



Deliberação dos Comitês PCJ nº 187/13, de 07/11/2013.

Aprova plano de trabalho e proposta orçamentária anual da Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – exercício 2014 e dá outras providências.

Os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, 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 12ª Reunião Ordinária, no âmbito de suas respectivas competências:

Considerando que o Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH) por meio da Resolução CNRH nº 111, de 13 de abril de 2010, aprovou a indicação da Fundação Agência das Bacias PCJ como entidade delegatária das funções de Agência de Água PCJ; sendo firmado, em 24 de janeiro de 2011, o Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011, da Fundação Agência das Bacias PCJ com a Agência Nacional de Águas (ANA);

Considerando que os termos da Deliberação *ad referendum* dos Comitês PCJ nº 151/12, de 04/09/2012, que ratificaram o Termo de Transferência das funções de Secretaria Executiva do CBH-PCJ, do Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE) para a Fundação Agência das Bacias PCJ;

Considerando que o inciso VI, do art. 22, do Decreto (SP) nº 50.667, de 30/03/2006, prevê que, para transferências de até 10% (dez por cento) do valor arrecadado com a cobrança pelo uso de recursos hídricos de domínio do Estado de São Paulo, para despesas de custeio e pessoal, deve ser aprovado, pelo respectivo CBH, um plano anual de aplicação;

Considerando que o Conselho Deliberativo da Fundação Agência das Bacias PCJ, reunido em 10/10/2013, em Piracicaba/SP, aprovou o plano de trabalho e a proposta orçamentária da entidade para o exercício de 2014;

Considerando que a Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL), dos Comitês PCJ, reunida em 25/10/2013, no SAAE-Capivari, em Capivari/SP, em sua 54ª Reunião Ordinária, apreciou e aprovou a proposta do plano de trabalho da Fundação Agência das Bacias PCJ, para o exercício de 2014, bem como a proposta orçamentária da entidade com o emprego dos recursos a ela destinados oriundos das cobranças estadual paulista e federal;

Deliberam,

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Trabalho 2014 e a Previsão Orçamentária do Custeio Administrativo 2014, com salários e encargos dos dirigentes e demais funcionários, da Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Agência das Bacias PCJ), para o exercício de 2014, que seguem anexos a esta Deliberação.

Parágrafo único. Para a consecução do plano mencionado no caput deste artigo, fica estabelecido o percentual de **10%** (dez), 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 2014, para repasse à Agência das Bacias PCJ, conforme estabelecido no inciso VI, do art. 22, do Decreto (SP) nº 50.667, de 30 de março de 2006.

Art. 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 Jundiaí, arrecadados no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2014, para cobertura de custos operacionais do agente financeiro da cobrança, decorrentes do contrato com o Banco do Brasil S/A, dos agentes técnicos do FEHIDRO e demais despesas decorrentes.

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

JEFFERSON BENEDITO RENNO
Presidente do CBH-PJ e
1º Vice-presidente do PCJ FEDERAL

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Presidente
do CBH-PCJ e do PCJ FEDERAL

LUIZ ROBERTO MORETTI
Secretário-executivo
dos Comitês PCJ

Publicado no DOE em 14/11/2013.

ANEXO – Deliberação dos Comitês PCJ nº 187/13, de 07/11/2013.



PLANO DE TRABALHO 2014

INTRODUÇÃO

A Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá - Agência das Bacias PCJ está devidamente constituída na forma jurídica de Fundação de Direito Privado, sem finalidades lucrativas, conforme previsto na legislação estadual paulista nº 10.020/98 e suas finalidades são primordialmente arrecadar e aplicar recursos financeiros da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em rios de domínio estadual paulista. Foi instalada oficialmente em 05 de novembro de 2009 e tem a sua sede no município de Piracicaba/SP.

No âmbito da legislação federal, em especial as leis nº 9.433/97 e nº 10.881/04, não foi especificada uma personalidade jurídica própria para estas entidades, porém foi prevista a delegação das funções de Agência para entidades sem finalidades lucrativas indicadas pelo Comitê de Bacias e aprovado pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH.

Através da Resolução CNRH nº 111/10, de 13 de abril de 2010, o Conselho Nacional de Recursos Hídricos aprovou a delegação das funções de Agência de Água para a Agência das Bacias PCJ e, em 24/01/2011, foi celebrado o Contrato de Gestão nº 03/11 com a Agência Nacional de Água – ANA para exercer as funções de entidade delegatária de Agência de Água, tornando-se responsável pelo gerenciamento dos recursos financeiros advindos da cobrança federal pelo uso da água nas bacias PCJ.

Assim, a Agência das Bacias PCJ é o braço executivo dos Comitês PCJ e de forma integrada vem realizando uma série de ações estruturais e não estruturais buscando atingir metas de melhoria na recuperação e proteção dos rios da região.

O presente Plano de Trabalho visa elencar as principais atividades e ações a serem desenvolvidas pela Fundação Agência das Bacias PCJ objetivando atender as exigências estatutárias e as decisões dos Comitês PCJ.

As ações estão sendo apresentadas pelas diversas áreas no âmbito da Agência de modo a facilitar o entendimento e a compreensão, bem como a articulação entre os

diversos temas. Este Plano pretende dar continuidade no processo de implantação da Agência das Bacias PCJ notadamente no que se refere à execução de ações da Secretaria Executiva dos Comitês, consolidação do processo de hierarquização, contratação e execução dos empreendimentos.

A descrição e o detalhamento das ações estão dispostos na seguinte ordem:

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

COORDENAÇÃO DE APOIO AO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias, assim como a agenda de ações e atividades que deverão orientar os trabalhos da Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos. Este documento está dividido em três partes.

Na primeira parte serão descritas as principais áreas de atuação desta coordenação e estabelecidas orientações estratégicas de curto e médio prazo para cada uma delas no âmbito das atividades desenvolvidas pela Agência das Bacias PCJ.

A segunda parte constitui-se das atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, onde são detalhadas as ações e atividades, com breve descrição dos respectivos objetivos, assim como outras informações orientadoras quanto à prazos e prioridades de execução.

Na terceira parte trataremos da realização de eventos de grande porte, que caracterizam o trabalho conjunto das Câmaras Técnicas e difusão da gestão de recursos hídricos nas Bacias PCJ.

Estratégia de Trabalho

A Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos tem como objetivo o apoio e suporte técnico e administrativo à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, bem como suporte ao cumprimento das metas, no contrato de gestão e ao planejamento estratégico da Agência das Bacias PCJ.

No presente momento, a equipe desta Coordenação é composta pela Coordenadora, um Auxiliar Administrativo e um Estagiário.

Diretrizes Funcionais da Coordenação

As atividades a serem desenvolvidas por esta Coordenação terão como preceitos para o melhor atendimento das funções 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 das Bacias PCJ

- a) Programar, coordenar, analisar, distribuir, acompanhar 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 às 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 o Diretor-Presidente 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 Presidência da Agência das Bacias PCJ, onde esta Coordenação estará assessorando o Diretor-presidente nos despachos das funções.

Será de responsabilidade desta Coordenadoria pesquisar e/ou 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, com o objetivo de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos e gerenciar os contratos no âmbito da Presidência.

Também, executaremos a elaboração dos informes para as reuniões da CT-PL, Plenárias e outras 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 de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos deverá estar atenta às demandas, decisões e processos no âmbito dos Comitês PCJ para uma eficaz integração entre os Comitês PCJ, o Secretário-executivo e as Diretorias da Agência das Bacias PCJ.

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

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

- 1) Agendamento do presidente e/ou anfitrião;
- 2) Convites e convocações: confecção e envio por e-mail e/ou correio e/ou fax;
- 2) Encaminhamentos de sínteses e atas;
- 3) Contato com o anfitrião;
- 4) Disponibilização de endereço, mapa e telefone dos locais das reuniões;
- 5) Verificação da capacidade e infraestrutura dos locais das reuniões;
- 6) Viabilização de coffee break;

- 7) Viabilização de almoço ou indicações de locais para o mesmo;
- 8) Organização e gestão das listas de presença;
- 9) Execução de confirmação de presença;
- 10) Gravação de áudio das reuniões;
- 11) Disponibilização de faixas e banners da Agência PCJ, Comitês PCJ e Anfitriões;
- 12) Elaboração de materiais e disponibilização dos mesmos;
- 13) Contatos e execuções para infraestrutura dos locais dos eventos/reuniões.

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

Desde 2006, com apoio de diversas parcerias, vem sendo aplicado os Cursos de Capacitação em Captação de Recursos que pretendemos acompanhar de maneira bem próxima. Para atender às demandas dos Comitês PCJ e em cumprimento aos termos de referência, projetos básicos e executivos, licenças ambientais, entre outras providências que permitirão o acréscimo do índice de tratamento de esgotos nas Bacias PCJ, bem como, as demais áreas voltadas à gestão dos recursos hídricos e meio ambiente.

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.

g) Contatos por meio digital da Agência das Bacias PCJ

Existe um email de contato vinculado no site da Agência das Bacias PCJ (contato@agenciapcj.org.br), para que o público em geral possa ser atendido esclarecendo dúvidas, enviando sugestões, receber ou enviar informações, entre outros, referentes à gestão de recursos hídricos nas Bacias PCJ e o gerenciamento da Agência PCJ.

Esta Coordenadoria é responsável por administrar este email, fazendo a triagem das informações, encaminhamentos para as Coordenadorias e Diretorias que estejam diretamente ligadas ao assunto podendo assim atender às demandas e posteriormente realizar o encaminhamento de respostas e atendimento.

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, estamos mantendo organizada uma agenda para utilização da sala de reuniões, bem como preparando a infraestrutura da mesma para a acomodação das reuniões ali realizadas.

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.

O Contrato de Gestão com a ANA estabelece uma série de metas a serem atingidas pela entidade que recebeu a delegação, necessitando assim, mobilizar 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 o cumprimento das metas propostas.

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 - Plano de Aplicação Plurianual: Apoio a Secretaria executiva dos Comitês PCJ – Estimativa da disponibilidade e necessidade financeira para aplicação para programa e subprograma em apoio a Secretaria executiva dos Comitês PCJ e suas atividades.

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.

K) Publicação sobre a Situação e Gestão das Bacias PCJ

Na Publicação sobre a Situação e Gestão das Bacias PCJ, visando o Planejamento e Gestão, esta coordenação é responsável pelas informações pertinentes as atividades dos Comitês PCJ: Informações gerais sobre o Comitê (composição, deliberações, moções) e suas realizações no período de avaliação.

Parte II: Relação das atividades desenvolvidas como Secretaria Executiva dos Comitês PCJ

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 infraestrutura, visando o bom funcionamento dos Comitês PCJ.

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

Sendo esta a Coordenadoria que dá suporte a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, executamos o acompanhamento e damos o apoio nas reuniões das Câmaras Técnicas, principalmente 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 com as 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.

Também, prevemos a participação em outros eventos que a Diretoria da Agência das Bacias PCJ ou o Secretário-executivo dos Comitês PCJ julgarem de interesse para esta Coordenação.

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 mais de 1000 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 *de mailing list* (correspondências e *e-mails*).

A manutenção desse sistema é considerada diária, uma vez que a Secretaria Executiva recebe constantemente ofícios de diversas 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. Qual realiza a inclusão e atualização do cadastro mediante mecanismos pré-estabelecidos junto ao Secretário-executivo, e toma as providências de a quem tem direito. Toda a documentação enviada é arquivada em meio digital e em arquivos específicos.

d) Elaboração de estatística e acompanhamento de frequência de membros no âmbito dos Comitês PCJ

1. 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 (exercida por esta Coordenadoria) recebe/solicita as listas de presença de cada reunião realizada pelas Câmaras Técnicas e Grupos Técnicos fazendo o acompanhamento da participação de seus membros.

Quando alguma entidade membro dos Comitês PCJ atingir uma quantidade determinada de faltas ou justificativas, a Secretaria Executiva toma providências de exclusão e comunicação do ato ao representante legal e aos membros indicados da instituição, e a respectiva CT. 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 por meio digital como controle de acompanhamento das reuniões das Câmaras Técnicas. A ideia é criar um banco de dados, que ficará disponível online no site dos Comitês PCJ, onde Coordenadores, Adjuntos e Secretários terão um *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

2. Através do sistema em Access, já mencionado, é elaborada lista de presença para as reuniões Plenária, CT-PL e seus Grupos de Trabalho, ou quando se faz necessário o apoio as 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.

3. 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.

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 confeccionadas e agrupadas.

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 com o assunto, porém esta Coordenadoria acompanha e auxilia na confecção das mesmas, e elabora Deliberações específicas designadas a ela.

Além de toda a logística para o preparo de material, esta Coordenação é responsável pelas atas da Plenária, CT-PL e seus Grupos de Trabalho, bem como no auxílio para elaboração de atas no âmbito dos Comitês PCJ quando solicitado. As reuniões da CT-PL e seus Grupos de Trabalhos têm seus áudios gravados, bem como, é procedida anotações por esta Coordenação, e estes produtos são utilizados para auxiliar na confecção das atas.

As reuniões Plenárias também têm seus áudios gravados e após o término da reunião é procedida a transcrição literal do áudio por empresa especializada, a partir deste processo é realizada a confecção 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 sistema específico criado por este fim e por contato telefônico, em até 3 dias antes da reunião.

No caso específico do GT- Empreendimento 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 (ofícios, cartas, solicitações, entre outros), 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 o arquivamento, solicitações, abertura de processo e/ou encaminhamentos.

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

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 da Agência das Bacias PCJ.

Após o envio do material, esta Coordenadoria confere todas as Deliberações com a publicação para não haver erros e 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 assim o trabalho da Secretaria Executiva em relação ao atendimento das pessoas interessadas em tais informações. 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 (cursos, eventos, notícias, inserção de atas, projetos e Deliberações, relatórios, publicações, bases de dados, cadastro de membros), evitando-se assim repetições, ausência de documentos ou até mesmo envio de documentos não concluídos.

Esta Coordenação, elaborará, solicitará e receberá as solicitações para inclusão no site fazendo a triagem, junto ao Secretário-executivo, das informações que sejam interessantes para as bacias PCJ.

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

O domínio do site dos Comitês PCJ, é administrado pelo DAEE/Piracicaba, contudo, o mesmo possui algumas 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

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

5.

- Disponibilização de *coffee break* para reuniões realizadas em locais que não fornecem esse serviço;

- Apoio financeiro para de visitas técnicas dos membros propostas pelas Coordenações das CTs;

- Apoio financeiro e à organização de eventos (seminários, workshops, oficinas) de interesse das Câmaras Técnicas e cuja temática se identifique com as competências das mesmas;

- Apoio financeiro para elaboração de materiais para seminários, workshops e oficinas de interesse das Câmaras Técnicas e cuja temática se identifique com as competências das mesmas;

- Apoio técnico/financeiro à participação das Coordenações das CTs em eventos relacionados com a temática da respectiva Câmara Técnica;

- Atendimento às demandas aos membros dos Comitês PCJ.

Para o apoio financeiro para confecção de materiais e infraestrutura, decorrente de eventos das Câmaras Técnicas, bem como qualquer apoio financeiro aos membros dos Comitês, lembrando que sempre deverá conter o logo do Comitê PCJ, nos materiais produzidos. Foi criado um procedimento junto a Coordenação Administrativa para atendimento às solicitações. Para o ano de 2014 estaremos aperfeiçoando este mecanismo para melhor atender as Câmaras Técnicas e membros dos Comitês PCJ.

m) Consolidação do Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas

As Câmaras Técnicas elaborarão plano de trabalho contemplando o detalhamento das 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.

6. Estaremos trabalhando para podermos atender, junto as Câmaras Técnicas suas propostas de plano de trabalho.

n) E-mail da Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva administra email (se.pcj@agenciapcj.org.br) onde recebe solicitações, dúvidas materiais, inscrições, bem como é utilizado para convocações, comunicados e envio de material. Este email tem uma manutenção diária e é um

importante vínculo de informação para os Comitês PCJ. Esta atividade está sendo exercida por esta Coordenação.

o) Agenda dos Comitês PCJ

A agenda bianual 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, como já especificado. As agendas das demais Câmaras Técnicas deverão ser solicitadas no início de cada ano, a 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.

p) 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.

Para o agendamento das reuniões Plenárias é discutido junto ao Secretário-executivo os possíveis locais (sem que ocorra repetição). O mesmo entra em acordo com os Presidentes e Vice-presidentes dos Comitês PCJ, para a definição do local.

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 no que pode ser atendido ou no que não poderá.

Uma das providências solicitadas é a gravação da reunião, que ao final da mesma é gravado em um CD com o áudio da reunião, qual será encaminhado para degravação. Após a reunião, encaminhamos um ofício de agradecimento pela cessão do espaço. Em conjunto com o Secretário-executivo deverá ser preparado material, auxílio nas reuniões,

elaboração de minutas de deliberação, recebimentos de justificativas e procurações, quórum, lista de presença e convocações.

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. Junto com o Secretário-executivo é feito a pauta e após os fechamentos é realizado a convocação e confirmação por contato telefônico.

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.

Em relação ao café e equipamentos para reunião verifica-se a concordância do anfitrião em ceder estes itens. Caso isso não ocorra temos que providenciar.

As reuniões do GT-Empreendimentos são realizadas na sede da Agência das Bacias PCJ, e tem agenda de dois anos quando da eleição dos membros dos Comitês. Junto com o Secretário-executivo é feito a pauta e após os fechamentos é realizada a convocação e confirmação por contato telefônico.

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 dados/observações/propostas dos membros para elaboração do parecer técnico. Também é de responsabilidade da Agência das Bacias PCJ disponibilização de "café" para reuniões.

Providências gerais:

- 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.

q) 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.

Parte III: Relação de eventos de grande porte desenvolvidos e a serem realizados pela Secretaria Executiva dos Comitês PCJ

a) Intercâmaras - Programa de Apoio, Desenvolvimento e Integração das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ”

As Câmaras Técnicas solicitaram o apoio da equipe da Agência das Bacias PCJ para a realização de Programas de Apoio, Desenvolvimento e Integração das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ, denominado “INTERCÂMARAS”.

Diante deste fato foi proposto que anualmente seja realizado um evento integrando todas as Câmaras Técnicas, consolidando e dando continuidade aos assuntos e projetos desenvolvidos por estas Instancias, no âmbito dos Comitês PCJ.

Desta forma esta Coordenação estará trabalhando para desenvolver este evento.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Modernamente as atividades de comunicação privilegiam os conteúdos digitais, redes sociais, mídias que trabalham, sobretudo, com imagens e dinamismo. A Fundação Agência das Bacias PCJ desde 2011 já realiza juntamente com os Comitês PCJ a transmissão on-line das Reuniões Plenárias, um forte indício de preocupação em veicular para a sociedade todas as decisões tomadas no âmbito dos Comitês PCJ. Além disso, temos procurado privilegiar os conteúdos digitais, em nosso site - grande parte dos materiais dos quais dispomos em formato impresso – já existe no formato digital, facilitando a disseminação da informação e oferecendo ao público novas plataformas de navegação.

Assim, como forma de disseminação das informações a um maior número de pessoas, foi implantada em 2012 a TV PCJ. Com um ano de existência já exibimos 20 programas no canal da Agência das Bacias PCJ, ainda temos um acesso tímido aos vídeos, modernamente as pessoas buscam menos conteúdo e mais entretenimento, mas nossos programas primam pela qualidade de geração de imagens e, principalmente, com o conteúdo de qualidade.

Logo, as atividades da Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ tem sido desenvolver formas de disseminação dos resultados alcançados com o trabalho de um equipe técnica, administrativa e direção apta para desenvolvimento de trabalhos que apontam índices de melhorias e perspectivas cada vez mais otimistas voltadas à gestão dos recursos hídricos nas Bacias PCJ.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

- a) Desenvolver políticas e ações de comunicação, interna e externamente;

- b) Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área de comunicação;
- c) Organizar e executar projetos editoriais para materiais impressos e online;
- d) Analisar e revisar o conteúdo de divulgação de informações de interesse da Agência das Bacias PCJ;
- e) Acompanhar e realizar cobertura jornalística de eventos e/ou visitas de interesse da Agência das Bacias PCJ;
- f) Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados envolvendo a Gestão dos Recursos Hídricos, para divulgação interna;
- g) Atualizar as notícias no site da Agência das Bacias PCJ na internet;
- h) Gerenciar e manter o cadastro de endereços eletrônicos específico para a área jornalística na Agência das Bacias PCJ;
- i) Elaborar e propor notas de divulgação à imprensa;
- j) Assessorar o Diretor Presidente, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- k) Exercer outras atribuições, que eventualmente não estejam aqui elencadas, que lhe forem delegadas pela Diretoria na sua área específica de atuação;
- l) Pesquisar e/ou manter atualizados dados, sintetizando-os, com a finalidade de facilitar a consulta dos mesmos;
- m) Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas a fim de obter informações de interesse da Agência das Bacias PCJ;
- n) Zelar pela organização e manutenção de documentação relativa à divulgação de informações de interesse da Agência das Bacias PCJ.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

a) Elaboração de Informativo Eletrônico e Impresso para os Comitês PCJ “Comitês das Águas”.

O informativo impresso “Comitês das Águas” com quatro edições anuais será produzido conforme os moldes atuais, a saber: 8 páginas com cerca de 10 matérias com textos e fotos sobre a gestão dos recursos hídricos nas Bacias PCJ. Sendo que o material impresso será enviado para as entidades das Bacias PCJ, como escolas, universidades, serviços de saneamento e outros de relevante interesse social. Vale ressaltar que desde 2012 mesmo informativo é disponibilizado eletronicamente para que todos possam acessar através do site da Agência das Bacias PCJ e Comitês PCJ.

b) Apoio na elaboração de Relatórios de Atividades.

Como forma de subsidiar os usuários das cobranças, membros dos Comitês PCJ e cidadãos de forma geral, anualmente publica-se um Relatório de Atividades que discrimina as atividades desenvolvidas pela equipe da Agência das Bacias PCJ. Trata-se de um material informativo que elenca a participação dos profissionais da Agência das Bacias PCJ em seminários, fóruns, encontro de comitês, palestras e outras atividades relacionadas à gestão dos recursos hídricos.

O material é disponibilizado em formato impresso e em formato digital para envio aos já citados membros dos Comitês, membros dos Conselhos Fiscal e Deliberativo da Agência das Bacias PCJ e Comitês PCJ.

c) Suporte na elaboração do Relatório de Gestão e Situação

Outro material publicado de forma mais ampla é o Relatório de Gestão das Bacias PCJ com periodicidade anual, o material elenca informações técnicas que remetem ao trabalho dos Comitês PCJ e Agência das Bacias PCJ no que tange ao arranjo institucional e as atividades de gestão para atendimento das metas do Plano das Bacias PCJ, aplicação dos recursos das Cobranças PCJ e Fehidro em obras como ETEs, controle de perdas e outros, além de apontar os índices de relevantes para as Bacias PCJ.

O material é disponibilizado anualmente em formato impresso e em meio digital no site da Agência das Bacias PCJ e Comitês PCJ.

Sendo ainda distribuído aos membros dos Comitês de Bacias via correio eletrônico.

c) Supervisão Geral da TV PCJ programa O VALOR DA ÁGUA

Em 2012, iniciamos a produção de um programa para veiculação quinzenal no site da Agência das Bacias PCJ.

Para início do projeto formatou-se programas quinzenais com duração de até 10 minutos em média.

E, desde outubro de 2012 programa O VALOR DA ÁGUA vem sendo exibido no site da Agência das Bacias PCJ, bem como na TV Unimep e TV Câmara Piracicaba. O programa condensa informações sobre os resultados do trabalho dos Comitês PCJ, Agência das Bacias PCJ e parceiros e apresenta novidades, curiosidades e elementos de interesse social para aqueles que acessam o conteúdo e tem desejam participar do processo integrado de gerenciamento dos recursos hídricos, já que disponibilizamos um canal de comunicação com o cidadão através de e-mail – comunicapcj@agenciapcj.org.br.

Os vídeos são disponibilizados no You Tube através do canal da Agência das Bacias PCJ e estão disponíveis para download.

d) Elaboração de Folder Impresso e Eletrônico 'Cobranças PCJ' sobre os resultados das Cobranças PCJ

Produção de um folder que é veiculado anualmente sobre o resultado das cobranças PCJ. O material é divulgado anualmente como forma de prestação de contas aos cidadãos das Bacias PCJ.

O conteúdo produzido é disponibilizado de forma impressa e meio digital aos usuários e cidadãos das Bacias PCJ.

d) Elaboração de materiais impressos e eletrônicos para atendimento à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.

Produção de uma cartilha sobre o trabalho das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ para atender as demandas dos novos integrantes das Câmaras, formato impresso e digital.

Produção de um folder impresso e eletrônico sobre as Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ.

Produção de material para suporte ao INTERCÂMARAS 2013/2014.

f) Elaboração para a Oficina Preparatória 'Fehidro e Cobranças PCJ'.

Produção de uma apostila com as devidas deliberações como forma de dar suporte ao tomador de recursos das cobranças PCJ.

O material disponibilizado em formato impresso será veiculado ainda de forma digital no site da Agência das Bacias PCJ.

g) Produção de Notícias para o site da Agência das Bacias PCJ

Produção de textos com informações relevantes sobre a gestão dos recursos hídricos nas Bacias PCJ.

O trabalho inclui, ainda, o envio de release para o mailing de jornalistas das Bacias PCJ, follow up, clippagem, resgate de materiais publicados por mídias diversas que não incluem a abrangência de trabalho das Bacias PCJ.

h) Gerenciamento do conteúdo disponibilizado no Facebook, Twitter e Instagram da Agência das Bacias PCJ

Produção de conteúdo – como fotos, textos, imagens, dicas e outras informações - para inserção nas redes sociais da Agência das Bacias PCJ.

i) Suporte em eventos dos Comitês PCJ

Acompanhamento das atividades dos Comitês PCJ quando da realização de eventos, tais como oficinas, simpósios, seminários, intercâmaras e outros. O trabalho consiste em montagem de kits de materiais para distribuição aos participantes, produção de banners, faixas, preparação de textos para envio para a imprensa local e distribuição para o mailing dos Comitês PCJ.

j) Acompanhamento das Transmissões *OnLine* da Reuniões Plenárias dos Comitês PCJ

Realizada três ou quatro vezes por ano, as reuniões plenárias dos Comitês PCJ são transmitidas ao vivo através do site da Agência das Bacias PCJ. O trabalho anterior ao dia da plenária demanda reuniões com a equipe técnica responsável pela transmissão dos trabalhos, preparação de material para o apresentador, contato com o responsável pelo local para cessão de rede de transmissão via internet e testes de monitoramento para que a transmissão ocorra de forma íntegra no dia da referida reunião.

k) Atividades de Suporte ao Cerimonial da Agência das Bacias PCJ e Comitês PCJ

Quando da realização de eventos tanto dos Comitês PCJ quanto da Agência das Bacias PCJ, a Comunicação Social oferece suporte ao cerimonial para a abertura e fechamento dos encontros, tais como seminários, intercâmaras, simpósios e eventos comemorativos.

I) Atendimento às rotinas administrativas do departamento de Comunicação Social

Para atender as demandas acima elencadas a rotina administrativa do departamento de Comunicação Social depende ainda da elaboração de termos de referência para contratação de serviços, acompanhamento de pregões e gerenciamento dos contratos com terceirizados.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Este Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as estratégias de trabalho da coordenação, bem 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 2014 da Fundação Agência das Bacias dos Rios PCJ, a Coordenação Administrativa aponta as principais ações e projetos para o referido exercício.

a) 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 2014, 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.

b) Implantação de sistema de gestão empresarial

A partir do próximo ano pretende-se consolidar o processo de implantação de sistema de gestão empresarial com a presença de módulos integrados que atendam todas as coordenações da entidade. Atualmente, a Fundação Agência das Bacias PCJ 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. Assim, foram criados novos módulos 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.

c) 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 2013, 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, 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.

d) 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 sendo 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 2013 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.

e) 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.

f) Controlar os bens patrimoniais.

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.

g) Plano de Aplicação Plurianual – PAP-PCJ

No intuito de alocar os recursos financeiros necessários para viabilizar ações de gestão, recuperação e qualidade das bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, o PAP-PCJ foi elaborado para o período 2013-2016, o que exige o acompanhamento das ações contratadas, de acordo com o Plano de Bacias PCJ 2008-2020, bem como dos respectivos desembolsos para pagamento dessas ações.

COORDENAÇÃO FINANCEIRA

A Coordenação Financeira da Agência PCJ abarca as atividades descritas a seguir:

1) 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;

2) Cobrança Paulista: atribuição de proceder à cobrança pelo uso dos recursos hídricos das bacias PCJ, de domínio do estado de São Paulo.

Especificações para o Plano de Trabalho - Exercício 2014 - Cobrança Federal

a) 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 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.

b) 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.

c) Atividades vinculadas às metas específicas do Contrato de Gestão

Para o macroprocesso Gerenciamento Interno, mantêm-se como atividades específicas: aplicação dos recursos financeiros disponibilizados para a Agência PCJ e planejamento e controle sobre sua sustentabilidade.

Cobrança Paulista

d) 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.

PROJETO: Unificação do cadastro de usuários.

e) 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.

f) 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.

PROJETO: Desenvolvimento de *software* para leitura e relatórios do arquivo retorno do Banco do Brasil.

g) 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.

h) 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 esta Coordenação acompanha os balancetes mensais fornecidos pelo Fehidro.

i) Gestão da conta específica de custeio Fehidro

Trata-se de uma conta corrente no Banco do Brasil que recebe os recursos de custeio das atividades do CBH-PCJ, conforme deliberação anual do Cofehidro, conforme Termo de Transferência das funções de Secretaria-Executiva do CCH-PCJ do Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE) para a Agência PCJ datado de 04 de setembro de 2012.

Cobrança Federal e Cobrança Paulista

As atividades abaixo mencionadas se referem tanto à Cobrança Federal quanto à Cobrança Paulista:

i) Implantação do SAF – Sistema Administrativo e Financeiro

Trata-se de um instrumento que permite o trabalho conjunto desta Coordenação com a Coordenação Administrativa, uma vez que as atividades são desenvolvidas de forma integrada.

j) Acompanhamento dos orçamentos Federal e Paulista

Acompanhamento da execução orçamentária aprovada anualmente pelos Comitês PCJ, de modo a garantir seu exato cumprimento.

k) Plano de Aplicação Plurianual – PAP-PCJ

No intuito de alocar os recursos financeiros necessários para viabilizar ações de gestão, recuperação e qualidade das bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, o PAP-PCJ foi elaborado para o período 2013-2016, o que exige o acompanhamento das ações contratadas, de acordo com o Plano de Bacias PCJ 2008-2020, bem como dos respectivos desembolsos para pagamento dessas ações.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Apresentação

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 ações/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.

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

Estratégia de Trabalho

Primeiramente, em 2013, a equipe da **Coordenação de Projetos** era composta pelo Coordenador e dois Estagiários. Estruturamos a coordenação, definindo a rotina de trabalho e as atividades principais desenvolvidas durante o ano.

Para 2014 nossa Coordenação deverá contar com o auxílio de uma assessoria técnica visando apoio ao gerenciamento e acompanhamento técnico das funções finalísticas (de investimentos) já contratadas e a serem contratadas pela Fundação Agência das Bacias PCJ, isto é no auxílio à implementação do Plano de Aplicação Plurianual das Bacias PCJ – PAP-PCJ, para contribuir com o desenvolvimento das atividades e auxiliar no atendimento às metas que tem aumentado consideravelmente, não obstante, exercemos atividades de Agência de Bacias para rios de domínio da União e do Estado de São Paulo.

Elaboração do Plano de Trabalho Anual

As ações/atividades a serem desenvolvidas devem ser detalhadas até o nível gerencial de execução pela coordenação. Detalhar uma ação/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)?

Quando será feito (prazo inicial e final)?

Atividades propostas

a) Acompanhamento e suporte às discussões no âmbito dos Comitês PCJ

Estaremos durante o ano todo avaliando todo o processo de distribuição de recursos, bem como, a rotina de acompanhamento dos projetos e propondo aos Comitês PCJ, no momento em que o Grupo Técnico Critérios se reúne ações 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; seleção das propostas de acordo com as regras estipuladas; 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 novembro e dezembro e encerram-se entre os meses de julho e agosto 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.

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

Estaremos atualizando as informações do Sistema de Controle de Investimentos - SCI, cadastrando novos empreendimentos e novas informações sobre o andamento dos contratos.

É extremamente necessário e importante garantir que as informações estejam sempre 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 todos os estagiários que fazem parte da equipe da Coordenação de Projetos para atualizar os dados do sistema.

f) Liberação para transferência de recursos financeiros aos tomadores

Como já citamos anteriormente, esta coordenação estará acompanhando a aplicação dos recursos das cobranças “federal” e “paulista” e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO.

No que diz respeito aos recursos da cobrança “federal”, estaremos autorizando o desembolso de recursos para os empreendimentos, mediante solicitação de desembolso da CEF (Agente Técnico e Financeiro neste processo).

Tais ações/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 das Oficinas Preparatórias

Foi acordado na reunião de equipe que todas as atividades pertinentes as Oficinas Preparatórias 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 novembro.

h) Acompanhamento dos contratos que são delegados à Agência de Bacias exercer a função de Agente Técnico e Financeiro

Nos últimos anos, alguns empreendimentos indicados pelos Comitês PCJ para receberem recursos da cobrança “federal”, passaram a ser acompanhados pela Agência das Bacias PCJ no que diz respeito à atuação como agente técnico e financeiro 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) 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 durante o ano inteiro, conforme demanda.

j) 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.

Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica Rural: uso e conservação da água no meio rural, 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.

Considerações finais

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

Apresentamos, como anexo, proposta de cronograma de execução das atividades.

ANEXO - Cronograma: previsão de execução das atividades - exercício 2014

Atividades	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
Acompanhamento e suporte às discussões no âmbito dos Comitês PCJ												
Execução das etapas do processo de distribuição de recursos do FFHIDRO e das Cobranças PCJ												
Recepção, encaminhamento e acompanhamento dos empreendimentos junto aos Agentes Técnicos e Financeiros												
Intervenção visando a agilização na execução dos empreendimentos e desembolsos financeiros												
Atualização e operação do Sistema de Controle de Investimentos-SCI												
Liberação para transferência de recursos financeiros aos tomadores												
Proposição de conteúdo para as aplicações dos Cursos de Capacitação												
Acompanhamento dos contratos que são delegados a Agência de Bacias exercer a função de Agente Técnico e Agente Financeiro												
Realizar visitas periódicas aos empreendimentos, documentando a evolução dos investimentos												
Participação em eventos e reuniões dos Comitês PCJ												

COORDENAÇÃO DE GESTÃO

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.

ATIVIDADES

a)Elaboração do Relatório de Acompanhamento do Contrato de Gestão nº 003/11 entre ANA e a Fundação Agência das Bacias PCJ.

b) Contribuir para o pleno atendimento das metas relativas ao Planejamento e Gestão das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, 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.

c)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.

d)Acompanhar as reuniões das Câmaras Técnicas e/ou Grupo de Trabalho, quando couber, particularmente a de Planejamento (CT-PL) e a do Plano da Bacia (CT-PB), 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.

e)Tratativas visando assinatura do Termo de Cooperação entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM e a Fundação Agência das Bacias PCJ para que a Fundação Agência das Bacias PCJ possa contribuir através de suporte técnico para aplicação dos recursos financeiros arrecadados pela cobrança pelo uso da água em rios de domínio do Estado de Minas Gerais.

f) Acompanhamento e proposição de medidas visando melhorias do sistema de gestão no âmbito dos Fundos Estaduais Paulista (FEHIDRO) e Mineiro (FHIDRO).

g) 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.

h) Relacionamento com as instituições gestoras e fiscalizadoras do Sistema de Gestão de Recursos Hídricos.

i) Relacionamento com os Conselhos Estaduais de São Paulo e Minas Gerais e o Nacional de Recursos Hídricos.

j) Atendimento às solicitações gerais encaminhadas à Entidade.

COORDENAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho estabelece as diretrizes para atuação da Coordenação de Sistema de Informações para o ano de 2014. Haja vista a avaliação de necessidade de continuação das atividades anteriormente programadas tomou-se como base para este documento o Plano de Trabalho para o ano de 2013. Assim sendo apresentamos a seguir a relação das atividades que deverão ser desenvolvidas em 2014, bem como, descrições do arranjo proposto para execução das mesmas.

2. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

A definição de estratégias deve-se dar em sintonia com as definições estabelecidas nos planos institucionais. 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. São também guias essenciais para o desenvolvimento das atividades da Coordenação do Sistema de Informações o Plano das Bacias PCJ 2010 a 2020 e o Planejamento Plurianual que dele deriva.

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, contudo, a natureza das atividades em tela, propõe-se aqui a determinação de valores essenciais para atuação dos profissionais desta Coordenação de Sistema de Informações, a saber:

Organização;

Criatividade;

Planejamento;

Dinamismo;

Empreendedorismo;

Transversalidade;

Capacitação contínua;

Adaptação a *budget* vinculado a Plano de Aplicação Plurianual.

3. ORDENAMENTO TÁTICO

As atividades da Coordenação de Sistema de Informações foram organizadas em **11 COMPONENTES** de trabalho, a saber:

Componente 01 – Ordenamento das Atividades

Componente 02 – Capacitação da Equipe

Componente 03 - Apoio ao Grupo Técnico de Empreendimentos dos Comitês PCJ na avaliação do impacto de empreendimentos sobre os recursos hídricos das Bacias PCJ

Componente 04 – Gestão das Atividades de Tecnologia da Informação

Componente 05 – Subsídio ao Gerenciamento da Implantação do Plano das Bacias PCJ 2010 a 2020

Componente 06 – Gerenciamento de Cadastros de Usuários de Recursos **Hídricos**

Componente 07 – Acompanhamento da Situação das Bacias PCJ

Componente 08 – Desenvolvimento do SSD PCJ 2.0

Componente 09 – Acompanhamento da Renovação da Outorga do Sistema Cantareira

Componente 10 – Participação em Reuniões e Eventos

Componente 11 – Assessoria à Diretoria Técnica

4. ORDENAMENTO OPERACIONAL

No ordenamento operacional das atividades deste Plano de Trabalho, os componentes foram divididos em **AÇÕES**. Tal divisão visa fundamentar a visualização dos passos intermediários para consecução dos componentes e subsidiar a divisão de responsabilidades entre os membros da equipe. Adiante segue, portanto, o detalhamento de cada um dos Componentes:

Componente 01 – Ordenamento das Atividades

Ação 01: Estabelecimento procedimentos e rotinas de trabalho;

Ação 02: Organização e divisão de tarefas;

Ação 03: Gerenciamento de prioridades.

Componente 02 – Capacitação da Equipe

Ação 01: Comunicação externa e capacitação contínua em Gestão dos Recursos Hídricos;

Ação 02: Subsídio ao uso de Sistemas de Suporte à Decisão;

Ação 03: Execução de treinamentos para uso de ferramental técnico;

Componente 03 - Apoio ao Grupo Técnico de Empreendimentos dos Comitês PCJ na avaliação do impacto de empreendimentos sobre os recursos hídricos das Bacias PCJ

Ação 01: Consolidação de metodologia para as análises;

Ação 02: Acompanhamento de Reuniões do Grupo Técnico de Empreendimentos;

Ação 03: Avaliação de empreendimentos conforme delegação dos Comitês PCJ;

Ação 04: Acompanhamento, avaliação e subsídio ao processo de elaboração do SSD PCJ 2.0.

Componente 04 – Gestão das Atividades de Tecnologia da Informação

Ação 01: Organização e acompanhamento das reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação da Fundação Agência das Bacias PCJ;

Ação 02: Preparação e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

Ação 03: Execução das ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

Ação 04: Suporte básico aos usuários de informática.

Componente 05 – Subsídio ao Gerenciamento da Implantação do Plano das Bacias PCJ 2010 a 2020

Ação 01: Divulgação e comunicação do Plano de Bacias PCJ 2010 a 2020;

Ação 02: Avaliação da Implementação do Plano das Bacias PCJ e acompanhamento do atendimento às metas do Plano das Bacias PCJ;

Ação 03: Acompanhamento e suporte ao Grupo de Trabalho de Articulação Institucional do Plano de Bacias 2010 a 2020 (Câmara Técnica do Plano de Bacias dos Comitês PCJ);

Ação 04: Acompanhamento e suporte ao Grupo de Trabalho de Acompanhamento da Implementação do Plano de Bacias 2010 a 2020 (Câmara Técnica do Plano de Bacias dos Comitês PCJ);

Ação 05: Manutenção básica do SSD PCJq e do SIG PCJ;

Ação 06: Preparação de revisão do "Plano das Bacias PCJ 2010 a 2020";

Ação 07: Gerenciamento da elaboração de "Programa para Efetivação do Enquadramento dos Corpos d'água das Bacias PCJ até o ano de 2035";

Ação 08: Acompanhamento e suporte à contratação de serviços de consultoria para avaliação de referencial técnico e elaboração de Termo de Referência para atualização do "Plano Diretor para Recomposição Florestal Visando à Produção de Água nas Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí";

Ação 09: Acompanhamento da implementação de programa para Gestão Municipal de Recursos Hídricos;

Ação 10: Acompanhamento e suporte à discussão de estratégias de investimento dos recursos das Cobranças PCJ/FEHIDRO;

Ação 11: Discussão e elaboração de relatórios de acompanhamento da implementação do Plano das Bacias PCJ 2010 a 2020.

Componente 06 – Gerenciamento de Cadastros de Usuários de Recursos Hídricos

Ação 01: Gerenciamento e atualização do banco de dados para a Cobrança Estadual Paulista (quantidade/qualidade);

Ação 02: Suporte aos usuários cadastrados e monitoramento do banco de dados para Cobrança "Federal" (CNARH);

Ação 03: Recepção e avaliação das declarações de vazões medidas para a Cobrança Estadual Paulista;

Ação 04: Acompanhamento da operacionalização do "CNARH 2.0" pela Agência Nacional de Águas;

Ação 05: Planejamento e execução de atividades visando integração dos Cadastros de Usuários de Recursos Hídricos das Bacias PCJ;

Ação 06: Apoio aos processos de emissão de boletos de cobrança;

Ação 07: Padronização da emissão de consultas aos Cadastros de Usuários de Recursos Hídricos das Bacias PCJ.

Componente 07 – Acompanhamento da Situação das Bacias PCJ

Ação 01: Participação em eventos para discussão e definição de procedimentos para elaboração dos Relatórios de Situação;

Ação 02: Elaboração dos Relatórios de Situação;

Ação 03: Acompanhamento e suporte às discussões no Grupo de Trabalho de Acompanhamento da Implementação do Plano de Bacias 2010 a 2020 (Câmara Técnica do Plano de Bacias dos Comitês PCJ);

Ação 04: Apoio à divulgação dos Relatórios de Situação;

Ação 05: Sistematização e apoio à divulgação de dados sobre as bacias PCJ;

Ação 06: Acompanhamento de rotinas da Sala de Situação PCJ, conforme interesse da Fundação Agência das Bacias PCJ.

Componente 08 – Desenvolvimento do SSD PCJ 2.0

Ação 01: Acompanhamento do planejamento para desenvolvimento do SSD PCJ 2.0;

Ação 02: Gerenciamento das atividades de desenvolvimento do SSD PCJ 2.0;

Ação 03: Realização de testes de versões do SSD PCJ 2.0;

Ação 04: Coordenação de atividades envolvendo capacitação externa.

Componente 09 – Acompanhamento da Renovação da Outorga do Sistema Cantareira

Ação 01: Acompanhamento de discussões relativas à renovação da Outorga do Sistema Cantareira;

Ação 02: Acompanhamento dos projetos de represamentos nos rios Camanducaia e Jaguari;

Ação 03: Acompanhamento, conforme interesse da Fundação Agência das Bacias PCJ, de atividades relacionadas à renovação da Outorga do Sistema Cantareira.

Componente 10 – Participação em Reuniões e Eventos

Ação 01: Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica do Plano de Bacias;

Ação 02: Acompanhamento, de acordo com interesse na pauta, das reuniões da Câmara Técnica de Planejamento;

Ação 03: Acompanhamento das reuniões da Câmara Técnica de Monitoramento Hidrológico;

Ação 04: Acompanhamento, de acordo com interesse na pauta, das Reuniões Plenárias;

Ação 05: Acompanhamento, de acordo com interesse da Fundação Agência das Bacias PCJ, de outras reuniões e eventos.

Componente 11 – Assessoria à Diretoria Técnica

Ação 01: Acompanhamento de assuntos delegados pela Diretoria Técnica;

Ação 02: Gerenciamento de projetos delegados pela Diretoria Técnica;

Ação 03: Apoio a Elaboração de Projetos e Termos de Referência, conforme delegação da Diretoria Técnica.

Ação 04: Acompanhamento de atividades do Plano Plurianual da Agência das Bacias PCJ

5. EQUIPE

A equipe da Coordenação de Sistema de Informações é composta pelos seguintes integrantes:

MEMBRO	FUNÇÃO
Eduardo C. Léo	Coordenador
Alexandre H. B. Silva	Analista de Informática I
Maria Eugenia Martins	Analista Técnico I
Helena Gonçalves	Analista Técnico II

Para fins de divisão das responsabilidades entre a equipe, os COMPONENTES deste Plano de Trabalho foram classificados em Eixos Temáticos, conforme segue:

Coordenação;

Planejamento de Recursos Hídricos;

Cadastros e Acompanhamento do Estado dos Recursos Hídricos;

Tecnologia da Informação.

Com base nestas determinações, as tarefas aqui previstas deverão atender, portanto, à seguinte diretriz de repartição entre os profissionais da equipe:

COMPONENTE	NÚCLEO TEMÁTICO	EQUIPE PRIORITARIAMENTE ALOCADA
Componente 01	Coordenação	Coordenador
Componente 02	Coordenação	Coordenador
Componente 03	Planejamento de Recursos Hídricos	Analista Técnico I
Componente 04	Tecnologia da Informação	Analista de Informática I e Estagiário de Informática I ¹
Componente 05	Planejamento de Recursos Hídricos	Coordenador e Analista Técnico I

¹ Dado o vínculo com o PDTI, as atividades deste Componente também envolvem indiretamente os integrantes do Comitê de TI da Fundação Agência das Bacias PCJ.

Componente 06	Cadastros e Acompanhamento do Estado dos Recursos Hídricos	Analista Técnico II
Componente 07	Cadastros e Acompanhamento do Estado dos Recursos Hídricos	Analista Técnico I e Analista Técnico II
Componente 08	Planejamento de Recursos Hídricos	Coordenador, Analista de Informática I, Analista Técnico I e Analista Técnico II
Componente 09	Coordenação	Coordenador, Analista Técnico I e Analista Técnico II
Componente 10	Coordenação	Todos (conforme necessidade)
Componente 11	Planejamento de Recursos Hídricos	Coordenador

Indica-se a possibilidade de utilização de mecanismos gerenciais para que se efetue detalhamento do planejamento operacional e da distribuição de tarefas aqui elencadas.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (CUSTEIO ADMINISTRATIVO) - 2014

DESPESA	FEDERAL	ESTADUAL	VALOR P/ APROVAÇÃO	(% TOTAL)
1) PESSOAL	R\$ 1.496.044,79	R\$ 1.236.262,97	R\$ 2.732.307,76	68,34
1.1 - Salários Líquidos	R\$ 1.010.722,85	R\$ 0,00	R\$ 1.010.722,85	25,28
1.2 - Férias + 1/3 Líquido	R\$ 128.151,42	R\$ 0,00	R\$ 128.151,42	3,21
1.3 - 13º salário Líquido	R\$ 98.610,52	R\$ 0,00	R\$ 98.610,52	2,47
1.4 - Provisão rescisão contratual	R\$ 0,00	R\$ 177.156,09	R\$ 177.156,09	4,43
1.5 - Vale transporte	R\$ 0,00	R\$ 15.120,00	R\$ 15.120,00	0,38
1.6 - Imposto de renda	R\$ 0,00	R\$ 162.186,78	R\$ 162.186,78	4,06
1.7 - INSS	R\$ 0,00	R\$ 561.740,60	R\$ 561.740,60	14,05
1.8 - PIS	R\$ 0,00	R\$ 16.097,78	R\$ 16.097,78	0,40
1.9 - FGTS	R\$ 0,00	R\$ 128.782,26	R\$ 128.782,26	3,22
1.10 - Assistência médica	R\$ 0,00	R\$ 128.004,84	R\$ 128.004,84	3,20
1.11 - Auxílio alimentação	R\$ 196.560,00	R\$ 0,00	R\$ 196.560,00	4,92
1.12 - Seguro de vida	R\$ 0,00	R\$ 10.400,00	R\$ 10.400,00	0,26
1.13 - Auxílio creche	R\$ 0,00	R\$ 20.880,00	R\$ 20.880,00	0,52
1.14 - Contribuição sindical	R\$ 0,00	R\$ 3.894,62	R\$ 3.894,62	0,10
1.15 - Treinamento/Cursos/Congressos	62.000,00	8.000,00	R\$ 70.000,00	1,75
1.16 - Saúde ocupacional (segurança e medicina do trabalho)	0,00	4.000,00	R\$ 4.000,00	0,10
2) SERVIÇOS	R\$ 0,00	R\$ 323.996,00	R\$ 323.996,00	8,02
2.1 - Bolsa estágio	R\$ 0,00	R\$ 115.236,00	R\$ 115.236,00	2,88

2.2 - Serviços limpeza	R\$ 0,00	R\$ 61.000,00	R\$ 61.000,00	1,53
2.3 - Consultoria jurídica	R\$ 0,00	R\$ 48.760,00	R\$ 48.760,00	1,22
2.4 - Serviços contábeis	R\$ 0,00	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00	1,13
2.5 - Serviços de auditoria independente	R\$ 0,00	R\$ 27.000,00	R\$ 27.000,00	0,68
2.6 - Manutenção sistema de gestão empresarial	R\$ 0,00	R\$ 27.000,00	R\$ 27.000,00	0,68
DESPESA	FEDERAL	ESTADUAL	VALOR P/ APROVAÇÃO	(% TOTAL)
3) GERAIS, ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS	R\$ 304.855,21	R\$ 636.741,03	R\$ 941.596,24	23,55
3.1 - Energia elétrica	R\$ 0,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.500,00	0,29
3.2 - Aluguéis/IPTU/Condomínio	R\$ 0,00	R\$ 148.830,00	R\$ 148.830,00	3,72
3.3 - Manutenção, conservação e adaptação de imóveis	R\$ 16.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 31.000,00	0,78
3.4 - Seguros imóveis	R\$ 3.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 11.000,00	0,28
3.5 - Copa/Cozinha/Limpeza	R\$ 1.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 8.000,00	0,20
3.6 - Material de escritório	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00	0,40
3.7 - Telefone/Internet	R\$ 22.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 52.000,00	1,30
3.8 - Correios	R\$ 2.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 9.000,00	0,23
3.9 - Cartório	R\$ 400,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.900,00	0,05
3.10- Cópias e reproduções	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	0,13
3.11 - Manutenção de bens móveis	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	0,08
3.12 - Bens não imobilizados	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	0,08
3.13 - Imobilizado	R\$ 30.000,00	R\$ 7.076,03	R\$ 37.076,03	0,93
3.14 - Locação de instalações externas	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 7.000,00	0,18
3.15 - Locação de equipamentos e material permanente	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00	0,10
3.16- Publicação DOU/DOE/Jornais	R\$ 20.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 120.000,00	3,00

3.17 - Assinatura de jornais/revistas técnicas	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	0,08
3.18 - Entidades associativas técnicas	R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 5.500,00	0,14
3.19 - Material gráfico	R\$ 2.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 9.000,00	0,23
3.20 - Divulgação institucional	R\$ 2.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 9.000,00	0,23
3.21 - Organização de reuniões e eventos	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	0,38
3.22 - Passagens aéreas/hospedagem	R\$ 100.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 115.000,00	2,88
3.23 - Despesas de viagem	R\$ 20.000,00	R\$ 70.900,00	R\$ 90.900,00	2,27
3.24 - Transporte de pessoal e em geral	R\$ 16.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 23.000,00	0,58
3.25 - Manutenção e reparos veículos	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 14.000,00	0,35
3.26 - Seguros veículos	R\$ 24.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 32.000,00	0,80
3.27 - IPVA/Documentação veículos	R\$ 0,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	0,28
3.28 - Combustível	R\$ 15.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 22.000,00	0,55
DESPESA	FEDERAL	ESTADUAL	VALOR P/ APROVAÇÃO	(% TOTAL)
3.29 - Desenvolvimento de sistemas	R\$ 0,00	R\$ 108.235,00	R\$ 108.235,00	2,71
3.30 - Manutenção e locação de equipamentos de informática	R\$ 1.150,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.150,00	0,08
3.31 - Material de consumo informática	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00	0,30
3.32 - Despesas bancárias	R\$ 305,21	R\$ 200,00	R\$ 505,21	0,01
TOTAL	R\$ 1.800.900,00	R\$ 2.197.000,00	R\$ 3.997.900,00	100,00

PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS	
1)	Gastos com pessoal considerando todos os encargos sociais e trabalhistas e os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, bem como destino de reursos para capacitação dos colaboradores e contrato de segurança e medicina do trabalho.
2)	Os valores dos serviços PJ contratados estão com base na estimativa de 6,00% do IGP-M 2013, sendo aplicado o reajuste nos contratos vigentes. Apenas para serviços de limpeza aplicou-se a estimativa de 10% do IPAC-FIPE 2013 (Índice de preços do setor de asseio e conservação). Para a manutenção do sistema de gestão empresarial, estão inclusos todos os módulos desenvolvidos e em desenvolvimento.

- 3) Em relação às despesas gerais, administrativas e financeiras levou-se em consideração os valores praticados em anos anteriores e o aumento dos gastos com publicações de deliberações no Diário Oficial do Estado e despesas com viagens em virtude da transferência definitiva das funções de Secretaria Executiva dos Comitês PCJ.

RESUMO - ORÇAMENTO 2014

ORIGEM RECURSOS		APLICAÇÃO RECURSOS		
FONTE RECURSOS	PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO ⁽¹⁾	CUSTEIO LIMITE LEGAL (%) ⁽²⁾	CUSTEIO	INVESTIMENTO
1) Cobrança estadual paulista (Fehidro)	R\$ 18.970.000,00	10,00	R\$ 1.897.000,00	R\$ 17.073.000,00
2) Cobrança federal (ANA)	R\$ 19.512.000,00	7,50	R\$ 1.463.400,00	R\$ 18.048.600,00
3) Rendimentos financeiros (Poupança - CEF)	R\$ 4.500.000,00	7,50	R\$ 337.500,00	R\$ 4.162.500,00
4) Custeio Secretaria Executiva Comitês PCJ (Fehidro)	R\$ 300.000,00	100,00	R\$ 300.000,00	R\$ 0,00
Total	R\$ 43.282.000,00	9,24	R\$ 3.997.900,00	R\$ 39.284.100,00

PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS

1) Estimativa de arrecadação com base em valores emitidos nos boletos das cobranças federal e estadual e rendimentos de aplicação financeira, bem como o repasse de recursos para custeio de ações da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, de acordo com as novas funções assumidas pela Fundação. Também foi considerada a atualização dos valores dos PUB's de 8,4%, já aprovados pelos Comitês PCJ, mas ainda não aprovados pelos Conselhos Estaduais e Nacional.

2) Limite máximo permitido para utilização dos recursos com base na Lei Paulista nº 7.663/91 e Lei Federal nº 9.433/97.

IVENS DE OLIVEIRA

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

SERGIO RAZERA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PATRÍCIA G. AGUIAR BARUFALDI

DIRETORA-PRESIDENTE

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2014 - PESSOAL																
Cargo	Salário Base Mensal	Salário Líquido (11 meses)	Férias + 1/3 Líquido	13º salário Líquido	Provisão Rescisão contratual	Vale Transporte	Contribuição Sindical	IR	INSS	PIS	FGTS	Assistência Médica	Auxílio Alimentação	Seguro de Vida	Auxílio Creche	Total Anual
Diretor-Presidente	R\$ 12.560,53	R\$ 99.457,44	R\$ 12.600,74	R\$ 9.565,28	R\$ 18.430,48	R\$ 0,00	R\$ 405,18	R\$ 32.990,82	R\$ 51.341,11	R\$ 1.674,74	R\$ 13.397,90	R\$ 16.885,92	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 264.709,60
Diretor Técnico	R\$ 9.769,41	R\$ 79.108,15	R\$ 9.902,66	R\$ 7.541,72	R\$ 14.334,98	R\$ 0,00	R\$ 315,14	R\$ 23.012,58	R\$ 41.254,02	R\$ 1.302,59	R\$ 10.420,70	R\$ 9.606,60	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 3.480,00	R\$ 208.239,15
Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 9.769,41	R\$ 78.506,65	R\$ 9.902,66	R\$ 7.541,72	R\$ 14.334,98	R\$ 0,00	R\$ 315,14	R\$ 23.012,58	R\$ 41.254,02	R\$ 1.302,59	R\$ 10.420,70	R\$ 12.012,60	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 206.563,65
Coordenador Administrativo	R\$ 5.449,61	R\$ 46.145,83	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 4.211,52	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 116.377,30
Coordenador Financeiro	R\$ 5.449,61	R\$ 42.977,23	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 16.885,92	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 125.883,10
Coordenador de Apoio ao SGRH	R\$ 5.449,61	R\$ 46.145,83	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 4.211,52	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 3.480,00	R\$ 119.857,30
Coordenador de Sistemas de Informações	R\$ 5.449,61	R\$ 46.672,27	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 114.797,98
Coordenador de Projetos	R\$ 5.449,61	R\$ 46.145,83	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 4.211,52	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 3.480,00	R\$ 119.857,30
Coordenador de Gestão	R\$ 5.449,61	R\$ 45.187,84	R\$ 5.726,85	R\$ 4.409,86	R\$ 7.996,39	R\$ 0,00	R\$ 175,79	R\$ 7.569,28	R\$ 25.642,25	R\$ 726,61	R\$ 5.812,91	R\$ 8.043,48	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 3.480,00	R\$ 122.731,27
Supervisor Cobrança	R\$ 4.066,00	R\$ 35.405,16	R\$ 4.389,37	R\$ 3.381,52	R\$ 5.966,18	R\$ 0,00	R\$ 131,16	R\$ 3.083,81	R\$ 20.508,90	R\$ 542,13	R\$ 4.337,07	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 87.811,06
Supervisão de Apoio à Gestão - Bacia PJ	R\$ 4.066,00	R\$ 35.405,16	R\$ 4.389,37	R\$ 3.381,52	R\$ 5.966,18	R\$ 0,00	R\$ 131,16	R\$ 3.083,81	R\$ 20.508,90	R\$ 542,13	R\$ 4.337,07	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 87.811,06
Assessor de Comunicação	R\$ 4.120,43	R\$ 35.562,74	R\$ 4.441,98	R\$ 3.419,07	R\$ 6.046,05	R\$ 0,00	R\$ 132,92	R\$ 3.225,50	R\$ 20.783,49	R\$ 549,39	R\$ 4.395,13	R\$ 3.120,24	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 89.636,50
Analista Técnico	R\$ 5.032,26	R\$ 43.357,43	R\$ 5.323,42	R\$ 4.107,29	R\$ 7.384,01	R\$ 0,00	R\$ 162,33	R\$ 6.077,28	R\$ 24.133,97	R\$ 670,97	R\$ 5.367,75	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 106.650,20
Analista Técnico	R\$ 5.032,26	R\$ 42.833,36	R\$ 5.323,42	R\$ 4.107,29	R\$ 7.384,01	R\$ 0,00	R\$ 162,33	R\$ 6.077,28	R\$ 24.133,97	R\$ 670,97	R\$ 5.367,75	R\$ 4.202,04	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 108.222,41
Analista Técnico	R\$ 5.032,26	R\$ 42.833,36	R\$ 5.323,42	R\$ 4.107,29	R\$ 7.384,01	R\$ 0,00	R\$ 162,33	R\$ 6.077,28	R\$ 24.133,97	R\$ 670,97	R\$ 5.367,75	R\$ 4.202,04	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 108.222,41
Analista Administrativo	R\$ 2.898,10	R\$ 24.911,98	R\$ 3.242,28	R\$ 2.513,01	R\$ 4.252,47	R\$ 0,00	R\$ 93,49	R\$ 861,84	R\$ 14.617,99	R\$ 386,41	R\$ 3.091,30	R\$ 6.014,52	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 6.960,00	R\$ 74.905,30
Analista Administrativo	R\$ 2.898,10	R\$ 25.440,16	R\$ 3.242,28	R\$ 2.513,01	R\$ 4.252,47	R\$ 0,00	R\$ 93,49	R\$ 861,84	R\$ 14.617,99	R\$ 386,41	R\$ 3.091,30	R\$ 3.901,80	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 66.360,76
Analista Administrativo	R\$ 2.898,10	R\$ 25.889,17	R\$ 3.242,28	R\$ 2.513,01	R\$ 4.252,47	R\$ 0,00	R\$ 93,49	R\$ 861,84	R\$ 14.617,99	R\$ 386,41	R\$ 3.091,30	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 65.013,73
Analista Administrativo	R\$ 2.898,10	R\$ 25.889,17	R\$ 3.242,28	R\$ 2.513,01	R\$ 4.252,47	R\$ 0,00	R\$ 93,49	R\$ 861,84	R\$ 14.617,99	R\$ 386,41	R\$ 3.091,30	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 65.013,73
Analista de Informática	R\$ 5.032,26	R\$ 42.577,37	R\$ 5.323,42	R\$ 4.107,29	R\$ 7.384,01	R\$ 0,00	R\$ 162,33	R\$ 6.077,28	R\$ 24.133,97	R\$ 670,97	R\$ 5.367,75	R\$ 5.226,00	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 108.990,38
Auxiliar Técnico	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 7.560,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 53.482,26
Auxiliar Técnico	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 1.512,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 47.434,26
Auxiliar Técnico	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 1.512,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 47.434,26
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 1.512,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 47.434,26
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 1.512,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 47.434,26
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.993,75	R\$ 16.711,78	R\$ 2.316,78	R\$ 1.806,55	R\$ 2.925,50	R\$ 1.512,00	R\$ 64,31	R\$ 100,92	R\$ 9.538,14	R\$ 265,83	R\$ 2.126,67	R\$ 2.105,76	R\$ 7.560,00	R\$ 400,00	R\$ 0,00	R\$ 47.434,26
Total	-	R\$ 1.010.722,85	R\$ 128.151,42	R\$ 98.610,52	R\$ 177.156,09	R\$ 15.120,00	R\$ 3.894,62	R\$ 162.186,78	R\$ 561.740,60	R\$ 16.097,78	R\$ 128.782,26	R\$ 128.004,84	R\$ 196.560,00	R\$ 10.400,00	R\$ 20.880,00	R\$ 2.658.307,76
PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS																
1) Previsão reajuste salarial - 7%								7) Assistência Médica - reajuste de 9,04% (previsão índice ANS) - inclui titulares e dependentes (desconto de 25% do funcionário)								
2) Rescisão contratual - 40% saldo FGTS + Aviso Prévio indenizado e (1/12) do 13º salário indenizado								8) Auxílio alimentação - previsão de R\$30,00 por dia trabalhado e, em média, 21 dias úteis por mês (desconto de 15% do funcionário)								
3) Vale Transporte (21 dias úteis) - desc. 6% - custo de R\$30,00/dia p/ 1 aux. técnico e R\$6,00/dia p/ os demais								9) Seguro de vida em grupo apólice com indenização de R\$40.000,00/pessoa e R\$5.000,00 auxílio funeral								
4) INSS: Empregador (27,80% s/ folha de pagamento) e desconto funcionário								10) Auxílio creche - previsão de R\$290,00/mês								
5) PIS - 1% s/ folha de pagamento								11) A contribuição sindical é calculada com base no valor de 1 dia de trabalho de cada funcionário								
6) FGTS - 8% s/ folha de pagamento								12) Considerou-se o quadro completo de pessoal com 26 funcionários. Atualmente 17 cargos estão providos, 7 vagas e 2 sob aprovação								
IVENS DE OLIVEIRA								SÉRGIO RAZERA							PATRICIA GOBET DE AGUIAR BARUFALDI	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO								DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO							DIRETORA-PRESIDENTE	

