

NOTA TÉCNICA nº 03/2021

Ref.: Orientações e procedimentos para o suporte da Secretaria Executiva para o funcionamento das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ.

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo apresentar orientações sobre os procedimentos e especificar o suporte que a Secretaria Executiva dos Comitês PCJ (SE/PCJ) realizará às Câmaras Técnicas (CTs), atendendo ao previsto na Deliberação dos Comitês PCJ nº 362/21, de 30/03/2021, que aprova o Regimento Geral das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ e dá outras providências.

A equipe da SE/PCJ é composta pelos colaboradores da Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão dos Recursos Hídricos (CASGRH) da Agência das Bacias PCJ.

O coordenador e o coordenador adjunto são os responsáveis pelo bom andamento dos trabalhos das CTs, contando com o apoio da SE/PCJ para bem realizá-la.

A indicação dos técnicos da SE/PCJ que darão apoio a cada CT serão realizadas pela Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão dos Recursos Hídricos (CASGRH) da Agência das Bacias PCJ.

O apoio realizado pela SE/PCJ regulamentado nesta Nota Técnica não abrange o apoio dado para a Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) dos Comitês PCJ e nem para as Reuniões Plenárias dos Comitês PCJ que possuem outra forma de organização e apoio.

2. GERENCIAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS MEMBROS DAS CÂMARAS TÉCNICAS

2.1. RENOVAÇÃO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DOS MEMBROS

O processo de renovação dos membros das CTs acontece posteriormente à renovação da Plenária dos Comitês PCJ nos meses de julho dos anos ímpares.

2.1.1. Responsabilidades da SE/PCJ

Cabe à equipe da SE/PCJ durante a fase de renovação das CTs, após o ofício encaminhado pelo

Secretário Executivo dos Comitês PCJ informando dos prazos e procedimentos da renovação, receber e atualizar a indicação dos membros, bem como seus representantes, por meio de Ofício da entidade em papel timbrado e assinado pelo seu responsável legal e Ficha para a Indicação de representantes para as CTs, disponível no *site* dos Comitês PCJ¹.

Novos membros podem solicitar participação, a qualquer momento, após a renovação das CTs, sendo que os documentos da indicação recebidos pela SE/PCJ serão encaminhados para a coordenação, para que seja apreciado na próxima reunião da CT.

O controle de frequência dos membros será realizado pela SE/PCJ e enviado periodicamente às coordenações das CTs, e após autorização de envio das coordenações, o controle de frequência será repassado aos membros. A exclusão dos membros será realizada pela SE/PCJ mediante comunicado oficial às coordenações, representante legal do membro e representante/s.

2.1.2. Responsabilidades da Coordenação das Câmaras Técnicas

Cabe à coordenação da CT o recebimento do pedido de inclusão de novos membros posterior ao processo de renovação e inseri-los como item de pauta da próxima reunião da CT para ser deliberado pelos membros a inclusão.

Quando receber solicitação de alteração de representante dos membros da CT, cabe à coordenação informar aos demais membros na próxima reunião da CT. Quando informado pela equipe da SE/PCJ sobre a exclusão de membros por ausência nas reuniões, a coordenação informará os demais membros na próxima reunião da CT. Tanto a alteração de representantes como exclusão de membros deverão constar no item “Informes” da pauta da próxima reunião da CT.

2.2. MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS DE CADASTRO DOS MEMBROS DAS CÂMARAS TÉCNICAS E LISTAS DE PRESENÇA

2.2.1. Responsabilidades da SE/PCJ

A SE/PCJ é a responsável por manter e atualizar o Banco de Dados dos membros e o cadastro de seus representantes nas CTs.

A lista de presença das CTs e dos GTs serão geradas e atualizadas pela SE/PCJ, sendo

¹ Disponível em <http://www.comitespcj.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=172&Itemid=239>

disponibilizadas à coordenação das CTs e GTs, para ciência.

2.1.2. Responsabilidades da Coordenação das Câmaras Técnicas

A Coordenação da CT acompanhará para ciência as listas de presença e solicitará atualização quando necessário.

2.3. GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE E-MAILS DAS CÂMARAS TÉCNICAS

O gerenciamento das contas de e-mails será realizado conjuntamente pela coordenação da CT e equipe da SE/PCJ. Somente as CTs terão contas institucionais, devendo os GTs comunicarem-se por meio da conta da CT à qual estiverem vinculados, em consonância com a coordenação da CT.

2.3.1. Responsabilidades da SE/PCJ

A SE/PCJ gerenciará os contatos dos representantes dos membros ativos da CT e arquivará os e-mails mais importantes em pastas para auxiliar o acompanhamento. A equipe da SE/PCJ também será responsável pelo encaminhamento de e-mails com informações sobre eventos e demandas de interesse da Diretoria dos Comitês PCJ.

Havendo solicitação da coordenação, a equipe da SE/PCJ poderá auxiliar na resposta aos e-mails destinadas à coordenação na conta da CT.

2.3.2. Responsabilidades da Coordenação das Câmaras Técnicas

A coordenação da CT ficará responsável pelas comunicações recebidas na conta de e-mail podendo solicitar apoio para a equipe da SE/PCJ. A coordenação da CT poderá encaminhar informações sobre eventos e demandas de interesse da CT pela conta de e-mail.

3. SUPORTE DA SECRETARIA EXECUTIVA NAS REUNIÕES DAS CÂMARAS TÉCNICAS

A SE/PCJ exercerá as funções de secretaria das CTs, fornecendo o suporte técnico e administrativo necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos. O apoio oferecido será realizado durante a fase de planejamento, realização e encaminhamentos pós-reunião, sejam elas presencial ou

não presencial.

3.1. PLANEJAMENTO E CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES

3.1.1. Responsabilidades da SE/PCJ

As listas de presença das CTs serão geradas e atualizadas pela SE/PCJ, sendo disponibilizadas em versão impressa nas reuniões presenciais ou em documento digital em reuniões não presenciais.

A lista de convocação dos representantes dos membros e demais interessados será gerenciada e atualizada pela SE/PCJ e disponibilizada para convocação.

A equipe da SE/PCJ é a responsável pelo envio do e-mail, dentro do prazo regimental (de no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência para reuniões ordinárias, e no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência para reuniões extraordinárias), de convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias das CTs após aprovação da pauta e dos documentos anexos por parte da coordenação da CT.

3.1.2. Responsabilidades da Coordenação das Câmaras Técnicas

Poderá ser realizada, a critério da coordenação das CTs e em consonância com a agenda da SE/PCJ, reunião de planejamento das pautas das reuniões das CTs em até 5 (cinco) dias úteis previamente ao prazo de convocação regimental.

Cabe à Coordenação das CTs construir a pauta e os materiais das reuniões. A proposta de convocação poderá contar com apoio da equipe SE/PCJ, de forma que a coordenação deverá aprovar a proposta de pauta e os materiais em até 2 (dois) dias úteis do prazo de convocação regimental, para a SE/PCJ realizar o envio da convocação aos membros da CT.

Na pauta das reuniões, deverão constar, minimamente, itens: para informes; para os assuntos específicos a serem discutidos; e para o encerramento da reunião. Quando houver solicitação para a inclusão de novos membros, deverá constar item de pauta referente à “aprovação de novo membro”. Quando houver alteração de representantes dos membros, essa informação deve compartilhada no item “Informes”.

3.2. APOIO DURANTE AS REUNIÕES

O apoio será oferecido pela SE/PCJ tanto nas reuniões presenciais, como não presenciais. Nas

reuniões de CTs, a SE/PCJ preparará a apresentação de informes gerais de assuntos de interesse da Diretoria dos Comitês PCJ em complemento aos informes das coordenações.

3.2.1. Reuniões presenciais

Para a escolha dos locais das reuniões, os membros indicarão as cidades e preferencialmente os respectivos locais, os quais serão definidos na reunião de renovação do mandato das CTs. Posteriormente, a SE/PCJ entrará em contato com o representante responsável pelo acolhimento da reunião, para confirmar a disponibilidade do local escolhido. O local deverá ser compatível com capacidade de lotação e possuir, preferencialmente, espaço para estacionamento, ser de fácil acesso ao público, ter infraestrutura de apoio para o preparo e disposição do *coffee break* compatível com a demanda da CT. Após a confirmação do local, seu endereço deverá constar na convocação e Agenda no site dos Comitês PCJ.

Caso o local confirmado para a reunião não possua estrutura de som e multimídia requeridas, a Agência das Bacias PCJ poderá providenciar os equipamentos necessários pela coordenação da CT.

Será fornecido *coffee break* para reunião das CTs em quantidade suficiente para o número de pessoas esperado para a reunião. O número de pessoa será estimado pela média de comparecimento nas 3 (três) reuniões anteriores. Caso a coordenação estime ser necessário acréscimo ou diminuição na quantidade de público esperado, deverá informar a SE/PCJ com antecedência de 15 (quinze) dias. A solicitação do serviço de *coffee break* das reuniões junto à empresa fornecedora será realizada pela equipe da SE/PCJ.

As despesas para a locação de equipamentos e o fornecimento de *coffee break* serão debitadas do saldo de cada CT constante do Orçamento Anual das CTs, até o limite estabelecido no Grupo de Despesas II - ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DA CT.

Os técnicos da SE/PCJ presentes na reunião serão os responsáveis pela coleta das assinaturas na Lista de Presença, sendo que após o atingimento do quórum em primeira ou segunda chamada, o coordenador será avisado para início formal da reunião.

3.2.2. Reuniões não presenciais

As reuniões virtuais terão o *link* de acesso gerado pela SE/PCJ de acordo com a Nota Técnica nº 01 da Agência das Bacias PCJ. O *link* será disponibilizado para ouvintes mediante o preenchimento de Formulário para identificação, disponibilizado no site da Agenda dos Comitês PCJ.

As reuniões serão acompanhadas por pelo menos 2 (dois) técnicos da SE/PCJ que farão a liberação de acesso, apresentação da tela inicial e moderação das informações no *chat* da reunião.

O preenchimento da Lista de Presença será realizado pela equipe da SE/PCJ. Após o atingimento do quórum em primeira ou segunda chamada, o coordenador será avisado para início formal da reunião.

3.3. ENCAMINHAMENTOS PÓS REUNIÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

3.3.1. Responsabilidades da SE/PCJ

A lista de presença digitalizada ou consolidada² das reuniões será enviada pela SE/PCJ para o e-mail da coordenação da CT em até 3 (três) dias úteis.

As minutas de atas serão elaboradas pela equipe da SE/PCJ e encaminhadas à Coordenação da CT, em até 7 (sete) dias corridos antes da reunião a ser convocada, para a revisão da coordenação até a convocação da reunião. Após aprovação, a equipe da SE/PCJ coletará assinaturas (em meio físico ou digital) e disponibilizará as atas no *site* dos Comitês PCJ;

A equipe da SE/PCJ encaminhará mensalmente às coordenações das CTs o Controle de Execução Orçamentária das CTs.

3.3.2. Responsabilidades da Coordenação das Câmaras Técnicas

A Coordenação receberá da SE/PCJ a minuta de ata em até 7 (sete) dias da convocação e deverá avaliar e aprovar a minuta até 1 (um) dia antes da convocação. O silêncio quanto à aprovação será considerado aprovado para fins de ser encaminhada na convocação da reunião da CT em seu tempo regimental.

A Coordenação apresentará em reunião a minuta de ata para aprovação, sendo posteriormente encaminhada a ata aprovada e devidamente assinada para a SE/PCJ dar sequência no processo.

² Lista de presença consolidada é a lista de presença extraída da plataforma de reunião virtual com os registros de presença no *chat* e a planilha de presença preenchida durante a reunião não presencial.

A responsabilidade da redação e do envio dos ofícios emitidos pelas CTs caberá à sua coordenação, devendo a equipe da SE/PCJ gerenciar o controle da emissão dos ofícios (numeração), bem como fornecer o modelo a ser utilizado. Os ofícios serão destinados para encaminhamento de demandas para CT-PL. Para as demais comunicações, o meio utilizado será o e-mail institucional da CT.

4. SUPORTE EM REUNIÕES DE GRUPOS DE TRABALHO (GTs)

Para garantir a reserva de data na Agenda presente no *site* dos Comitês PCJ, os coordenadores dos GTs deverão enviar e-mail para a SE/PCJ (com cópia para a coordenação da CT) solicitando a reserva de uma ou mais datas. Salienta-se que, em caso de sobreposição, a prioridade do apoio pela equipe da SE/PCJ é para as reuniões das Plenárias dos Comitês PCJ, CT-PL, CT temáticas e outros GTs permanentes anteriormente agendados. No caso de reuniões sobrepostas, a coordenação do GT assume a responsabilidade pela elaboração e envio dos materiais.

4.1. REUNIÕES DE GRUPOS DE TRABALHO PERMANENTES

A equipe da SE/PCJ oferecerá para os GTs permanentes o mesmo suporte das reuniões das CTs. Caso haja necessidade, poderá ser realizada reunião de planejamento das atividades entre a coordenação do GT, da CT e a equipe da SE/PCJ.

A convocação da reunião de GT deverá ser encaminhada com antecedência de 7 (sete) dias para as reuniões. A coordenação definirá a pauta e a equipe da SE/PCJ fará a convocação.

Para reuniões presenciais, serão fornecidos *coffee break* e suporte presencial da SE/PCJ para reuniões de GTs que sejam compostos por mais de 10 (dez) representantes, salvo exceções a serem avaliadas previamente pelo Secretário-executivo dos Comitês PCJ, mediante o envio de justificativa pelo coordenador da CT, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Para as reuniões não presenciais de GTs permanentes, a SE/PCJ fornecerá suporte no envio antecipado do *link* da reunião e apoio para sua organização, com aprovação de entrada, preenchimento da lista de presença, gravação da reunião e controle no *chat*.

Após a reunião, a equipe da SE/PCJ encaminhará minuta de memória técnica com 7 (sete) dias de antecedência da realização da próxima reunião agendada, para que a coordenação do GT possa avaliar antes da convocação.

Se não houver reunião prevista nos próximos 120 (cento e vinte) dias ou se o GT encerrou sua atividade, a coordenação da CT inserirá a aprovação da minuta de memória técnica na pauta da próxima reunião da CT. Após aprovação da memória técnica, a equipe da SE/PCJ coletará as assinaturas do coordenador e publicará a memória técnica no *site* dos Comitês PCJ no espaço dedicado ao GT.

4.2. REUNIÕES DE GRUPOS DE TRABALHO TEMPORÁRIOS

Para as reuniões de GTs temporários, não haverá suporte de organização da reunião e envio do *link*, devendo a reunião ser agendada e administrada por meio da conta da CT.

Para reuniões presenciais, serão fornecidos *coffee break* para reuniões de GTs que sejam compostos por mais de 10 (dez) representantes, salvo exceções a serem avaliadas previamente pelo Secretário-executivo dos Comitês PCJ, mediante o envio de justificativa pelo coordenador da CT, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

O coordenador, com apoio de eventual relator, deverá encaminhar a lista de presença, os materiais da reunião e a memória técnica aprovada para o e-mail da SE/PCJ para controle e publicação da memória técnica no *site* dos Comitês PCJ.

Quando ocorrer a última reunião do GT, sua minuta de memória técnica deverá ser apreciada e aprovada na próxima reunião da CT que estiver vinculada.

5. SUPORTE EM EVENTOS PROMOVIDOS PELAS CÂMARAS TÉCNICAS

A SE/PCJ prestará apoio à realização dos eventos que constarem no Plano de Trabalho das CTs vigente, conforme cronograma aprovado. Eventos que tiverem data de execução remanejada dentro do ano previsto para sua realização serão apoiados normalmente. Eventos com propostas de transferência para outro ano deverão ser atualizados no Plano de Trabalho, para receber o apoio. O apoio aos eventos será realizado até o limite financeiro disponível no Orçamento Anual das CTs vigente.

Importante: Todo evento externo a ser realizado pela CT, mesmo que não necessite de apoio formal da SE/PCJ, deverá constar no Plano de Trabalho e ter sua data de realização informada à SE/PCJ, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

O apoio da SE/PCJ para os eventos poderá ser prestado tanto em eventos presenciais como não presenciais.

5.1. APOIO EM EVENTOS PRESENCIAIS

O apoio à realização de eventos presenciais deverá ser solicitado por meio de formulário³ específico para esse fim, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento.

A coordenação da CT deverá especificar o local de realização do evento e estimar o número de participantes para dimensionamento do serviço de *coffe-break*. Caso o local não possua algum equipamento de som ou multimídia, a Agência das Bacias PCJ poderá contratar. O suporte será oferecido até o limite financeiro estabelecido no Orçamento de eventos para a CT no ano aprovado pelo Plano de Trabalho.

5.2. APOIO EM EVENTOS NÃO PRESENCIAIS

O apoio à realização de eventos não presencial deverá ser solicitado por meio do formulário³ específico para esse fim, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento.

A SE/PCJ, após o recebimento do formulário realizará o seguinte procedimento:

- Fará encaminhamento das informações para o Secretário-executivo dos Comitês PCJ para ciência e reserva de agenda para participação da Diretoria dos Comitês PCJ;
- Encaminhará para a Assessoria de Comunicação as diretrizes para confecção dos materiais comunicativos;
- Após receber as propostas de materiais comunicativos, validará os mesmos tanto com o Secretário-executivo dos Comitês PCJ como com a coordenação da CT organizadora;
- Estabelecerá junto com a Assessoria de Comunicação a proposta de divulgação do evento;
- Agendará junto ao responsável pela transmissão do evento a data e estabelecimento do *link* da plataforma para divulgação.

O formulário deverá ter o preenchimento o mais completo possível, para que possa subsidiar o trabalho de organização e produção dos materiais de divulgação junto à Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ. Eventuais informações ainda não fechadas, deverão ser posteriormente

³ Link do formulário:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaQn55rIJSQxIhk4iy7wTHEzjrUpmk83VvNtR2WJECb0xhGg/viewform>

encaminhadas para o e-mail da SE/PCJ (se.pcj@comites.baciaspcj.org.br). A responsabilidade pela acuidade e clareza da informação é da coordenação da CT.

O evento poderá ser realizado pelas plataformas de reunião por videoconferência estabelecidas pela Nota Técnica nº 01 da Agência das Bacias PCJ, ou outra plataforma disponível definida conjuntamente pela SE/PCJ e coordenação da CT. O evento poderá ser transmitido pelas plataformas do *Youtube* e *Facebook*, conforme solicitado pela coordenação da CT.

A SE/PCJ fará o arquivamento de todas as solicitações durante a fase de planejamento para verificar se o que foi realizado estava de acordo com o solicitado.

5.3. QUESTÕES GERAIS SOBRE APOIO A EVENTOS

Os eventos poderão contar com a presença de representantes da Diretoria dos Comitês PCJ, conforme disponibilidade de agenda. É incentivada a presença de representantes da Diretoria dos Comitês PCJ na abertura dos eventos.

Os eventos a serem realizados, que necessitem de apoio da SE/PCJ, deverão respeitar o horário de funcionamento da Agência das Bacias PCJ que é das 8h às 17h30.

6. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES ÀS COORDENAÇÕES DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Embora os técnicos da SE/PCJ participem das reuniões prestando suporte técnico e administrativo, comunicações oficiais referentes a solicitações e ao envio de informações, destinados à ciência e providências da Diretoria dos Comitês PCJ, deverão ser realizadas pelo e-mail da SE/PCJ (se.pcj@comites.baciaspcj.org.br).

O trabalho de suporte da SE/PCJ para as CTs deverá respeitar à regulamentação estabelecida pelo Regimento Geral das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ, aprovado por meio da Deliberação dos Comitês PCJ nº 362/21.

Qualquer documento gerado e utilizado durante as reuniões pelas CTs deverão ser remetidos pelas respectivas coordenações à SE/PCJ para arquivamento. Os documentos que demandem encaminhamento para aprovação pelos Comitês PCJ deverão ter sua tramitação iniciada pelo e-mail da SE/PCJ, a partir do envio de ofício devidamente assinado pela coordenação da CT solicitante.

Visando à organização do trabalho das CTs, a SE/PCJ poderá estabelecer padronizações para os processos administrativos, com foco na uniformização do trabalho das CTs.

Caberá à SE/PCJ, em conjunto com a coordenação das CTs, estimular e capacitar novas lideranças, buscando uma constante renovação, participação ativa e diversificada nas CTs.

A elaboração de ofícios, comunicados e solicitações será de responsabilidade das coordenações das respectivas CTs.

As coordenações das CTs e GTs devem consultar Agenda disponibilizada no *site* dos Comitês PCJ para agendamento e re-agendamento de reuniões. Como as reuniões da CT-PL ou da Plenária dos Comitês PCJ possuem prioridades regimentais, caso precise ser agendada em uma data que houver outra reunião de CT ou GT, a equipe da SE/PCJ entrará em contato para solicitar reagendamento da mesma.

As coordenações das CTs não devem alterar o login e senha de acesso aos e-mails das CTs. Caso necessário informações de confirmação para login, solicitar à SE/PCJ.

Casos não previstos nesta Nota Técnica deverão ser avaliados individualmente pela SE/PCJ.