

## NOTA TÉCNICA nº 01 Versão 03 (de junho/2025)

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

### 1. INTRODUÇÃO

A pandemia de Covid-19 no ano de 2020 requereu ações de distanciamento social e impossibilitou a realização de reuniões presenciais naquele período. Para solucionar essa demanda temporária, os Comitês PCJ aprovaram a Deliberação Conjunta Ad Referendum dos Comitês PCJ nº 113/2020, de 22/05/2020, que trouxe definições e orientações sobre a plataforma digital a ser utilizada e os procedimentos específicos a serem adotados para realização de reuniões e eventos não presenciais no âmbito dos Comitês PCJ. Passado o período de maior gravidade da doença, a Diretoria Colegiada dos Comitês PCJ entendeu que essa modalidade de reuniões gerou benefícios para todos, sendo assim, o Estatuto do CBH-PCJ e o Regimento do PCJ FEDERAL foram atualizados permitindo a reunião por meios digitais além das tradicionais reuniões presenciais. Para regulamentar esse processo, foi aprovado pelos Comitês PCJ a Deliberação dos Comitês PCJ nº 421/22, de 04/10/2022, que revogou a Deliberação Conjunta Ad Referendum dos Comitês PCJ nº 113/2020 e estabeleceu diretrizes para a realização de reuniões presenciais.

Por esse motivo, esta Norma Técnica manteve-se necessária e com o tempo, várias melhorias tecnológicas das plataformas utilizadas e o aprendizado gerado pelas práticas das reuniões digitais foram se apresentando. As orientações e os procedimentos dispostos nesta Nota Técnica têm por finalidade garantir o atendimento aos requisitos formais para a realização de reuniões relativos à convocação, ao envio de material, à elaboração de ata, à aferição de quórum necessário para a sua abertura, para a realização de deliberações, estabelecidos no Estatuto do CBH-PCJ, no Regimento Interno do PCJ FEDERAL, em deliberações dos Conselhos Nacional (CNRH) e Estadual/SP (CRH) e no Regimento Geral das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ, aprovado pela Deliberação dos Comitês PCJ nº 362/21, de 30/03/2021.

A realização dos eventos aprovados pelos Planos de Trabalho das Câmaras Técnicas e por decisão da Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) ou pelos Plenários dos Comitês PCJ seguem, no que couber, as orientações e procedimentos dispostos nesta Nota Técnica e complementadas pela Nota Técnica nº 04/2022 que apresenta orientações e procedimentos para o planejamento e organização de eventos promovidos pelas Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ.

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

#### 1.1. PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIA

As reuniões conduzidas pela SE/PCJ poderão ser realizadas por meio das plataformas *Google Meet* ou *Microsoft Teams*. A realização das reuniões das Câmaras Técnicas temáticas e Grupos de Trabalhos (permanentes e transitórios) serão preferencialmente realizadas na plataforma *Google Meet*. Outra plataforma pode ser utilizada excepcionalmente, desde que acordado previamente com a SE/PCJ e que não traga custos adicionais para a Agência das Bacias PCJ.

Em caso de reuniões ou eventos com número de participantes elevados, ou que seu uso seja justificado, poderá ser realizada transmissão simultânea pela plataforma *YouTube*, por meio da conta da Secretaria Executiva

dos Comitês PCJ<sup>1</sup>, quando reuniões, e pela conta da Agência PCJ<sup>2</sup> quando for eventos de interesse para posterior disponibilização de acessos, aos convidados e demais participantes, sendo a sala de reuniões exclusiva aos membros, palestrantes e convidados com direito a voz. As contribuições dos demais participantes poderão ser realizadas pelo *chat* da plataforma do *YouTube* ou com o envio de mensagem ao endereço eletrônico: [se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br). Para realização da transmissão, o responsável pela reunião deve enviar solicitação à SE/PCJ com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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

### 1.1.1. Características da plataforma Google Meet

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

No *Google Meet*, o *link* de acesso deverá obrigatoriamente ser gerado por uma conta institucional (domínio “@reunioespcj.org.br”) para que a reunião possa ser gravada e que tenha disponibilizada todas funções do sistema pago. Qualquer reunião realizada no âmbito dos Comitês PCJ deve ser realizada pela conta paga e acompanhada por equipe de apoio da SE/PCJ designada.

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

- Geração de *link* pode ser realizada com antecedência;
- Limite de 100 participantes simultâneos;
- Duração de 24 horas da reunião;
- Gravação ilimitada (incluindo mensagens do espaço de bate-papo/chat);
- Editores de arquivos *Google* na *web*, em que o participante da chamada do *Google Meet* acessa os aplicativos Documentos, Planilhas e Apresentações;
- Permite a projeção de apresentações e documentos (apresentação de tela);
- Geração de relatório de participação ao administrador do domínio;
- Pode ser utilizada em conjunto com o *Google Agenda*;
- Permite a criação e divisão dos participantes em salas temáticas;
- Possibilita o gerenciamento de organizadores da reunião (habilitar novos co-organizadores durante a chamada);
- Compatível com computadores de mesa, *notebooks* e *smartphones* (navegador ou aplicativo);
- Compatível com qualquer navegador de internet;

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

### 1.1.2 Características da plataforma Microsoft Teams

O *Microsoft Teams* é uma plataforma de comunicação por videoconferência pertencente ao pacote de

<sup>1</sup> Disponível em <<https://www.youtube.com/c/SecretariaExecutivaComitêsPCJ>>.

<sup>2</sup> Disponível em <<https://www.youtube.com/@agenciadasbaciaspcj>>.

ferramentas *Office 365*, da *Microsoft*, e que também permite acesso de pessoas não assinantes ao sistema.

No *Microsoft Teams*, o *link* de acesso deverá obrigatoriamente ser gerado por uma conta institucional da Agência PCJ com acesso ao *Office 365*, da *Microsoft*, para que a reunião possa ser gravada e que tenha disponibilizada todas funções do sistema. O organizador da reunião deverá ser um membro da equipe da SE/PCJ para que tenha acesso posterior aos documentos da gravação e *chat*. Nesta plataforma, somente serão realizadas reuniões dos plenários dos Comitês PCJ e da Câmara Técnica de Planejamento, sendo que outro tipo de reunião deverá ser aprovado previamente pela SE/PCJ.

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

- Geração de *link* pode ser realizada com antecedência;
- Limite de 1.000 (mil) participantes simultâneos com interação e até 11.000 (onze mil) participantes em modo só de visualização;
- Possibilidade de longa duração das reuniões;
- Gravação das reuniões (mensagens do espaço de bate-papo/*chat* podem ser gravadas manualmente) com limite até 10 gigabytes de armazenamento;
- Permite a projeção de apresentações e documentos (apresentação de tela);
- Geração de relatório de participação ao administrador do domínio;
- O proprietário da reunião pode classificar os participantes por função (organizador, apresentador, participante) em uma reunião de equipe;
- Permite configurar a reunião de modo a restringir as permissões para apresentar/compartilhar tela;
- Permite conversar com os participantes antes, durante e depois da reunião;
- Pode ser utilizada em conjunto com o *Calendário do Teams e Outlook Calendar*;
- Compatível com computadores de mesa, *notebooks* e *smartphones* (navegador ou aplicativo);
- Compatível com qualquer navegador de internet.

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

## 2. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

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

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

- Buscar participar da videoconferência em local com menor nível de ruído e com iluminação adequada;
- Solicitar às pessoas que compartilham o mesmo espaço que sejam discretos visando a não causarem prejuízos à sua participação na videoconferência;
- Buscar familiarizar-se com equipamentos, periféricos e a plataforma de videoconferência que serão utilizados;
- Testar antecipadamente o enquadramento da câmera e iluminação para melhorar a qualidade das imagens;
- A participação na videoconferência poderá se dar por meio de computadores de mesa, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*;

- Os participantes devem acessar a reunião preferencialmente com o *e-mail* institucional ou *e-mail* particular previamente cadastrado junto aos Comitês PCJ para facilitar controle de frequência;
- Os participantes não devem compartilhar com terceiros o *link* de acesso à reunião, enviado aos membros, por *e-mail*. Por motivo algum o *link* da reunião deverá ser publicado em *sites* ou redes sociais;
- Caso identifiquem pessoas externas com interesse na reunião, solicitar que acessem a Agenda do *site* dos Comitês PCJ ou entrem em contato com a SE/PCJ por *e-mail* ([se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)) com antecedência;
- Solicita-se aos participantes conectarem-se e entrarem na videoconferência 10 (dez) minutos antes do horário de seu início visando a uma melhor organização dos trabalhos.

## 2.2. CONVOCAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

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

Para as reuniões deve-se obedecer ao prazo regimental estabelecido pelo § 4º do artigo 19, do Anexo I, da Deliberação dos Comitês PCJ nº 362/21, de 30/03/2021, para as Câmaras Técnicas (CTs) e no Estatuto do CBH-PCJ e Regimento Interno do PCJ FEDERAL para reuniões Plenárias. Para outros eventos, os prazos serão estabelecidos pelas respectivas organizações.

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

O *link* deverá ser gerado por conta específica para reuniões sob coordenação da SE/PCJ. Não devem ser utilizados *e-mails* pessoais dos membros da SE/PCJ ou da coordenação das CTs para essa finalidade.

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

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

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

No campo “Local” deverá estar descrito: “videoconferência - Link para acesso: “meet.google.com/xxx-xxx-xxx”. Abaixo do link deve ser redigida a seguinte mensagem:

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

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

## 2.3. PROCEDIMENTOS DURANTE A VIDEOCONFERÊNCIA

### 2.3.1. Condução da videoconferência

A coordenação da videoconferência será feita pela Diretoria dos Comitês PCJ ou pelos coordenadores das CTs ou GTs, conforme o caso, os quais organizarão a participação dos membros, dos convidados e dos demais interessados. Eles contarão com o apoio técnico e administrativo complementar de equipe da Agência das Bacias PCJ destacada para essa finalidade. Os coordenadores da reunião e a equipe da Agência das Bacias PCJ constituirão a equipe de moderação da reunião.

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

- A sala virtual de reunião será aberta pela equipe de moderação com 30 (trinta) minutos de antecedência e uma apresentação padrão com identificação da reunião será projetada. Essa apresentação deverá ficar projetada até o início formal da reunião;
- A reunião inicia-se com o *chat* fechado para registro, sendo liberado apenas quando do início da gravação. Assim, o *chat* ficará registrado em arquivo gerado pelo *Google Meet*;
- A equipe de moderação aguardará a entrada de vários membros para iniciar a gravação. Esse processo pode ser adiantado quando solicitado pela coordenação da reunião;
- Após iniciada a gravação, o *chat* será liberado para registro e um membro da equipe de apoio avisará oralmente o início da gravação e a liberação do *chat* para registro de presença. No *chat*, a equipe colará e fixará a seguinte mensagem:

*“Esta reunião está sendo moderada e gravada (vídeo e chat).*

*Orientações gerais para participação:*

*1) Registre sua presença, escrevendo no chat: NOME COMPLETO, ENTIDADE e PRESENTE;*

*2) Se não for membro formal desta CT acrescente a descrição OUVINTE no registro de presença;*

*3) Os microfones serão desativados pelos moderadores. Para solicitar a palavra, escreva no chat: NOME, ENTIDADE e PALAVRA;*

*4) Caso não queira sua imagem gravada, desative sua câmera.*

*Agradecemos a colaboração - Equipe SE/PCJ.”*

- Quando o membro iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, sigla ou nome da entidade que representa, seguido da descrição “PRESENTE”;
- Quando um ouvinte ou convidado iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, seguido dos termos “PRESENTE” e “OUVINTE” (seja na plataforma do *YouTube* ou na sala de reunião);
- Se a equipe de moderação verificar que há membros sem presença registrada, registrará no *chat* a seguinte mensagem:

*“Aos que entraram recentemente e ainda não fizeram, registre a presença no chat: Nome, Entidade, e PRESENTE (se não for membro desta CT, adicione a descrição OUVINTE). Equipe SE/PCJ.”*

- Caso o participante da reunião encontre dificuldade em registrar sua presença no *chat*, poderá solicitar oralmente e a equipe de apoio fará o registro de presença a pedido;
- Para solicitação de participação oral: o membro deverá solicitar por mensagem de texto, por meio do

bate-papo (*chat*) disponível na plataforma de videoconferência, inserindo seu nome completo e da entidade, seguido da descrição “PALAVRA”. Não é recomendada a utilização do botão “Levantar a mão” para não causar conflito com precedência de fala;

- Quando não estiverem utilizando da palavra deverão habilitar em seus microfones o modo “Mudo”. Caso contrário, a equipe de moderação poderá fazê-lo. Havendo problemas com ruídos de microfones abertos, a equipe de moderação registrará no chat a seguinte mensagem:

*“Os microfones serão desativados pelos moderadores. Para solicitar a palavra, escreva no chat: NOME, ENTIDADE e PALAVRA. Favor não utilizar a ferramenta “levantar a mão”. Equipe SE/PCJ.”*

- Para os demais participantes, não membros, a participação oral se dará após aprovação do coordenador da reunião, devendo registrar prévio pedido de inscrição no *chat* da plataforma de videoconferência. No caso de transmissão simultânea via *Youtube*, a equipe de moderação da reunião recolherá as contribuições no *chat* da plataforma e encaminhará ao coordenador;
- Durante o andamento da reunião, solicita-se moderação do uso de manifestações com emojis, para não atrapalhar a condução da reunião. Se o uso estiver inadequado, essa funcionalidade poderá ser desabilitada pela equipe de apoio da reunião;
- Se o membro desejar fazer apresentação por compartilhamento de tela, deverá solicitar previamente à coordenação por meio de mensagem de texto no *chat*. Caso contrário, a equipe de moderação poderá cancelar o compartilhamento de tela.

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

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

O *Google Meet* oferece funcionalidades adicionais para serem usadas durante as reuniões como as Enquetes e Salas Temáticas. Se a coordenação da reunião desejar utilizar esses mecanismos, recomenda-se que avisem a equipe de apoio antes do início da reunião para que possam se programar e organizar. Recomenda-se que as salas temáticas sejam montadas com distribuição automática dos membros. Caso a coordenação necessite que os membros tenham uma distribuição planejada, uma lista com os nomes e salas para participarem deve ser encaminhada com, pelo menos, 24 horas de antecedência para o e-mail da SE/PCJ para que a equipe de apoio possa se organizar. Essas funcionalidades podem ser descontinuadas pela empresa fornecedora, demandando assim que a coordenação da reunião verifique a disponibilidade do serviço junto à equipe de apoio da SE/PCJ, antes da realização da reunião.

### 2.3.2. Da mediação

Os coordenadores da videoconferência são responsáveis pela condução da reunião, mas contarão com o apoio da equipe da SE/PCJ na sua mediação. Cabe à coordenação resolver demandas pertinentes à moderação da videoconferência, quando solicitado pelos membros.

A apoio à mediação será realizada pela equipe de apoio e tem como objetivo garantir que os procedimentos administrativos sejam satisfatoriamente realizados e a reunião flua de modo organizado. Constituem atividades de mediação:

- Autorizar os pedidos de entrada na videoconferência que poderão ocorrer ao longo de toda a reunião;

- Providenciar a gravação da reunião. No caso do *Google Meet*, a gravação será iniciada quando vários membros já estiverem presentes ou quando solicitado pela coordenação da reunião. No caso do *Microsoft Teams*, o chat da reunião deverá ser registrado manualmente em um documento *offline* ao final da reunião;
- Realizar anotação da presença dos membros, convidados e demais participantes a partir das suas entradas no ambiente da videoconferência e seu registro no *chat*, conforme lista de presença virtual da CT;
- Realizar verificação de quórum, para reuniões, a partir das anotações na lista de presença virtual e iniciar a videoconferência quando estabelecido em primeira ou segunda chamada;
- Gerenciar a ordem de inscrição para as falas e apoiar a coordenação que irá outorgar-lhes a palavra;
- Desabilitar o microfone de todos os participantes, à exceção daqueles que tiverem a palavra outorgada mediante inscrição prévia via *chat*;
- Apoiar, quando necessário, a contagem de votos para aprovação de matéria.

Cada Câmara Técnica possui um canal de suporte para comunicação alternativo à videoconferência, na plataforma *WhatsApp*, de forma a poder se comunicar e tratar de assuntos relacionados com o gerenciamento da reunião.

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

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

**Importante:** a equipe de apoio da SE/PCJ não auxiliará na mediação de reuniões de Grupos de Trabalho transitórios, apenas atuando na abertura da sala de videoconferência e colocando como “co-organizador” o coordenador da reunião e o relator. Caso haja a ausência de um deles, outro membro do GT será colocado como co-organizador *ad hoc* da reunião.

### 2.3.3. Estabelecimento de quórum

Para as reuniões, deverá ser considerado o quórum estabelecido conforme disposto no Regimento Geral das Câmaras Técnicas aprovado por meio da Deliberação dos Comitês PCJ nº 362/21, de 30/03/2021, para as Câmaras Técnicas (CTs) e no Estatuto do CBH-PCJ e no Regimento Interno do PCJ FEDERAL para as Plenárias.

O quórum será verificado a partir da contabilização, pela equipe de moderação, do número de membros conectados na plataforma, que será realizada a partir da contabilização dos registros de presença dos membros realizados no *chat* da plataforma. Uma planilha específica voltada a auxiliar na verificação do atendimento do quórum da reunião (lista de presença virtual) é mantida atualizada pela equipe de apoio da SE/PCJ.

### 2.3.4. Decisões sobre os itens da pauta

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

- por unanimidade: após o tempo estabelecido pela coordenação para que membros se manifestem; não havendo manifestações contrárias ou contraditórias, ou havendo consenso, considerará o assunto aprovado por unanimidade;

- por votação no *chat*: após discussão, os membros manifestar-se-ão por mensagem de texto no *chat* da plataforma conforme regra de voto estabelecida pela coordenação;
- votação em formulário: após discussão, os participantes deverão registrar seus votos em formulário *on-line* previamente elaborado e *link* disponibilizado no *e-mail* de convocação da reunião ou no *chat* da plataforma de videoconferência;
- votação oral: após discussão, os participantes se manifestarão oralmente, identificando-se, conforme chamada a ser feita pela coordenação.

As reuniões por videoconferência serão gravadas como subsídio à elaboração das atas e registro dos presentes no *chat*. A gravação via *Google Meet* será arquivada no Google Drive da conta de *e-mail* com *link* para acesso no Drive da conta da Câmara Técnica, podendo ser disponibilizada mediante solicitação formal encaminhada à Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, que, com os responsáveis pela reunião, analisará a justificativa apresentada. Sendo autorizada a disponibilização, o interessado deverá enviar termo de responsabilidade (Apêndice II) assinado, declarando-se ciente e de acordo com os termos apresentados. Demais eventos também poderão ser gravados, a critério de suas organizações. Na plataforma *Microsoft Teams* as gravações serão armazenadas no *Microsoft Stream* e serão inseridos no *Google Drive* do e-mail das CTs em até 3 dias após a reunião.

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

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

Se reportado problema técnico durante a videoconferência que impeça a sua continuidade, ela será suspensa por prazo considerado adequado pelo seu coordenador, por até 30 minutos, que poderá ser prorrogado pela coordenação da reunião.

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

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

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

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

Consideram-se problemas técnicos: falhas ocorridas em servidores e conexões com a internet que afetem a participação dos membros de forma generalizada, ou ainda, que afetem, em particular, a participação dos responsáveis pela condução e coordenação da videoconferência.

Se reportado problemas decorrentes de comportamento inadequado de participantes ou interferências externas inadequadas, que contenham conteúdos ilícitos, obscenos, constrangedores, ofensivos ou que não

constituam objeto de discussão da reunião, durante a videoconferência, que impeçam a sua continuidade, ela será suspensa por prazo considerado adequado pelo seu mediador, que poderá ser prorrogado. A retomada da videoconferência poderá ocorrer no mesmo *link* da convocação inicial ou por meio de novo *link* a ser enviado, pela SE/PCJ, aos participantes registrados.

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

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

As atas e memórias técnicas elaboradas deverão destacar no campo “Local da Reunião”, no seu cabeçalho, a indicação “Reunião ou Evento por videoconferência”. Gravações realizadas via plataforma utilizada para a videoconferência registram vídeo, áudio e mensagens em texto, e podem ser utilizadas como subsídio à elaboração das atas e memórias.

### **2.4.2. Registro da presença**

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

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

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

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

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

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

### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

## APÊNDICE

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

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

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

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

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

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

Agradecemos a colaboração.

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

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

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

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

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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