuto esta deverá ser realizada 30 dias antes. No caso da Plenária não é realizada confirmações via contato telefônico.

Para as convocações da CT-PL e seus Grupos de Trabalho, e em casos específicos das demais CTs, são enviadas convocações, anexando os materiais, via email com 7 dias de antecedência, e após esta etapa é feita a confirmação de presença por contato telefônico, em até 3 dias antes da reunião.

No caso específico do GT- Empreendimentos são convidados as Coordenações das Câmaras Técnicas, os Empreendedores, e também quando disser respeito a entidade equiparada de Minas Gerais e membros da SUPRAM/MG, e tem o procedimento igual a da CT-PL.

#### **h) Organização, gestão e confecção de documentos**

A Secretaria Executiva recebe documentos, que podem gerar ou não processos, alterar membros e outros assuntos relacionados à nossa área de atuação.

Após o recebimento desta documentação esta Coordenadoria despacha com o Secretário-executivo, que dará as diretrizes para as referidas demandas.

Esses documentos deverão ser carimbados com numeração de páginas e inclusão nos processos, quando couber. Poderão ser scaneados, quando solicitado para envio por *mailing list*, hospedagem no site ou arquivos digitais.

Solicitação para atendimento a esta atividade: O fluxo de documentação nos Comitês PCJ deve ser exercido de forma cautelosa, completa e ágil. Como esta Coordenação é responsável pelo acompanhamento das funções dos Comitês PCJ, sejam elas em Câmaras Técnicas e/ou Grupos Técnicos, Plenárias ou institucionalmente, é de sua responsabilidade a execução de documentos e organização dos mesmos. Para podermos atender as todas as demandas externas e internas dos Comitês PCJ é necessário para a contratação de: 1 funcionário no Cargo de Analista Administrativo

#### **i) Publicação das Deliberações dos Comitês PCJ**

As Deliberações dos Comitês PCJ aprovadas em suas reuniões Plenárias devem ser publicadas em diário oficial, após, ocorrer a conferência da publicação e coleta da assinatura dos Presidentes do Comitê PCJ Federal, CBH-PCJ, Comitê PJ e do Secretário-executivo dos Comitês PCJ.

Em relação ao envio para publicação, esta atividade é realizada pela equipe do Secretário-executivo no DAEE/Piracicaba em virtude de questões burocráticas.

Após o envio do material, esta Coordenadoria confere todas as Deliberações com a publicação para que não hajam erros que possam prejudicar as tomadas de decisões dos Comitês PCJ. Também são coletadas as assinaturas nas Deliberações dos Presidentes do Comitê PCJ Federal, CBH-PCJ, Comitê PJ e do Secretário-executivo dos Comitês PCJ, presencialmente.

#### **j) Atualização do site dos Comitês PCJ**

O site dos Comitês PCJ tem uma grande quantidade e variedade de informações. Tem sido uma política do Secretário-executivo a disponibilização da maior quantidade de informações possíveis no site, reduzindo o trabalho da Secretaria Executiva.

O site dos Comitês PCJ tem seu domínio instalado no DAEE/Piracicaba, onde a equipe de Informática do mesmo é responsável pela administração do site.

Tendo em vista que esta Coordenação é responsável pelos indicadores do Contrato de Gestão referentes aos Comitês PCJ, acordado no início de 2011, a Coordenadoria de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos será responsável também pelo encaminhamento de informações para atualização do conteúdo do site. Manteremos organizado e atualizado o

envio de informações para o site dos Comitês PCJ, evitando-se repetições, ausência de documentos ou até mesmo envio de documentos não concluídos.

Esta Coordenação efetuará as solicitações para inclusão no site fazendo a triagem, junto ao Secretário-executivo.

Também é de responsabilidade desta Coordenação a solicitação, confecção e envio de informações relacionadas às atas, lista de presença e outras informações sobre as Câmaras Técnicas e Plenários, bem como as Deliberações aprovadas no âmbito dos Comitês PCJ.

As informações do site são encaminhadas a todos do sistema de cadastramento. As publicações deverão ser enviadas e publicadas em PDF.

#### **k) Agenda Eletrônica dos Comitês PCJ**

Apesar do domínio do site dos Comitês PCJ estar linkado ao DAEE/Piracicaba, o mesmo possui seções que são atualizadas por esta Coordenação. Para estes casos destacamos a seção de agenda das reuniões Plenárias, das Câmaras Técnicas e Grupos Técnicos, e ações realizadas pelos Comitês PCJ.

#### **L) Atividades de Apoio as Câmaras Técnicas**

São atividades de apoio às Câmaras Técnicas realizadas pela Secretaria Executiva:

Disponibilização de *coffee break* para reuniões realizadas em locais que não fornecem esse serviço. Custeio de visitas técnicas dos membros propostas pelas Coordenações das CTs. Custeio e apoio à organização de eventos (seminários, workshops, oficinas) de interesse das Câmaras Técnicas e cuja temática se identifique com as competências das mesmas. Custeio de materiais para seminários, workshops e oficinas de interesse das Câmaras Técnicas e cuja temática se identifique com as competências das mesmas.

##### **L.1. Consolidação do Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas**

As Câmaras Técnicas elaboraram plano de trabalho contemplando as atividades propostas e o cronograma de execução em sua área de atuação.

O plano de trabalho contempla seminários, workshops, e oficinas que necessitarão de apoio financeiro e técnico, pois prevê a elaboração de matérias, disponibilização de *coffee break* e infraestrutura, termos de referência, projetos, estudos, além da consolidação em publicações de todos os planos de trabalhos das Câmaras Técnicas.

Nesse sentido, estamos trabalhando para atender, as Câmaras Técnicas suas propostas.

Solicitação para atendimento a esta atividade (item I e II): O apoio técnico e administrativo as Câmaras Técnicas, são constantes, bem como, a consolidação dos planos de trabalho das mesmas demandará estudos e projetos e o acompanhamento efetivo nas execuções.

Diante destes fatos é necessária para esta demanda a contratação de: 1 funcionário no Cargo de Analista Administrativo e empresa especializada para execução de projetos e estudos.

#### **m) Email da Secretaria Executiva**

A Secretaria Executiva administra um endereço de email ([se.pcj@agenciapcj.org.br](mailto:se.pcj@agenciapcj.org.br)) onde recebe solicitações, materiais, inscrições, e este ainda é utilizado para convocações, comunicados e envio de material. Este contato tem manutenção diária. Esta atividade está sendo exercida pela equipe do Secretário-executivo e por esta Coordenação.

#### **n) Agenda dos Comitês PCJ**

A agenda bi-anual de reuniões Plenárias e CT-PL é acordada no início de cada ano com o Secretário-executivo e os respectivos membros das Câmaras Técnicas e Plenárias, e deverá

estar atualizada no site dos Comitês PCJ. As agendas das demais Câmaras Técnicas deverão ser solicitadas no início de cada ano, aos seus respectivos Coordenadores para atualização no site e controle da Secretaria Executiva.

Esta Coordenação é responsável por todo apoio a estas agendas, bem como estar em par à solicitação das atas e lista de presença para disponibilizar no site e estatísticas de participação das Câmaras Técnicas ou na confecção das atas e demais trabalhos relacionados às demandas da Secretaria Executiva.

#### **o) Providências para reuniões**

É de responsabilidade desta Coordenação o apoio técnico, administrativo e logístico às reuniões plenárias e a todas as Câmaras Técnicas de maneira progressiva, de modo a não causar nenhum descompasso nas atividades que já vem se realizando há muitos anos.

O Secretário-executivo é incumbido de entrar em contato com o responsável do local escolhido para ver se há interesse em sediar a reunião. Se houver manifestação positiva, a Coordenação entra em contato com o responsável designado para acerto e encaminha documento de providências e checklist de logística e infraestrutura, e faz os ajustes finais.

Para reuniões da CT- PL, é feito agenda de dois anos (período eletivo dos membros dos Comitês), na própria reunião da Câmara é verificado os dias e os locais que elas ocorrerão no próximo biênio.

É de responsabilidade da Secretaria Executiva verificar material/cópias, elaborar ata, lista de presença, justificativas de ausência que podem ser encaminhadas por email e a gravação da reunião.

É de responsabilidade da Secretaria Executiva verificar material/cópias, elaborar ata, lista de presença, justificativas de ausência que podem ser encaminhadas por email .

Para esta reunião não existe a necessidade de atas, mas sim de fichas de análise para cada empreendimento (que será disponibilizada por esta Coordenadoria), com intuito de coletar informações dos membros para elaboração do parecer técnico. Também é de responsabilidade da Agência das Bacias PCJ disponibilização de lanche para reuniões.

Em resumo, as providências são:

1. Agendamento do presidente e/ou anfitrião;
2. Convites e convocações: confecção e envio por e-mail e/ou correio e/ou fax;
3. Encaminhamentos de sínteses e atas;
4. Contato com anfitrião;
5. Disponibilização de endereço, mapa e telefone dos locais das reuniões;
6. Verificação da capacidade e infraestrutura dos locais das reuniões;
7. Viabilização de coffee break;
8. Viabilização de almoço ou indicações de locais para o mesmo;
9. Organização e gestão das listas de presença;
10. Execução de confirmação de presença;
11. Gravação de áudio das reuniões;
12. Disponibilização de faixas e banners da Agência PCJ, Comitês PCJ e Anfitriões;
13. Elaboração de materiais e disponibilização dos mesmos;
14. Contatos e execuções para infraestrutura dos locais dos eventos/reuniões;
15. Acompanhamento da execução do check-list (infraestrutura solicitada pelos Comitês PCJ) do Anfitrião.

Solicitação para atendimento a estas atividades: Os Comitês PCJ, constantemente promovem eventos para a gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ, dependendo de utilização de equipamentos que muitas vezes são emprestados, alugados ou de difícil transporte e manuseio.

Diante destes fatos é necessária para esta demanda a aquisição de: 1 Impressora portátil do tipo jato de tinta, Bluetooth e conexão USB, com bateria; 1 Caixa de som com microfones e 1 Notebook.

#### **p) Elaboração de projetos e termos de referência**

Como apoio à gestão de recursos hídricos na Agência das Bacias PCJ, é necessário a elaboração de termos de referência para solicitação de recursos às atividades de Secretaria Executiva e de capacitações disponibilizadas às entidades das bacias PCJ.

Conforme é descrito neste plano de trabalho, esta coordenação é responsável pela “Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ” e “Apoio às Atividades das Câmaras Técnicas e Secretaria Executiva dos Comitês PCJ”. Elaborando, assim, anualmente os termos de referência, para contratação de confecção de materiais, administração dos objetos, solicitação de recursos e atendimento às demandas para estes segmentos.

Também, quando se fizer necessário, esta Coordenadoria elaborará ou apoiará projetos e termos de referência para o atendimento das atividades dos Comitês PCJ.

Solicitação para atendimento a esta atividade: O apoio técnico e administrativo no âmbito dos Comitês PCJ exige a confecção de materiais, infraestrutura de reuniões e o acompanhamento efetivo nas execuções.

Diante destes fatos é necessária para esta demanda a contratação de:

Empresa especializada para execução de serviços para as demandas do exercício de Secretaria Executiva dos Comitês PCJ

### **PARTE III: CONSOLIDAÇÃO DADOS DOS ITENS I E II, MENSURANDO A EQUIPE, O ESPAÇO FÍSICO E OS EQUIPAMENTOS**

Apresentamos como proposta de mensuração da equipe, de espaço físico, divulgação e dos equipamentos necessários para o atendimento deste plano de trabalho.

#### **a) Equipe da Coordenação**

Conforme descrito acima em várias atividades faz-se necessária a contratação de mais um funcionário para esta Coordenação, diante da demanda de serviço e no anseio de cumprir com excelência o papel desta Coordenação e as atribuições conferidas a elas.

O ideal para esta Coordenação seria a contratação de um Analista Administrativo, isto é nível superior, que acompanharia com mais técnica as demandas da Coordenação.

Citamos abaixo os serviços que seriam destinados ao funcionário com supervisão da Coordenadora:

Parte II – Item b) Acompanhamento, participação em eventos e suporte às discussões no âmbito dos Comitês PCJ;

Parte II - Item h) Organização, gestão e confecção de documentos;

Parte II – Item l) Atividades de Apoio as Câmaras Técnicas;

Parte II – Item ll) Consolidação do Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas;

Também este funcionário estaria executando, em apoio aos demais funcionários da equipe da Coordenação, todas as atividades descritas neste plano de trabalho.

#### **b) Equipamentos**

Para o bom andamento dos trabalhos realizados por esta Coordenação seria necessária a aquisição de equipamentos que auxiliariam tanto na execução dos trabalhos realizados pela Agência das Bacias PCJ, quanto do atendimento às demandas dos Comitês PCJ. Os

equipamentos necessários seriam: Impressora portátil do tipo jato de tinta, Bluetooth e conexão USB, com bateria; Caixa de som com microfones; Leitor de Código de Barras e Notebook.

Justificativas para a aquisição de equipamentos e outros

Impressora portátil do tipo jato de tinta, Bluetooth e conexão USB, com bateria - Conforme é de ciência, no âmbito dos Comitês PCJ, são realizadas anualmente inúmeras reuniões como Plenárias dos Comitês PCJ, Câmaras Técnicas, cursos e eventos para as tomadas de decisões nas bacias PCJ. Como as referidas reuniões ocorrem em vários municípios, e muitas vezes há necessidade de se emitir certificado, imprimir informações e documentos aos membros presentes. Faz-se necessário a existência de uma impressora nessas ocasiões, já que hoje a impressora é retirada de uma das salas da sede da Agência PCJ, e são impressoras grandes e complexas. Portanto a solicitação por uma impressora portátil, com sistema *bluetooth* e conexão USB.

Caixa de som com microfones - Para o bom andamento das atividades das reuniões e eventos, tanto dos Comitês PCJ, quanto da Agência PCJ é necessária a constante locação de caixa de som, já que os públicos dessas reuniões são significativos. Além de que, nem sempre os locais para a realização das mesmas contam com uma acústica favorável. A compra deste equipamento dispensará vários alugueis do mesmo, e qual poderá ser utilizado para eventos/reuniões das Plenárias e Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ, bem como, eventos/reuniões das Coordenações da Agência das Bacias PCJ, dentre outros.

Leitor de Código de Barras - Durante as Reuniões Plenárias dos Comitês PCJ é utilizado Leitor de Código de Barras para se obter o quórum da reunião e poder dar prosseguimento à mesma. Este Leitor de Código de Barras, hoje, é emprestado do DAEE, já que não contamos com um na estrutura. Para atender esta demanda é necessária a aquisição de leitor de código de barras laser USB (sem fio para facilitar o transporte e manuseio do mesmo).

Notebook - Durante as reuniões e eventos realizados no âmbito dos Comitês PCJ é necessário a utilização em vários casos de dois computadores. Como só dispomos de um computador para este tipo de evento, acabamos utilizando os computadores de serviço dos funcionários da Agência PCJ, que contém informações e correm o risco de serem furtados ou danificados pela movimentação constantes desses equipamentos. Portanto solicitamos a compra de mais um deste equipamento.

Estes equipamentos atenderiam os itens abaixo descritos deste plano de trabalho.

Parte I – item d) 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;

Parte I – item f) Oficina Preparatória FEHIDRO/Cobranças PCJ;

Parte I I – item e) Organização e gestão das listas de presença no âmbito dos Comitês PCJ;

Parte I I – item o) Providências para reuniões.

### **c) Serviços especializados**

Esta solicitação diz respeito a:

Parte II – item c) Manutenção do cadastro dos membros dos Comitês PCJ (CTs e Plenário)

Parte II – item l) Atividades de Apoio às Câmaras Técnicas

Parte II – item ll. Consolidação do Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas

Parte II – item p) Elaboração de projetos e termos de referência

Justificativas:

### **Manutenção do cadastro dos membros dos Comitês PCJ (CTs e Plenário)**

Os Comitês PCJ contam hoje com o cadastro de membros que são atualizados constantemente. Além deste existe uma mala direta com cerca de 20 mil cadastrados que servem para difundir as informações sobre a gestão de recursos hídricos nas bacias PCJ. Este cadastro vem sendo montado desde a implantação dos Comitês PCJ e contém inúmeros dados desatualizados. Para podermos manter este cadastro seria necessária a contratação de empresa especializada, assim podemos continuar disseminar as informações de nossa bacia hidrográfica. Também é necessária a atualização do Software “Sistema de Informação dos Comitês”, utilizado para o cadastro dos membros dos Comitês PCJ.

### **Atividades de Apoio às Câmaras Técnicas e Consolidação do Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas.**

A consolidação dos planos de trabalho das mesmas demandará estudos e projetos e o acompanhamento efetivo nas execuções, que demandará a necessidade de empresas especializadas para estas demandas.

### **Elaboração de projetos e termos de referência**

A contratação de empresa especializada para execução de serviços para as demandas do exercício de Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, está elencada nos atendimentos às demandas de contratação de confecção de materiais, administração dos objetos, custeios das Câmaras Técnicas, Plenários e demais atividades dos Comitês PCJ.

### **d) Espaço Físico**

De acordo com a passagem das atribuições do DAEE para a Fundação, os arquivos físicos e digitais presentes no DAEE passaram a ser responsabilidade da Fundação.

Os documentos da Secretaria Executiva, estão a cargo desta Coordenação e foram alocados em espaços diversos dentro da sede da Agência PCJ, por não existir dentro da sala desta Coordenação espaço físico aceitável, já que esta Coordenação divide a sala com a Assessoria de Comunicação.

Para sanarmos a problemática de espaço físico solicito a locação de mais uma sala seja para conduzir a equipe da Coordenação ou para ser utilizado como almoxarifado, já que a Assessoria de Comunicação também tem diversos materiais alocados em outras salas.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O coordenador estará atribuindo funções aos funcionários e estagiários do departamento. No entanto, toda a responsabilidade pela execução das atividades é do coordenador da área, que manterá contato diário com a Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa Financeira e Secretário-executivo, para discussão de soluções e tomadas de decisão que se fizerem necessárias durante todo o andamento dos trabalhos.

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação.

Tendo em vista o processo de planejamento das atividades e elaboração da proposta orçamentária para o ano de 2012 da Fundação Agência das Bacias dos Rios PCJ, a Coordenação Administrativa aponta as principais ações e projetos para o referido exercício.

**1) Desenvolver atividades no setor de compras, licitações e contratos administrativos, bem como acompanhar todos os processos junto à assessoria jurídica.**

No que se refere às compras de bens e contratações de prestações de serviços, cabe destacar que a entidade segue normas e regulamentações distintas para processos com fontes de recursos públicos advindos das cobranças federal ou estadual paulista.

Na primeira situação os procedimentos devem respeitar a Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, a qual substituiu recentemente a Resolução ANA nº 424, de 4 de agosto de 2004, haja vista condição estabelecida no Contrato de Gestão nº 03/2011 celebrado entre a ANA e a Agência das Bacias PCJ. Já no segundo caso os processos licitatórios têm como suporte legal as leis federais nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nº 10.520/02 (Pregão).

Portanto, para o ano de 2012, a Coordenação Administrativa continuará cumprindo as disposições das referidas legislações, atentando-se principalmente às alterações nas modalidades de seleção de fornecedores e nos documentos exigidos para habilitação das empresas em Atos Convocatórios, bem como na elaboração de contratos administrativos, todas as situações previstas na Resolução ANA nº 552.

**Projeto: Implantação de sistema de gestão empresarial com módulos de compras, controle de estoque e financeiro.**

A partir do próximo ano pretende-se realizar o processo de implantação de sistema de gestão empresarial com a presença de módulos integrados que atendam as Coordenações Administrativa e Financeira. Atualmente, a entidade possui apenas *software* com funções específicas para a área financeira, tais como: controle de contas a pagar e contas a receber, saldos bancários e acompanhamento da execução orçamentárias. No entanto, é fundamental que sejam criados novos módulos atendendo principalmente a Coordenação Administrativa no intuito de agilizar os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, controle de contratos administrativos, gerenciamento de estoques, entre outros, tendo em vista que os processos são realizados manualmente e demandam tempo maior para conclusão de todas as fases.

**2) Implementar ações administrativas para atendimento às instruções das auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Agência Nacional de Águas e Auditoria Independente.**

A Agência das Bacias PCJ no início do próximo ano receberá auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Agência Nacional de Águas referente à utilização dos recursos das cobranças paulista e federal, respectivamente. De todo modo, cabe salientar que é necessária a organização de documentos pertinentes aos processos licitatórios realizados no exercício de 2011, às demonstrações financeiras da entidade, bem como as certidões e demais informações solicitadas pelos responsáveis dos trabalhos de auditorias. Assim, para o próximo exercício, tendo em vista a experiência de processos anteriores, as quais as contas da Agência das Bacias PCJ foram aprovadas sem ressalvas, a Coordenação Administrativa adotará as sugestões advindas dos auditores dos respectivos órgãos quanto à formalização dos processos de compras de bens e contratação de serviços.



Nesse sentido, destaca-se também o suporte administrativo para a realização dos trabalhos de auditoria independente, cujo início ocorreu no mês de agosto de 2011 e com vigência do contrato para os próximos 12 meses, tendo em vista que são solicitadas informações referentes aos procedimentos adotados pela entidade quanto às questões trabalhista, contábil, previdenciária e fiscal. Portanto, também serão adotadas as recomendações previstas pelos auditores independentes no intuito de aperfeiçoar o processo de gestão da Agência das Bacias PCJ.

### **3) Fornecer suporte administrativo para prestações de contas ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos e ao Ministério Público do Estado de São Paulo e consultas ao Conselho de Defesa de Capitais do Estado.**

A Coordenação Administrativa também contribuirá com levantamento de informações e elaboração de processos e documentos para acompanhamento e atendimento às prestações de contas ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos – Fehidro referentes à utilização dos recursos da cobrança estadual paulista para custeio administrativo da Agência das Bacias PCJ. A partir do próximo ano será encaminhada trimestralmente a relação das despesas efetuadas, bem como outros documentos referentes aos controles dos saldos das contas bancárias da instituição e da execução orçamentária da entidade, conforme instruções estabelecidas no Manual de Custeio Administrativo do Fehidro.

Destaca-se também a realização da prestação de contas ao Ministério Público do Estado de São Paulo, cujo procedimento se dá através do preenchimento das informações constantes no *software* Sicap (Sistema de Cadastro e Prestação de Contas) e posterior encaminhamento ao referido órgão. Tendo em vista recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim que encerrados o relatório de atividades e as contas do exercício de 2011 e aprovados pelos Conselhos Fiscal e Deliberativo da Agência das Bacias PCJ, será realizado o processo de prestação de contas ao Ministério Público com antecedência do recebimento da auditoria do TCE/SP.

Por fim, tal Coordenação também acompanha solicitações e consultas realizadas ao Conselho de Defesa de Capitais do Estado – Codec referentes às questões da estrutura de cargos da Agência das Bacias PCJ, autorização de concurso público, criação de benefícios e reajuste salarial. Portanto, para o próximo ano, serão mantidos os contatos com tal órgão em virtude de se tratar especificamente de assuntos relacionados ao quadro de pessoal da entidade.

### **4) Assessorar e fornecer todo suporte administrativo às Diretorias, Coordenações e Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.**

A Coordenação Administrativa também tem como função subsidiar as ações de outros setores da Agência das Bacias PCJ e dos Comitês PCJ. Para o primeiro pode-se destacar a realização de processos licitatórios para contratação de serviços e compras de bens, manutenção dos bens móveis e imóveis, registro de envio e recebimento de correspondências, solicitação de passagens aéreas e hospedagem, entre outros.

Quanto ao último, cabe ressaltar o desenvolvimento de ações em conjunto com a Coordenação de Apoio aos Recursos Hídricos no intuito de proporcionar suporte às Câmaras Técnicas e Secretaria Executiva na contratação de serviços e compra de bens necessários para a organização de eventos, tais como: CT-PL, reuniões de Câmaras Técnicas, Plenárias dos Comitês e Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ. Ademais, cabe ressaltar a função de controlar os saldos dos recursos financeiros da cobrança federal deliberados pelos Comitês PCJ como Ações de Apoio ao Contrato de Gestão.

## **5)Controlar os bens patrimoniais.**

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios PCJ, entidade delegatária anterior, realizou o processo de doação de todos os bens adquiridos (móveis, computadores, impressoras, softwares, equipamentos, veículos, entre outros) entre dezembro/2005 e janeiro/2011 para a Agência das Bacias PCJ em 30/01/2011, conforme disposições constantes no oitavo Termo Aditivo do Contrato de Gestão nº 30/2005 entre Consórcio PCJ e ANA. Sendo assim, cabe à Coordenação Administrativa o controle do imobilizado da entidade através de planilhas com informações a respeito da descrição do bem, valor, localização e responsável. Para este último, também é elaborado termo de responsabilidade para os colaboradores das respectivas Coordenadorias.

**Projeto: Aquisição de placas patrimoniais com código de barras e coletor de dados para facilitar, em futuros inventários, o controle e localização dos bens pertencentes ao ativo permanente da Agência das Bacias PCJ.**

## **A COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA AGÊNCIA PCJ ABARCA AS ATIVIDADES DESCRITAS A SEGUIR**

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO FINANCEIRA**, assim como as ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação.

**a) Cobrança Federal:** acompanhamento do recebimento pela ANA dos recursos financeiros da cobrança pelo uso dos recursos hídricos das bacias PCJ, de domínio da União, e as respectivas transferências para a entidade delegatária, além das ações relativas a prestação de contas, administração de pessoal, compras, pagamentos, cadastramento de bens, processos administrativos e licitatórios, bem como as atividades específicas estabelecidas como metas no contrato de gestão;

**b) Cobrança Paulista:** atribuição de proceder à cobrança pelo uso dos recursos hídricos das bacias PCJ, de domínio do estado de São Paulo, de modo a dar continuidade ao processo iniciado pelo DAEE em 2007.

### **1. ATIVIDADES VINCULADAS À COBRANÇA FEDERAL**

#### **Acompanhamento da arrecadação e transferência dos recursos financeiros da cobrança**

Manter os procedimentos para acompanhar a entrada dos recursos financeiros da cobrança pelo uso dos recursos hídricos nas contas do Governo Federal com os respectivos controles dos repasses realizados em contas correntes (custeio e investimento) especialmente abertas na Caixa Econômica Federal, agência Cidade Alta;

Os recursos financeiros, depois de transferidos para a Agência de Água PCJ e enquanto não forem aplicados nas obras, ações e atividades aprovadas nos processos de seleção e priorização, continuam a ser aplicados em conta-poupança, por intermédio da Caixa Econômica Federal, em conformidade com a legislação e o Contrato de Gestão.

#### **Rotinas financeiras**

Manutenção dos procedimentos contábeis (balanço, prestação de contas, etc.);

Manutenção dos procedimentos e apresentação de prestação de contas à Comissão de Avaliação da ANA, ao Conselho Fiscal da Agência PCJ, ao Tribunal de Contas da União, aos Comitês PCJ, etc.;

Acompanhamento de processos licitatórios, com o auxílio de consultoria jurídica;

Acompanhamento administrativo de contratos de prestação de serviços, fornecimento de materiais e equipamentos;

Manutenção dos procedimentos para compras, pagamentos e recebimento de materiais, equipamentos e serviços;

Acompanhamento diário da conciliação bancária;

Apoio financeiro à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.

### **2. ATIVIDADES VINCULADAS ÀS METAS ESPECÍFICAS DO CONTRATO DE GESTÃO**

Acompanhamento de procedimentos para a consecução das metas, sobretudo aquelas relacionadas aos macroprocessos Reconhecimento Social e Gerenciamento Interno;

Para o macroprocesso Reconhecimento Social, mantêm-se como atividades específicas: pesquisa de opinião nos Comitês PCJ e nas Bacias PCJ, além do estabelecimento de parcerias

com órgãos outorgantes e de meio ambiente federais, estaduais e municipais, e parcerias com entidades de usuários, organizações civis de recursos hídricos, entidades de ensino e pesquisa; Para o macroprocesso Gerenciamento Interno, mantêm-se como atividades específicas: pesquisa de opinião com os funcionários da Agência PCJ, aplicação dos recursos financeiros disponibilizados para a Agência PCJ e planejamento e controle sobre sua sustentabilidade.

### **3. ATIVIDADES VINCULADAS À COBRANÇA PAULISTA**

#### **Manutenção do cadastro dos usuários**

É considerada a principal atividade da cobrança, pois é a partir do cadastro que os boletos serão emitidos.

Diariamente haverá acompanhamento de publicação de portarias no Diário Oficial do Estado de São Paulo, a fim de inserir novos usuários na área das bacias PCJ

Atualização permanente de acordo com informação dos usuários e usos fornecidas pelo DAEE

Atendimento aos usuários sobre alterações cadastrais, inclusão/remoção/retificação de dados dos usos cadastrados, solicitação de cancelamento de boletos.

### **4. UNIFICAÇÃO DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

#### **4.1. Emissão de boletos**

A Cobrança do valor anual devido pelos usuários obedece à decisão dos Comitês PCJ quando foi implantada a Cobrança Estadual Paulista nas Bacias PCJ, em até 12 parcelas, com vencimentos de janeiro a dezembro de cada exercício, adotando-se os seguintes procedimentos:

Até o final do mês de novembro de cada ano emite-se o primeiro lote de boletos, com vencimentos de janeiro a maio do ano subsequente. O valor de cada parcela corresponde a 1/12 do valor total cobrado no exercício. Este primeiro lote será enviado somente aos usuários com valor cobrado superior a R\$ 140,00 no correspondente exercício, considerando-se o valor mínimo de cobrança de R\$ 20,00 e que o segundo lote é composto por 7 parcelas;

O segundo lote será emitido em maio e encaminhado a todos os usuários, inclusive àqueles cujo valor devido no exercício seja inferior a R\$ 20,00;

Os usuários com valor devido inferior a R\$ 20,00 não serão cobrados, ficando seus débitos para o exercício seguinte ou até que estejam em condição de ter seus boletos emitidos. A definição do valor mínimo de cobrança baseia-se em estudo realizado no período de implantação da cobrança, levando em consideração os custos bancários para geração de boletos. O valor mínimo deverá ser revisado anualmente;

No segundo lote serão realizados ajustes em relação às declarações dos usuários, aos boletos do primeiro lote e ajustes de eventuais alterações de usos, como retificações, inclusão de novos usos e cancelamento de usos;

Todos os boletos serão enviados aos usuários em envelope próprio, com A.R., acompanhados por ofício e folder explicativos, além do demonstrativo de cálculo do valor apurado.

### **5. CONTROLE DOS PAGAMENTOS DOS BOLETOS**

O Banco do Brasil, agente financeiro da Cobrança Paulista, disponibiliza arquivo com todas as movimentações dos boletos no dia útil anterior, por intermédio do qual será realizado o acompanhamento diário dos pagamentos. Tal atividade compreende contato com usuários que apresentem atraso em pagamento.

## **6. INSERÇÃO DE USUÁRIOS NO CADIN**

Quando detectada a inadimplência financeira de determinado usuário, executar todas as tratativas possíveis para a solução do problema, ficando como última instância a inclusão do usuário no Cadin. Serão enviadas mensagens eletrônicas e ofícios, além de contatos telefônicos, a fim de informar ao usuário a necessidade de regularização de pendências e as consequências de uma inclusão no Cadin.

## **7. GESTÃO DA SUBCONTA FEHIDRO**

Trata-se de uma conta corrente no Banco do Brasil em que ficam depositados os recursos destinados aos empreendimentos contemplados. O Fehidro indica os valores a serem desembolsados e a autorização é gerenciada atualmente pelo Secretário-Geral dos Comitês PCJ, incumbência esta que ficará a cargo da Agência PCJ.

## **APRESENTAÇÃO**

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO DE PROJETOS**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação.

Um plano de trabalho bem elaborado terá maiores chances de ser bem executado, por isso, consideramos que a fase de elaboração do Plano de Trabalho Anual é um dos momentos mais importantes do planejamento, pois nele se concretiza de fato a definição das atividades que deverão ser desenvolvidas durante o ano em atendimento às solicitações dos Comitês PCJ e às metas do Contrato de Gestão firmado entre a Fundação Agência das Bacias PCJ e a Agência Nacional de Águas – ANA.

A Fundação Agência das Bacias PCJ exerce as funções de Agência PCJ, a qual administra a aplicação dos recursos financeiros arrecadados pela cobrança pelo uso da água em rios de domínio da União e do Estado de São Paulo.

Para o ano de 2012 a perspectiva é que a Agência das Bacias PCJ exerça as funções de Agência de Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba e Jaguari, isto é seja a Entidade Equiparada e administre a aplicação dos recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso da água em rios de domínio do Estado de Minas Gerais.

## **ESTRATÉGIA DE TRABALHO**

Inicialmente, em 2011, a equipe da Coordenação de Projetos é composta pelo Coordenador, um Analista Técnico e um Estagiário. Estruturamos a coordenação, definindo a rotina de trabalho e as atividades principais desenvolvidas durante o ano.

Para 2012 a Coordenação deverá contar com o auxílio de mais um Analista Técnico para contribuir com o desenvolvimento das atividades e auxiliar no atendimento das metas que tem aumentado, não obstante, exerceremos atividades de Agência de Bacias para rios de domínio da União, do Estado de São Paulo e Estado de Minas Gerais.

## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL**

As atividades a serem desenvolvidas devem ser detalhadas até o nível gerencial de execução pela coordenação. Detalhar uma atividade no Plano de Trabalho Anual consiste em responder as seguintes questões: O que será feito?; Quem será responsável pela execução?; Como será feito (principais procedimentos)? e Quando será feito (prazo inicial e final)?.

## **ATIVIDADES PROPOSTAS**

### **a. Acompanhamento e suporte às discussões no âmbito dos Comitês PCJ**

Durante o ano avaliaremos todo o processo de distribuição de recursos e a rotina de acompanhamento dos projetos. Assim, iremos elencar algumas sugestões aos Comitês PCJ - no momento em que o Grupo Técnico Critérios se reúne - para a melhoria das regras e do desenvolvimento das ações financiadas pelas Bacias PCJ. A referida atividade será realizada durante o ano e as propostas encaminhadas ao GT-Critérios no segundo semestre.

## **b. Execução das etapas do processo de distribuição de recursos do FEHIDRO e das Cobranças PCJ**

A equipe da Coordenação de Projetos participará ativamente de todo o processo de distribuição de recursos nos Comitês PCJ. Esta atividade compreende a elaboração de documentos para que seja efetuada a inscrição das propostas; recepção dos projetos; análise de acordo com as regras estabelecidas pelos Comitês PCJ (deliberação de distribuição de recursos) e pelos Manuais de Procedimentos do FEHIDRO e da Caixa Econômica Federal – CEF; hierarquização das propostas de acordo com as regras de pontuação; distribuição dos recursos respeitando as regras e as legislações pertinentes e atendimento aos interessados respondendo as dúvidas e orientando na elaboração das propostas. Estas atividades iniciam-se entre os meses de outubro e novembro e encerram-se entre os meses de março e abril do ano subsequente.

## **c. Recepção, encaminhamento e acompanhamento dos empreendimentos junto aos Agentes Técnicos e Financeiros**

Após a indicação dos empreendimentos pelos Comitês PCJ, estaremos fazendo o encaminhamento da documentação de acordo com sua fonte de recurso:

Empreendimentos contemplados com recursos da **Cobrança “Federal” PCJ** serão encaminhados à CEF para que a mesma dê início ao processo de contratação das propostas.

Empreendimentos contemplados com recursos da **Cobrança “Paulista” PCJ e do FEHIDRO**, serão encaminhados à Coordenadoria do FEHIDRO para cadastramento e indicação do Agente Técnico. Isto posto, estaremos fazendo o encaminhamento do restante da documentação ao Agente Técnico e ao Agente Financeiro para análise, complementação e posterior assinatura de contrato.

Tendo todos os contratos assinados, estaremos acompanhando a evolução dos empreendimentos e fazendo intervenções, quando necessárias, com a finalidade de agilizar os investimentos nas Bacias PCJ.

Ressaltamos que esta atividade acontece durante todos os meses do ano uma vez que temos muitos empreendimentos em andamento de anos anteriores.

Empreendimentos contemplados com recursos da **Cobrança “Mineira” PCJ** serão gerenciados pela Fundação Agência das Bacias PCJ que exercerá as funções de Agente Técnico e Agente Financeiro para análise, complementação e posterior assinatura de contrato.

## **d. Intervenção visando à agilização na execução dos empreendimentos e desembolsos financeiros**

O contato com os tomadores de recurso e com representantes da CEF e do FEHIDRO estará presente nas atividades desta coordenação diariamente. Tal ação faz com que dificuldades sejam superadas e possibilita um relacionamento mais próximo entre aqueles que estão recebendo o recurso e aqueles que atestam a execução do empreendimento.

## **e. Atualização e operação do Sistema de Controle de Investimentos – SCI**

Atualizaremos as informações do Sistema de Controle de Investimentos - SCI, cadastrando novos empreendimentos e novas informações sobre o andamento dos contratos. É extremamente necessário garantir que as informações estejam atualizadas no sistema, uma vez que representantes da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ e da Diretoria da Fundação acompanham o andamento dos contratos, emitem relatórios e divulgam informações sobre os empreendimentos.

Esta atividade é realizada durante todo o ano. Capacitamos o estagiário da Agência e capacitaremos também o novo Analista Técnico que fará parte da equipe da Coordenação de Projetos para atualizar os dados do sistema.

#### **f. Liberação para transferência de recursos financeiros aos tomadores**

Acompanharemos a aplicação dos recursos das cobranças “federal”, “mineira” e “paulista” e do FEHIDRO.

No que diz respeito aos recursos da cobrança “federal”, procederemos o desembolso de recursos para os empreendimentos, mediante solicitação de desembolso da CAIXA.

No que diz respeito aos recursos da cobrança “mineira”, procederemos o desembolso de recursos para os empreendimentos, mediante aprovação e autorização da equipe técnica da Coordenação de Projetos da Agência PCJ (Agente Técnico e Financeiro neste processo).

Tais atividades acontecerão em conjunto com a coordenação financeira, uma vez que a área técnica autoriza a liberação e a área administrativa executa a ação.

Esta atividade estará acontecendo durante o ano todo.

#### **g. Proposição de conteúdo para as aplicações dos Cursos de Capacitação**

Foi acordado na reunião de equipe que todas as atividades pertinentes ao Curso de Capacitação serão realizadas pela coordenação de apoio à gestão de recursos hídricos. Por se tratar de um assunto ligado à coordenação de projetos, estaremos auxiliando na proposta de conteúdo e na elaboração do material destinado às aplicações.

Tal ação estará acontecendo no mês de fevereiro, momento em que estaremos solicitando recursos financeiros aos Comitês PCJ, na modalidade ações de apoio e durante aos meses de junho, outubro e novembro.

#### **h. Acompanhamento dos contratos que são delegados à Agência de Bacias exercer a função de Agente Técnico**

Nos últimos anos, alguns empreendimentos indicados pelos Comitês PCJ para receberem recursos da cobrança “federal”, foram “negados” pela CEF no que diz respeito à atuação como agente técnico dos projetos.

Estes empreendimentos estão sendo executados com a participação desta coordenação, sendo avaliados desde a indicação dos Comitês. Neste período, solicitamos complementações, documentos complementares, autorizamos a abertura do processo licitatório e a partir de então toda e qualquer liberação de recursos é, também, feita pela Agência de Bacias através da coordenação de projetos.

#### **i. Acompanhamento dos contratos que são delegados à Agência de Bacias exercer a função de Agente Técnico e Financeiro**

Os empreendimentos indicados pelos Comitês PCJ para receberem recursos da cobrança “mineira”, são gerenciados pela Agência de Bacias PJ – Entidade Equiparada - Fundação Agência das Bacias PCJ que atua como agente técnico e financeiro dos projetos.

Estes empreendimentos são executados com a participação desta coordenação, sendo avaliados desde a indicação dos Comitês. Neste período, solicitamos complementações, documentos complementares, autorizamos a abertura do processo licitatório e a partir de então toda e qualquer liberação de recursos é, também, feita pela Agência de Bacias através da coordenação de projetos.



**j. Realizar visitas periódicas aos empreendimentos, documentando a evolução dos investimentos**

Desde 2006, a Agência vem realizando visitas aos empreendimentos, documentando o início das obras e a evolução das mesmas. Com esta atividade é possível apresentar a sociedade o resultado da aplicação dos recursos.

A realização desta atividade permite a publicação dos investimentos documentando o “antes” e o “depois” das obras.

Esta atividade acontece esporadicamente nos meses de julho, novembro e dezembro.

**k. Atualização do Manual Operativo da CEF/PCJ**

Estaremos trabalhando na atualização do Manual Operativo da CEF/PCJ, propondo detalhamento e complementações que melhorem a qualidade das propostas encaminhadas aos Comitês PCJ.

Tendo o manual atualizado, estaremos incorporando à deliberação de distribuição de recursos.

A previsão de início para esta atividade é maio de 2012, período em que a distribuição de recursos, exercício 2012, estará sendo encerrada.

**l. Participação em eventos e reuniões dos Comitês PCJ**

Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica de Planejamento, desde que tenha assuntos em pauta que dizem respeito a esta coordenação.

Participação do GT-Critérios visando auxiliar na elaboração das regras de distribuição de recursos.

Participação das reuniões plenárias dos Comitês PCJ.

Participação em outros eventos que a Diretoria Técnica julgar de interesse para esta coordenação.



## **A. INTRODUÇÃO**

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO DE GESTÃO**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação.

A implantação da Fundação Agência das Bacias PCJ teve como seu principal argumento a necessidade de se buscar a unificação da entidade executora das decisões dos Comitês PCJ. Vale destacar que o Consórcio PCJ prestou relevantes serviços para a região, pois exerceu a função de Entidade Delegatária no âmbito da cobrança federal e vem exercendo a função de Entidade Equiparada no âmbito da cobrança mineira que por questões legais ainda não foi delegada à Fundação.

Na Fundação Agência de Bacia PCJ existe uma prioridade fundamental que consiste no atendimento às metas estabelecidas pelo Contrato de Gestão nº 003/11 entre a ANA e a Fundação e seus aditivos, conforme as possibilidades da estrutura criada, e os acordos firmados com os Organismos Gestores, Prefeituras Municipais, ONG e demais parceiros.

O Contrato de Gestão com a ANA estabelece uma série de metas a serem atingidas pela entidade que recebe a delegação e que necessita mobilizar a sua equipe para atuar junto aos Comitês PCJ, aos órgãos outorgantes e fiscalizadores, bem como, com todo o conjunto de usuários e demais interessados na gestão dos recursos hídricos para poder atingir essas metas propostas.

O Contrato de Gestão estabelece normas próprias e diferentes das demais fontes quer seja para arrecadação, repasse, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros obtidos com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos.

Para o ano de 2012 a perspectiva é que a Fundação Agência das Bacias PCJ exerça as funções de Agência de Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba e Jaguari, isto é seja a Entidade Equiparada e administre a aplicação dos recursos financeiros arrecadados pela cobrança pelo uso da água em rios de domínio do Estado de Minas Gerais.

Para viabilizar o processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual, traçamos algumas estratégias de atuação da Coordenação de Gestão, estratégias estas demonstradas na sequência.

## **ESTRATÉGIA DE TRABALHO**

Inicialmente, em 2011, a equipe da Coordenação de Gestão é composta pelo Coordenador e um Auxiliar Técnico. Estruturamos a coordenação, definindo a rotina de trabalho e as atividades principais desenvolvidas durante o ano.

Para 2012 nossa Coordenação deverá contar com o auxílio de mais um Auxiliar Técnico para contribuir com o desenvolvimento das atividades e auxiliar no atendimento das metas que tem aumentado consideravelmente, tendo em vista que exerceremos atividades de Agência de Bacias para rios de domínio da União, do Estado de São Paulo e Estado de Minas Gerais.

## **B. ATIVIDADES**

- 1) Execução do Relatório do Contrato de Gestão nº 003/11 entre ANA e a Fundação Agência das Bacias PCJ.
- 2) Acompanhamento das metas do Plano de Bacias 2010-2020 com proposta de efetivação do enquadramento dos corpos d'água para 2035: implementação dos programas e ações preconizadas no Plano de Bacias, pelo desenvolvimento de um programa de comunicação e sensibilização da importância do Plano de Bacias e pela realização de um balanço anual de avaliação do cumprimento das metas e pela formulação de propostas de readequação de prioridades e de revisão do Plano.

- 3) Coordenação do Grupo de Acompanhamento do projeto FEHIDRO= “Operacionalização da Cobrança pelo uso dos Recursos Hídricos na Bacia PCJ”.
- 4) Contribuir para o pleno atendimento das metas relativas ao Planejamento e Gestão das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiáí, no que se refere à contratação da Publicação sobre a Situação dos Recursos Hídricos na Bacia PCJ e ao desenvolvimento de relatórios que subsidiem e facilitem as ações de controle e regulação, tais como: o cadastro dos usuários, a fiscalização dos lançamentos, as atualizações das outorgas e dos estágios da cobrança e as operações dos reservatórios.
- 5) Colaborar com os planos e projetos de divulgação, publicidade e promoção de natureza institucional das ações dos Comitês PCJ e da Agência PCJ mediante inserções na mídia de boletins, notícias, artigos técnicos, campanhas de esclarecimento e de educação.
- 6) Acompanhar as ações relativas à seleção e hierarquização dos projetos aptos a serem contemplados pelos Comitês PCJ com os recursos provenientes das Cobranças, tanto Federal como Estaduais, incluindo os recursos disponibilizados pelo FEHIDRO.
- 7) Acompanhar as reuniões das Câmaras Técnicas e/ou Grupo de Trabalho, quando couber, particularmente a de Planejamento (CT-PL), do Plano da Bacia (CT-PB), de Educação Ambiental (CT-EA), visando a apresentar e receber subsídios relacionados aos assuntos e temas debatidos e que interfiram diretamente com as metas do Contrato de Gestão ANA/Agência PCJ e Plano de Bacias 2010-2020.
- 8) Tratativas para assinatura do Contrato de Gestão entre o IGAM e a Fundação Agência das Bacias PCJ para que a Fundação Agência das Bacias PCJ exerça as funções de Agência de Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba e Jaguari, isto é seja a Entidade Equiparada e administre a aplicação dos recursos financeiros arrecadados pela cobrança pelo uso da água em rios de domínio do Estado de Minas Gerais.
- 9) Execução do Relatório e acompanhamento do Contrato de Gestão nº XX/12 entre o IGAM e a Fundação Agência das Bacias PCJ para exercer funções de Entidade Equiparada.
- 10) Acompanhamento e proposição de medidas visando melhorias do sistema de gestão no âmbito dos Fundos Estaduais Paulista (FEHIDRO) e Mineiro (FHIDRO).
- 11) Acompanhamento e proposição de medidas visando à ampliação da participação dos diversos segmentos na gestão dos Recursos Hídricos na área de atuação do PJ/MG.
- 12) Relacionamento com as instituições gestoras e fiscalizadoras do Sistema de Gestão de Recursos Hídricos.
- 13) Relacionamento com os Conselhos Estaduais e Nacional de Recursos Hídricos.
- 14) Atendimento às solicitações gerais encaminhadas à Entidade.



## 1. INTRODUÇÃO

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **COORDENAÇÃO DE APOIO AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação.

Tomou-se preliminarmente como base o Plano de Trabalho para o ano de 2011, documento este que será oportunamente avaliado ao final do ano. Haja vista este processo de avaliação, adequações podem ser realizadas no presente documento.

Considerando, entretanto, as demandas estabelecidas pelo Plano das Bacias PCJ e Pelos Comitês PCJ, faz-se conveniente a determinação de parâmetros para estabelecimento de equipes no decorrer do ano de 2012.

Destaca-se a necessidade de racionalização e composição de equipes para divisão de tarefas quando consideradas as demandas de caráter contínuo levantadas no âmbito dos Comitês PCJ, onde caberá à Fundação Agência das Bacias PCJ, sobretudo no âmbito da Coordenação de Sistema de Informações, a realização de tarefas de suma importância para a gestão dos recursos hídricos das Bacias PCJ.

São as seguintes demandas adicionais que precisarão ser supridas com apoio de Equipe Técnica da Fundação Agência das Bacias PCJ no âmbito do presente Plano de Trabalho:

### **Gerenciamento da Implantação do Plano das Bacias PCJ**

- ✓ Divulgação e comunicação acerca do Plano de Bacias PCJ
- ✓ Avaliação da Implementação do Plano das Bacias PCJ
- ✓ Acompanhamento do Atendimento aas Metas do Plano das Bacias PCJ

### **Atualização do Banco de Dados do Software SSD PCJq**

### **Apoio ao Grupo Técnico de Empreendimentos dos Comitês PCJ na avaliação do impacto de empreendimentos sobre os recursos hídricos das Bacias PCJ**

### **Proposição de estudos acerca do enquadramento dos corpos d'água**

### **Unificação dos Cadastros de Usuários de Recursos Hídricos das Bacias PCJ**

### **Acompanhamento de projetos de represamentos nos rios Camanducaia e Jaguari**

Diante deste quadro e considerando as atuais atribuições, propõe-se que a estrutura da Coordenação de Sistema de Informações seja reorganizada, com a composição de três Núcleos Temáticos, conforme a natureza dos Componentes e Ações atribuídas à Coordenação de Sistema de Informações. São os Núcleos Temáticos aqui propostos:

### **Planejamento e Novos Projetos**

### **Acompanhamento do Estado Dos Recursos Hídricos**

### **Tecnologia da Informação**

## 2.ORDENAMENTO ESTRATÉGICO

A definição de estratégias deve-se dar em sintonia com as definições estabelecidas no planejamento institucional. A Fundação Agência das Bacias PCJ possui um Plano de Trabalho elaborado por sua Diretoria e que foi previamente analisado e aprovado tanto por seus conselhos quanto pelos Comitês PCJ. Esta Coordenação compartilha, portanto, as definições estratégicas definidas e adotadas pela Fundação Agência das Bacias PCJ, sendo que as definições táticas e operacionais ora propostas são nada mais que meio para realização dos objetivos institucionais.

Haja vista a natureza das atividades em tela propõe-se aqui, entretanto, o estabelecimento de DIRETRIZES para atuação profissional nesta Coordenação de Sistema de Informações, a saber:

### **Dinamismo**

As atividades de gestão dos recursos hídricos possuem acentuado dinamismo. Tanto as atividades como os profissionais responsáveis por sua condução e acompanhamento devem estar preparados para lidar em cenários diversificados e com demandas diversas. Convencionase, entretanto, que demandas adicionais como adaptações nas ações aqui elencadas devem ser devidamente tratadas com a Diretoria da Fundação Agência das Bacias PCJ. Assim sendo, propõe-se a adoção de modelo de gestão “PDCA” baseado na avaliação e adaptação cíclica das atividades de planejamento (Plan), execução das atividades (Do), avaliação das atividades executadas (Check) e tomada das medidas corretivas necessárias (Act), conforme ilustrado na figura abaixo.



Propõe que, com frequência no mínimo semestral, as atividades descritas neste Plano de Trabalho sejam avaliadas com a participação das outras Coordenações e da Diretoria da Fundação Agência das Bacias PCJ. Tais avaliações deverão oferecer subsídios para continuidade, conforme modelo proposto, do processo dinâmico de gerenciamento interno.

### **Transversalidade**

O funcionamento desta coordenação depende de entendimento e programação com outras coordenações ou, muitas vezes, com outros segmentos institucionais. Como exemplo citam-se produtos dos quais dependem outras Coordenações, como cadastro de usuários para cobrança. Este deve possuir procedimentos estabelecidos comum acordo com o setor administrativo, visando à emissão de boletos. As atividades de acompanhamento do Plano de Bacias PCJ 2010 a 2020, por outro lado deverão receber monitoramento contínuo de Unidade de Acompanhamento (a ser oportunamente definida pelos Comitês PCJ). As equipes devem estar, portanto, preparadas para uma atuação negociada e transversal.

### **Capacitação contínua**

Considerando que a natureza das atividades de gestão dos recursos hídricos faz com que haja uma importância predominante sobre os recursos humanos – o dia-a-dia possui dedicação quase integral à prestação de serviços. O desempenho no desenvolvimento fica intimamente ligado, portanto, na capacitação daqueles que as executam. Sendo assim, a promoção da capacitação de forma contínua deve ser adotada como uma diretriz para uma boa performance institucional.

### **Budget anual**

A definição das provisões orçamentárias para os investimentos a serem realizados diretamente pela Fundação da Fundação Agência das Bacias PCJ depende, em grande parte, de pleito de recursos por meio de Ações de Apoio junto aos Comitês PCJ. Uma vez que este pleito ocorre apenas anualmente, exige-se da equipe preparação tanto para definição precisa dos recursos

necessários (em uma única oportunidade por ano) quanto para a elaboração de projetos e Termos de Referência e acompanhamento da efetivação das Ações de Apoio aprovadas em prazos adequados.

### 3.ORDENAMENTO TÁTICO

Para consecução das atividades desta Coordenação foram organizados 10 COMPONENTES. Cada um deles faz referência a um grupo de Ações, que devem ser pormenorizadas em nível operacional. Abaixo são elencados os referidos Componentes:

<b>Núcleo Temático</b>	<b>Componente</b>		<b>Equipe</b>
Coordenação	Componente 1	Ordenamento das Atividades	Coordenador
	Componente 2	Capacitação	Coordenador
Planejamento e Novos Projetos	Componente 3	Elaboração de Projetos e Termos de Referência	Analista (Geoprocessamento/Planejamento)
Tecnologia da Informação	Componente 4	Estruturação Física	Analista (informática)
Planejamento e Novos Projetos	Componente 5	Suporte ao Planejamento de Recursos Hídricos	Analista Técnico (Geoprocessamento/Planejamento)
Acompanhamento do Estado Dos Recursos Hídricos	Componente 6	Suporte a Cadastros	Analista Técnico
	Componente 7	Apoio à Elaboração de Relatórios de Situação	Analista Técnico
Tecnologia da Informação	Componente 8	Suporte Interno de Informática	Analista (informática)
Todos	Componente 9	Participação em Eventos e Reuniões dos Comitês PCJ	Todos
Coordenação	Componente 10	Assessoria à Diretoria Técnica	Coordenador

### 4.SISTAMÁTICA OPERACIONAL

#### **Componente 1 – Ordenamento das Atividades**

Ação 1: Estabelecimento de documentos-padrão, procedimentos e rotinas

Ação 2: Organização e divisão de tarefas

Ação 3: Estabelecimento de mecanismo para gerenciamento de prioridades

#### **Componente 2 – Capacitação**

Ação 1: Capacitação em Gestão dos Recursos Hídricos para novos profissionais

Ação 2: Subsídio a capacitação no uso do SSD PCJq por membros da Agência PCJ e por outras entidades interessadas

Ação 3: Treinamentos para operacionalização de Bancos de Dados

#### **Componente 3 – Elaboração de Projetos e Termos de Referência**

Ação 1: Elaboração e Orçamento de Termos de Referência para estudo de alternativas técnicas para o enquadramento dos corpos d'água em trechos críticos

Ação 2: Elaboração e Orçamento de Termos de Referência para adequação e encaminhamento do Programa de Efetivação do Enquadramento

Ação 3: Elaboração e dimensionamento de projeto para aquisição de equipamentos

Ação 4: Elaboração e Orçamento de Termos de Referência para apoio às atividades de Planejamento



#### **Componente 4 – Estruturação Física**

Ação 1: Aquisição e instalação de servidor e periféricos para Laboratório de Informática (SSD PCJq e Bancos de Dados)

Ação 2: Acompanhamento na aquisição e instalação de equipamento para réplica para Sala de Situação

Ação 3: Aquisição de material de infra-estrutura de informática

Ação 4: Aquisição de obras e organização de Acervo Técnico

#### **Componente 5 – Suporte ao Planejamento de Recursos Hídricos**

Ação 1: Operacionalização do Banco de Dados do Plano PCJ

Ação 2: Operacionalização do SSD PCJq

Ação 3: Suporte à Unidade de Acompanhamento do Plano (UAC)

Ação 4: Definição de mecanismos de atualização do SSD PCJq

Ação 5: Definição e avaliação de procedimento para avaliação de novos empreendimentos

Ação 06: Suporte às atividades de Comunicação do Plano das Bacias PCJ

Ação 07: Gerenciamento da execução de estudos (Programa de Efetivação e Alternativas Técnicas para o enquadramento)

#### **Componente 6 – Suporte a Cadastros**

Ação 1: Aquisição e operacionalização de banco de dados para a Cobrança Estadual Paulista

Ação 2: Monitoramento de banco de dados para Cobrança Federal

Ação 3: Manutenção de banco de dados para a Cobrança Estadual Paulista

#### **Componente 7 – Apoio à Elaboração de Relatórios de Situação**

Ação 1: Participação em eventos para discussão e definição de procedimentos

Ação 2: Elaboração dos Relatórios de Situação

#### **Componente 8 – Suporte Interno de Informática**

Ação 1: Definição de procedimentos para segurança e manutenção periódica

Ação 2: Serviços internos de suporte a Hardware

Ação 3: Serviços internos de suporte a Software

Ação 4: Serviços internos de suporte a Rede

Ação 5: Apoio à aquisição de produtos de informática

#### **Componente 9 – Participação em Eventos e Reuniões dos Comitês PCJ**

Ação 1: Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica do Plano de Bacias

Ação 2: Acompanhamento, de acordo com interesse na pauta, das reuniões da Câmara Técnica de Planejamento

Ação 3: Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica de Monitoramento Hidrológico

Ação 4: Acompanhamento, de acordo com interesse na pauta, das Reuniões Plenárias

Ação 5: Acompanhamento, de acordo com interesse da Fundação Agência das Bacias PCJ, de outros eventos

#### **Componente 10 – Assessoria à Diretoria Técnica**

Ação 1: Acompanhamento de assuntos delegados pela Diretoria Técnica

Ação 2: Gerenciamento de contratos delegados pela Diretoria Técnica

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, assim como a agenda das ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Comunicação.

Nesse sentido, elenco as atividades que pretendo desenvolver em 2012 a partir de demandas, sugestões e percepção da necessidade da Fundação em divulgar o trabalho da entidade.

- a. Elaboração de Informativo Eletrônico (E-book) para a Fundação Agência das Bacias PCJ.
- b. Elaboração de Informativo Eletrônico (E-book) e Impresso para os Comitês PCJ “Comitês das Águas”.
- c. Elaboração de uma Revista Eletrônica Anual (E-book) e impressa sobre as Atividades da Agência das Bacias PCJ.
- d. Elaboração de Folder Impresso e Eletrônico (E-book) sobre as atividades desenvolvidas na Agência das Bacias PCJ.
- e. Elaboração de Relatórios Específicos sobre Gestão e Situação.
- f. Implantação da “TV PCJ” e gerenciamento das atividades.
- g. Contratação de um novo site para a Agência das Bacias PCJ.
- h. Spots de rádios para divulgação do trabalho da Agência PCJ/Permuta com entrevistas.
- i. Elaboração dos Materiais impressos da Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ.

## 2.DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### **a)Elaboração de Informativo Eletrônico (E-book) para a Fundação Agência das Bacias PCJ.**

Com vistas a consolidação da identidade visual da Agência das Bacias PCJ e como forma de integrar a Fundação aos Comitês PCJ – no que tange à informação – o informativo eletrônico produzido pela Assessoria de Comunicação com o auxílio de pelo menos um estagiário de comunicação social – jornalismo – pretende dinamizar a troca de informações entre os Comitês e a Agência PCJ. O formato eletrônico será preferencialmente utilizado para que as pessoas possam acessá-lo de seus escritórios, residências, notebooks, netbooks, tablets, celulares e outras plataformas de comunicação digital.

Com periodicidade bimestral o “InfoBaciaPCJ” demandará ainda de diagramação no formato digital para as referidas plataformas que precisam estar aptas a leitura do material, o qual deverá se utilizar das várias linguagens e formatos para que possa ser acessado de quaisquer mídias.

O conteúdo deverá abordar principalmente o trabalho desenvolvido pela Agência PCJ com vistas a estreitar o relacionamento entre a entidade e os cidadãos das Bacias PCJ.

### **b)Elaboração de Informativo Eletrônico (E-book) e Impresso para os Comitês PCJ “Comitês das Águas”.**

O informativo impresso “Comitês das Águas” editado anualmente em três edições quadrimestrais ou trimestrais poderá continuar a ser produzido conforme os moldes atuais, alterando provavelmente o número de páginas de 8 para 12, visto que o volume de

informações tem sido grande e muitas vezes alguns assuntos ficam fora da pauta em função da falta de espaço.

A produção do informativo impresso mais uma vez denota a necessidade de trabalho da Assessoria de Comunicação e a contratação de um estagiário de jornalismo para apoio ao profissional que, por vezes, costuma usar grande parte do seu tempo com questões administrativas e operacionais face às várias atividades da Agência das Bacias PCJ.

O mesmo informativo deverá ser disponibilizado eletronicamente para que todos possam acessar o conteúdo deste em suas plataformas de comunicação – como as já citadas anteriormente.

Em 2012 excepcionalmente pretendemos elaborar uma edição especial do Informativo “Comitês das Águas” prevista para março de 2012 a fim de abordarmos especificamente o tema “Disponibilidade hídrica nas Bacias PCJ” o qual deverá ser encartado nos grandes jornais da região das Bacias PCJ. Neste material segue anexa uma tabela com os referidos periódicos e os valores para contratação do serviço.

## **PROJETO INSERÇÃO DE ENCARTES “INFORMATIVO PLANO DAS BACIAS PCJ”**

**22 DE MARÇO DE 2012**

A Agência das Bacias PCJ e os Comitês PCJ aprovaram em dezembro de 2010 em reunião plenária realizada em Nova Odessa o Plano das Bacias PCJ 2010-2020 com efetivação de enquadramento dos corpos d’água até 2035.

E, entre as metas estabelecidas pelo Grupo de Acompanhamento do Plano de Bacias está a divulgação, do referido Plano, de forma massiva nos veículos de comunicação das bacias PCJ. Logo, faz-se necessária a veiculação das informações contidas no Plano de Bacias, na Síntese do mesmo documento e outras informações relevantes para a população das bacias PCJ que são, em primeira instância, os grandes beneficiários do Plano de Bacias PCJ, o qual direciona o trabalho da sociedade a fim de que tenhamos água em quantidade e de qualidade para as próximas décadas.

O Plano de Bacias representa um passo sem precedentes para a população. Após um intenso e frutífero processo de diálogo com governos, usuários de recursos hídricos e com a sociedade, foi construída uma proposta de atualização de enquadramento dos corpos d’água. A partir desta, puderam ser determinados os caminhos para chegarmos aos padrões de qualidade desejado para os rios das bacias PCJ.

A bacia hidrográfica dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá concentra mais de 5 milhões de habitantes, sendo o segundo maior parque industrial produtivo do Brasil, sustenta, ainda, o abastecimento hídrico de grande parte da Região Metropolitana de São Paulo. Certamente, o cuidado com a disponibilidade de água, em quantidade e com a qualidade necessária, é um tema ligado ao desenvolvimento econômico da região e, por conta disso, possui conotação de interesse nacional.

E, na atualidade a informação tem sido uma das grandes aliadas das sociedades para que possam reivindicar melhorias e colaborar com o processo de mudanças significativas, tornando assim o ambiente melhor para todos aqueles que moram, trabalham ou freqüentam as cidades das bacias PCJ.

A participação da sociedade na implantação do Plano das Bacias PCJ tem ocorrido através dos Comitês PCJ, uma instância de participação da sociedade que colabora com a efetiva realização dos itens propostos no Plano de Bacias 2010-2020 para atendimento das metas propostas.

E, como forma de divulgar as informações que julgamos relevantes neste processo ímpar pretendemos veicular no dia 22 de março de 2012 encartes em jornais de algumas das cidades das Bacias PCJ que disponham de jornal impresso com circulação de médio e grande volume

para que possamos abarcar o maior número de pessoas possível a fim de que grande parte da população das bacias PCJ possam ter acesso ao conhecimento de boa parte das informações consideradas relevantes neste processo.

O projeto consiste em divulgar em forma de encartes o “Informativo Comitês das Águas” Edição Especial Plano das Bacias PCJ com 8 páginas.

JORNAL	TIRAGEM
JORNAL DE PIRACICABA	SÁBADO: 22 MIL EXEMPLARES
GAZETA DE PIRACICABA	SÁBADO: 23.500 MIL EXEMPLARES
CORREIO POPULAR	SÁBADO: 32.000 MIL EXEMPLARES
JORNAL DIÁRIO DE BRAGANÇA	SÁBADO: 3200 EXEMPLARES
JORNAL TODO DIA AMERICANA	SÁBADO: 22 MIL EXEMPLARES
JORNAL DE LIMEIRA	SÁBADO: 12.000 MIL EXEMPLARES
JORNAL O LIBERAL DE AMERICANA	SÁBADO: 15.000 MIL EXEMPLARES
JORNAL DE JUNDIAÍ	SÁBADO: 18 MIL EXEMPLARES
JORNAL DE RIO CLARO	SÁBADO: 10 MIL EXEMPLARES

#### **c)Elaboração de uma Revista Eletrônica Anual (E-book) e impressa sobre as Atividades da Agência das Bacias PCJ.**

Ainda em 2012 a Assessoria de Comunicação pretende elaborar conjuntamente com a equipe técnica da Agência das Bacias PCJ e Comitês PCJ uma revista eletrônica elencando as obras – projetos e empreendimentos – custeados com recursos das cobranças pelo uso da água. Tal periódico com tiragem anual, inicialmente, seria totalmente elaborado no formato eletrônico para atingir maior número de pessoas e tornar acessível às informações disponíveis na Agência PCJ e Comitês PCJ. O volume impresso deverá ser destinado aos usuários e distribuído em eventos, reuniões, plenárias etc.

Assim, a revista com cerca de 80 páginas abordaria temas pertinentes para os usuários, cidadãos, estudantes do ensino médio e universitário e público em geral que tem interesse em conhecer melhor o trabalho realizado nas Bacias PCJ e, principalmente, em acompanhar as efetivas melhorias que estão sendo realizadas nas Bacias PCJ.

#### **d)Elaboração de Folder Impresso e Eletrônico (E-book) sobre as atividades desenvolvidas na Agência das Bacias PCJ.**

Como forma de inovar alguns materiais a serem editados em 2011 pretendemos elaborar um material que possa apresentar de forma genérica os profissionais que trabalham na Agência

PCJ e quais são as atividades específicas que cada um deles desenvolve e quais são as atividades que envolvem toda a equipe.

O material deve apresentar ainda quais são as prioridades da entidade na gestão dos recursos hídricos e como cada profissional atua no sentido de atender as referidas demandas.

#### **e) Elaboração de Relatórios Específicos sobre Gestão e Situação.**

Como forma de subsidiar os usuários das cobranças, membros dos Comitês PCJ e cidadãos de forma geral, anualmente publicamos um relatório que, em primeira instância, visa atender a uma determinada meta do Contrato de Gestão assinado com a Agência Nacional de Águas.

Tal publicação em formato de uma revista impressa costuma ainda ser disponibilizado no site da entidade para acesso imediato. Em 2011 o formato ainda contemplará o mesmo padrão adotado em 2011.

Já em 2012 a Agência poderá utilizar o formato impresso e adotar o formato eletrônico para disponibilizar no site de forma dinâmica e mais atrativa, sendo acessível nas várias plataformas digitais da atualidade.

#### **f) Implantação da “TV PCJ” e gerenciamento das atividades**

Conforme demanda do Secretário Executivo dos Comitês PCJ em 2011 iniciamos as transmissões das reuniões plenárias dos Comitês PCJ via internet. Diante desta primeira experiência notamos que as transmissões online poderiam ser uma fonte de difusão de informação das decisões deliberadas pelos Comitês PCJ que atuam em 76 cidades das Bacias PCJ.

Diante desta iniciativa – transmissão da reunião plenária dos Comitês PCJ – denotamos a necessidade de tornar o conteúdo discutido nestes 18 anos de Comitês acessível ao público em geral, pois ainda que a participação da sociedade civil tenha se ampliado nestes 18 anos, de forma geral, ainda existem pessoas que não conhecem o trabalho dos Comitês e da Fundação PCJ.

E, para divulgar o conteúdo gerado nestes 18 anos entendemos que uma alternativa viável seria a implantação da “TV PCJ” inicialmente na internet. O canal seria habilitado através de um link no site da Agência das Bacias PCJ onde veicularíamos um programa semanal a fim de oferecer ao internauta a oportunidade de conhecer o nosso trabalho e divulgar nas interfaces sociais, redes de relacionamento e mailings para que o número de acessos possam atingir o público das bacias PCJ, do Brasil e do mundo.

Nesse sentido, a Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ elaborou o “piloto” de um programa de TV com vistas a experimentar como seria o programa ideal para os Comitês PCJ e se o mesmo atenderia a demanda da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.

Proposta para formatação e produção de programa institucional para os Comitês PCJ

#### **Objetivos**

Produção de programa online personalizado, sendo necessário para tanto:

Captura de imagens profissionais com 2 câmeras broadcast;

Edição de Áudio/Vídeo com roteiro aprovado pela contratante;

Finalização no formato de DVD e para internet dos vídeos editados;

Veiculação do conteúdo através do site da Agência das Bacias PCJ na seção TV ONLINE.

#### **Estratégia de Ação**

Nossa estratégia de ação contempla procedimento para a elaboração de uma produção a fim de gerar um vídeo final totalmente personalizado.

Para esta etapa deverá ser utilizada câmera profissional para a captação das imagens e áudio. Para as filmagens serão utilizados tripés do tipo SteadCam (suporte de ombro) e/ou tripé tradicional com cabeça hidráulica (profissional) para filmadoras digitais.

Ainda poderão ser utilizados alguns pontos de luz artificial, para isso serão utilizados dois tripés de suporte com lâmpadas de 300 -500 W e luz adicional de 100 W.

Mais 2 (duas) lentes de conversão de imagem do tipo High Grade Wide Angle Lens e High Grade Telephoto Lens. Para abertura angular da imagem (mais área captada) e para aproximação de imagens (zoom) a fim de ampliar consideravelmente a qualidade técnica e visual das imagens capturadas.

Em seguida temos a etapa da edição, onde deverá ser utilizado computador de qualidade, plataforma MAC com placa de captura de imagens e áudio digitais, onde não há nenhuma perda de qualidade das imagens captadas. Microfones do tipo AKG –C3000 (Studio Condenser), Shure (com fio) e Lapela Shure (sem fio) e mais mesa com no mínimo 6 canais para captação de áudio da locução.

Equipe: 1 cinegrafista profissional/1 assistente de câmera/1 editor de imagens/1 apresentador

Conteúdo: Para início do projeto pretendemos formatar um programa mensal com duração de 30 minutos, sendo um total de 4 blocos, divididos em 2 blocos de 7 minutos e 2 blocos de 8 minutos cada. Com veiculação inédita na quinta-feira e reprise na segunda-feira em horário a ser estipulado.

Vinheta de abertura; Apresentação das matérias; Acontece (voltado para eventos, congressos, workshops etc); Entrevistas; Matérias Ambientais; Informativos; Vinheta Educativa; Resgate Histórico do PCJ; Projetos e Obras; Agenda PCJ.

BLOCO 1	BLOCO 2	BLOCO 3	BLOCO 4
Vinheta abertura 0'30''	Apresentação (parte 2) 0'15''	Apresentação (parte 3) 0'15''	Apresentação (parte 4) 0'15''
Apresentação do Conteúdo do Programa 0'30''	Matéria Ambiental (parte 1) 2'45''	Matéria Ambiental (parte 2) 2'45''	Projetos e obras 2'00''
Acontece 1'45'	Entrevista (parte 2) 3'00''	Entrevista (parte 3) 3'00''	Entrevista (parte 4) 3'00''
Entrevista (parte 1) 3'00''	Vinheta Educativa 0'15'	Vinheta Educativa 0'15'	Vinheta Educativa 0'15'
Vinheta Educativa 0'15'	Informativos 0'45''	Resgate Histórico 0'45''	Agenda PCJ 0'45''
Intervalo 1'00'	Intervalo 1'00'	Intervalo 1'00''	Encerramento. Créditos finais 0'45''

#### **g) Contratação de um novo site para a Agência das Bacias PCJ**

A elaboração de um novo site para a Agência das Bacias PCJ deverá ser essencial para a construção de um novo leiaute do referido site, mais dinâmico, moderno e de fácil acessibilidade – ou seja, os materiais deverão estar disponíveis para consulta de forma rápida para visualização. Além disso, o site deve contemplar banco de imagens, vídeos, arquivos para

download e outros materiais pesados – sendo necessário um excelente suporte para hospedagem destes materiais.

#### **h) Contratação de spots de rádio para permuta com entrevistas**

A fim de divulgarmos o trabalho e reforçar a identidade da Fundação pretendemos gerar um spot para veiculação em rádios e eventual permuta com entrevistas.

O rádio é um meio tradicional de comunicação que sempre teve sua fatia no mercado pelas vantagens que oferece ao público.

Por possibilitar a mobilidade física do ouvinte, o rádio permite que o público mantenha suas atividades diárias e acaba participando da vida do ouvinte muito mais do que qualquer outro meio.

Outra característica do rádio favorável à propaganda é a subjetividade que a ausência da imagem promove, estimulando a imaginação do ouvinte, o que torna este público mais receptivo às mensagens, já que parte delas é criada pelo próprio consumidor a partir de suas percepções.

O rádio também é um meio dinâmico e versátil. Com ares de atualização constante e imediatismo, o rádio transfere esse dinamismo e a credibilidade de estar sempre à frente dos outros meios na transmissão das novidades aos produtos anunciados em sua programação.

#### **i)Elaboração dos Materiais da Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ 2012**

A partir de 2011 a Agência das Bacias PCJ iniciou a Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ – um treinamento que visa à orientação para os tomadores de recursos. Nesse sentido, a Assessoria de Comunicação mediante as demandas da referida Oficina e com o apoio da estagiária de publicidade contrata a criação e produção dos materiais para entrega na Oficina Preparatória Fehidro/Cobranças PCJ. Os materiais são folder, caderno, apostilas, certificados, mochilas, canetas, calendários e banners.

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 2012 - CONJUNTO - Colet-Aprovada sem Conv**

<b>RECEITAS</b>			
<b>FONTES</b>	<b>TOTAL <sup>(1)</sup></b>	<b>CUSTEIO Limite Legal<sup>(2)</sup></b>	<b>%</b>
<b>Estadual (FEHIDRO)</b>	18.000.000,00	1.800.000,00	10
<b>Federal</b>	17.000.000,00	1.275.000,00	7,5
<b>Rend. Financeiros (federal)</b>	5.000.000,00	375.000,00	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>40.000.000,00</b>	<b>3.450.000,00</b>	<b>8,63</b>

<b>DESPESAS CUSTEIO</b>				
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>	<b>% Custeio</b>	<b>2012 - 2011</b>
Despesas com pessoal	1.802.033,13	4,51	58,34	426.669,77
Prestação Serv. Terceiros	545.000,00	1,36	17,64	
Despesas viagem	212.000,00	0,53	6,86	
Comunicação	249.000,00	0,62	8,06	
Material de Consumo	176.000,00	0,44	5,70	
Imobilizado	55.000,00	0,14	1,78	-22.636,64
Cursos / Seminários	50.000,00	0,13	1,62	
<b>Total das Despesas</b>	<b>3.089.033,13</b>	<b>7,72</b>	100,00	<b>404.033,13</b>
<b>Limite máximo legal</b>	<b>3.450.000,00</b>			
<b>Saldo em relação ao Limite</b>	<b>360.966,87</b>			



<b>DESPESAS INVESTIMENTOS</b>		
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>
Empreendimentos a serem hierarquizados pelos Comitês PCJ	36.910.966,8 7	92,28

**TOTAL <sup>(1)</sup>**

Estimativa de arrecadação tendo por base os valores boletados

**Limite Legal<sup>(2)</sup>**

Limite máximo permitido para utilização dos recursos em custeio administrativo:

Lei Paulista 7.663/91 - Artigo 36, Parágrafo Único (até 10%)

Lei Federal 9.433/97 - Artigo 22, Parágrafo Primeiro (até 7,5%)

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) 7.663/91 e 10.020/98

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA CUSTEIO ADMINISTRATIVO – 2012 - CONJUNTO - APROVADO**

		<b>2012</b>	
<b>Nº OP</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>ANO</b>	<b>MÊS</b>
100.1	Divulgação Institucional	20.000,00	1.666,67
100.2	Divulgação de Projetos	20.000,00	1.666,67
100.3	Faixas/Banners/Outros	10.000,00	833,33
100.4	Material Gráfico/Impresso (Adm)	30.000,00	2.500,00
110.1	Bens Valores Irrelevantes	5.000,00	416,67
110.2	Imobilizado	50.000,00	4.166,67
120.1	Treinamento/Aperfeiçoamento Técnico	20.000,00	1.666,67
120.2	Cursos/ Seminários / Congressos	20.000,00	1.666,67
120.3	Entidades Associativas Técnicas	10.000,00	833,33
20.1	Salários Líquidos	873.397,59	72.783,13
20.10	Assistência Médica	59.771,64	4.980,97
20.11	Contribuição Sindical	2.426,10	202,18
20.12	Seguro de Vida em Grupo	6.000,00	500,00
20.13	provisões	72.783,13	6.065,26
20.14	PIS Pessoal	10.159,71	781,52
20.2	Previdência Social – pessoal	427.065,20	32.851,17
20.3	13º Salario	72.783,13	6.065,26
20.4	FGTS	96.035,42	7.387,34
20.5	Férias	48.036,87	4.003,07
20.7	Imposto de Renda – Pessoal	108.237,53	8.325,96
20.8	Mensalidade Associativa (Sindicato)	0,00	0,00
20.9	Cesta Básica	25.336,80	2.111,40
30.10	PIS/COFINS/CLSS – Terceiros	0,00	0,00
30.11	ISS- Imposto sobre Serviços	0,00	0,00
30.12	Manutenção Sistema Financeiro	10.000,00	833,33
30.13	Contratos de Consultoria técnica	30.000,00	2.500,00
30.14	Previdência Social Terceiros	0,00	0,00
30.15	Imposto de Renda Terceiros	0,00	0,00
30.17	Cooperação Técnica	30.000,00	2.500,00
30.3	Serviços Contábeis	42.000,00	3.500,00
30.4	Consultoria Jurídica	45.000,00	3.750,00
30.5	Serviço de Auditoria Independente	30.000,00	2.500,00
30.6	Bolsa Estágio	80.000,00	1.000,00
30.7	Contrato de Limpeza	50.000,00	4.166,67
40.1	Combustível	20.000,00	1.666,67
40.10	Seguros autos	20.000,00	1.666,67
40.11	IPVA	15.000,00	1.250,00
40.12	Apoio aos Comitês PCJ	10.000,00	833,33
40.2	Locação de Veículos	20.000,00	1.666,67
40.3	Passagem Aérea/Estadia	50.000,00	4.166,67
40.4	Adiantamento de despesa de Viagem	25.000,00	2.083,33

40.5	Ressarcimento de despesa de Viagem	25.000,00	2.083,33
40.6	Despesas de Viagem diversas	2.000,00	166,67
40.8	Documentação de Veículos	10.000,00	833,33
40.9	Manutenção Mecânica/Funil/Pintura	25.000,00	2.083,33
50.1	CPMF -custeio	0,00	0,00
50.7	Despesas Bancárias	4.000,00	333,33
70.1	Telefone/Internet	45.000,00	3.750,00
70.2	Correio	30.000,00	2.500,00
70.3	Manutenção de Informática	15.000,00	1.250,00
70.4	Material de Consumo de Informática	20.000,00	1.666,67
80.1	Eventos/reuniões	30.000,00	2.500,00
80.10	Material Fotográfico	5.000,00	416,67
80.11	Despesas com Cartório	15.000,00	1.250,00
80.13	Serviços de Moto Boy	6.000,00	500,00
80.14	Caixa Administrativo	50.000,00	4.166,67
80.16	Despesas Administrativas	6.000,00	500,00
80.18	Seguro de Bens	10.000,00	833,33
80.2	Aluguel/Taxas/Condomínio	108.000,00	4.000,00
80.3	Manutenção Equip. Hidr. Elétrico	30.000,00	2.500,00
80.4	Energia Elétrica	30.000,00	500,00
80.5	Copa/Cozinha e Limpeza	20.000,00	1.666,67
80.6	Material Escritório	20.000,00	1.666,67
80.7	Consumo Copiadora	5.000,00	416,67
80.8	Cópias/Encadernações	20.000,00	1.666,67
90.1	Publicações no DOU	10.000,00	833,33
90.2	Publicações em Jornais	40.000,00	3.333,33
90.3	Publicações no DOE	40.000,00	3.333,33
90.4	Assinatura/Compra Jornal/Revista	4.000,00	333,33
	<b>Total despesas</b>	<b>3.089.033,13</b>	<b>240.640,60</b>



**SALÁRIOS E ENCARGOS – 2012 sem Convenção Coletiva - APROVADO**

8% 0,278

1%

Qtd	Cargo/Função	Salario Base 2011	Salario Base 2012	Salário Líquido	FGTS	INSS Empresa	INSS Funcionário	IRRF	Assistência Médica(E)	Assistência Médica(F)	Cesta Básica(F)	Cesta Básica(E)	PIS	TOTAL
1	Diretor Presidente	9.450,00	10.206,00	7.801,83	816,48	2.837,27	381,41	2.008,98	0,00	0,00	13,77	78,03	94,50	<b>14.032,28</b>
1	Diretor Técnico	7.350,00	7.938,00	6.157,53	635,04	2.206,76	381,41	1.385,28	0,00	0,00	13,77	78,03	0,00	<b>10.857,83</b>
1	Diretor Adm/Financ	7.350,00	7.938,00	5.560,29	635,04	2.206,76	381,41	1.385,28	597,24	199,08	13,77	78,03	73,50	<b>11.130,41</b>
1	Assessoria de Comunicação	3.100,00	3.348,00	2.860,32	267,84	930,74	341,00	132,91	0,00	0,00	13,77	78,03	31,00	<b>4.655,61</b>
1	Coordenador Administrativo	4.100,00	4.428,00	3.592,75	354,24	1.230,98	381,41	329,83	110,23	36,74	13,77	78,03	41,00	<b>6.168,99</b>
1	Coordenador Financeiro	4.100,00	4.428,00	3.263,06	354,24	1.230,98	381,41	329,83	439,92	146,64	13,77	78,03	41,00	<b>6.278,89</b>
1	Coordenador da Secretaria Executiva	4.100,00	4.428,00	3.592,75	354,24	1.230,98	381,41	329,83	110,23	36,74	13,77	78,03	41,00	<b>6.168,99</b>
1	Coordenador de Sistemas de Informação	4.100,00	4.428,00	3.592,75	354,24	1.230,98	381,41	329,83	110,23	36,74	13,77	78,03	41,00	<b>6.168,99</b>
1	Coordenador de Projetos	4.100,00	4.428,00	3.482,52	354,24	1.230,98	381,41	329,83	220,46	73,48	13,77	78,03	41,00	<b>6.205,73</b>
1	Coordenador de Gestão	4.100,00	4.428,00	3.592,75	354,24	1.230,98	381,41	329,83	110,23	36,74	13,77	78,03	41,00	<b>6.168,99</b>

1	Analista de Informática	3.786,02	4.088,90	3.159,74	327,11	1.136,71	381,41	260,42	273,56	91,19	13,77	78,03	37,86	<b>5.759,81</b>
1	Analista Técnico	3.786,02	4.088,90	3.323,07	327,11	1.136,71	381,41	260,42	110,23	36,74	13,77	78,03	37,86	<b>5.705,36</b>
1	Analista Técnico	3.786,02	4.088,90	3.323,07	327,11	1.136,71	381,41	260,42	110,23	36,74	13,77	78,03	37,86	<b>5.705,36</b>
1	Analista Técnico	3.786,02	4.088,90	3.323,07	327,11	1.136,71	381,41	260,42	110,23	36,74	13,77	78,03	37,86	<b>5.705,36</b>
1	Analista Técnico	3.786,02	4.088,90	3.323,07	327,11	1.136,71	381,41	260,42	110,23	36,74	13,77	78,03	37,86	<b>5.705,36</b>
1	Analista Administrativo	2.180,38	2.354,81	1.847,63	188,38	654,64	239,84	33,11	220,46	73,48	13,77	78,03	21,80	<b>3.371,15</b>
1	Analista Administrativo	2.180,38	2.354,81	1.847,63	188,38	654,64	239,84	33,11	220,46	73,48	13,77	78,03	21,80	<b>3.371,15</b>
1	Analista Administrativo	2.180,38	2.354,81	1.847,63	188,38	654,64	239,84	33,11	220,46	73,48	13,77	78,03	21,80	<b>3.371,15</b>
1	Analista Administrativo	2.180,38	2.354,81	1.847,63	188,38	654,64	239,84	33,11	220,46	73,48	13,77	78,03	21,80	<b>3.371,15</b>
1	Auxiliar Técnico	1.500,00	1.620,00	1.361,00	129,60	450,36	135,00	0,00	110,23	36,74	13,77	78,03	15,00	<b>2.329,73</b>
1	Auxiliar Técnico	1.500,00	1.620,00	1.361,00	129,60	450,36	135,00	0,00	110,23	36,74	13,77	78,03	15,00	<b>2.329,73</b>
1	Auxiliar Administrativo	1.500,00	1.620,00	1.361,00	129,60	450,36	135,00	0,00	110,23	36,74	13,77	78,03	15,00	<b>2.329,73</b>
1	Auxiliar Administrativo	1.500,00	1.620,00	1.361,00	129,60	450,36	135,00	0,00	110,23	36,74	13,77	78,03	15,00	<b>2.329,73</b>
<b>23</b>	<b>TOTAL</b>	<b>85.501,62</b>	<b>92.341,75</b>	<b>72.783,13</b>	<b>7.387,34</b>	<b>25.671,01</b>	<b>7.180,16</b>	<b>8.325,96</b>	<b>3.735,78</b>	<b>1.245,19</b>	<b>316,71</b>	<b>1.794,69</b>	<b>781,52</b>	<b>129.221,49</b>

Salário Base 2012 e valores da Cesta Básica com reajuste de 8%

Valor da Assistência Médica é estimado, ainda não contratado.

Criação de 1 Cargo de Analista Técnico

Preenchimento de 3 Analistas Técnicos

Preenchimento de 3 Analistas Administrativo

Preenchimento de 1 Auxiliar Técnico

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 2012 - FEDERAL - Aprovado**

<b>RECEITAS</b>			
<b>FONTES</b>	<b>TOTAL <sup>(1)</sup></b>	<b>CUSTEIO Limite Legal<sup>(2)</sup></b>	<b>%</b>
<b>Federal</b>	17.000.000,00	1.275.000,00	7,5
<b>Rend. Financeiros (federal)</b>	5.000.000,00	375.000,00	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>22.000.000,00</b>	<b>1.650.000,00</b>	<b>7,50</b>

<b>DESPESAS CUSTEIO</b>				
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>	<b>% Custeio</b>	<b>2012 -2011</b>
Despesas com pessoal	1.075.426,83	4,89	68,25	<b>-299.936,53</b>
Prestação Serv. Terceiros	158.400,00	0,72	10,05	
Despesas viagem	152.000,00	0,69	9,65	
Comunicação	30.000,00	0,14	1,90	
Material de Consumo	55.000,00	0,25	3,49	
Imobilizado	55.000,00	0,25	3,49	<b>225.763,36</b>
Cursos / Seminários	50.000,00	0,23	3,17	
<b>Total das Despesas</b>	<b>1.575.826,83</b>	<b>7,16</b>	<b>100,00</b>	<b>-74.173,17</b>
<b>Limite máximo legal</b>	<b>1.650.000,00</b>			
<b>Saldo em relação ao Limite</b>	<b>74.173,17</b>			

<b>DESPESAS INVESTIMENTOS</b>		
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>
Empreendimentos a serem hierarquizados pelos Comitês PCJ	20.424.173,17	92,84

**TOTAL** <sup>(1)</sup>

Estimativa de arrecadação tendo por base os valores boletados

**Limite Legal**<sup>(2)</sup>

Limite máximo permitido para utilização dos recursos em custeio administrativo:

Lei Paulista 7.663/91 - Artigo 36, Parágrafo Único (até 10%)

Lei Federal 9.433/97 - Artigo 22, Parágrafo Primeiro (até 7,5%)

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 2012 - PAULISTA - aprovado**

<b>RECEITAS</b>			
<b>FONTES</b>	<b>TOTAL <sup>(1)</sup></b>	<b>CUSTEIO Limite Legal<sup>(2)</sup></b>	<b>%</b>
<b>Estadual (FEHIDRO)</b>	18.000.000,00	1.800.000,00	10
<b>TOTAL</b>	<b>18.000.000,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	10,00

<b>DESPESAS CUSTEIO</b>				
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>	<b>% Custeio</b>	<b>2012 -2011</b>
Despesas com pessoal	726.606,30	4,04	48,02	<b>726.606,30</b>
Prestação Serv. Terceiros	386.600,00	2,15	25,55	
Despesas viagem	60.000,00	0,33	3,97	
Comunicação	219.000,00	1,22	14,47	
Material de Consumo	121.000,00	0,67	8,00	
Imobilizado	0,00	0,00	0,00	<b>-248.400,00</b>
Cursos / Seminários	0,00	0,00	0,00	
<b>Total das Despesas</b>	<b>1.513.206,30</b>	<b>8,41</b>	100,00	<b>478.206,30</b>
<b>Limite máximo legal</b>	<b>1.800.000,00</b>			
<b>Saldo em relação ao Limite</b>	<b>286.793,70</b>			

<b>DESPESAS INVESTIMENTOS</b>		
<b>GRUPOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>% TOTAL</b>
Empreendimentos a serem hierarquizados pelos Comitês PCJ	16.486.793,70	91,59

**TOTAL <sup>(1)</sup>**

Estimativa de arrecadação tendo por base os valores boletados



## **Limite Legal<sup>(2)</sup>**

Limite máximo permitido para utilização dos recursos em custeio administrativo:

Lei Paulista 7.663/91 - Artigo 36, Parágrafo Único (até 10%)

Lei Federal 9.433/97 - Artigo 22, Parágrafo Primeiro (até 7,5%)