

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

**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 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 dos Plenários 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. Para poder ser aceita a documentação, deverá conter dois documentos, sendo eles:

- Ofício da instituição assinado pelo representante legal indicando quem são os representantes da entidade membro, seja titular ou suplente;
- Formulário de indicação de representantes devidamente preenchido e com as informações de aceite de recebimento de informações devidamente preenchidas. Esse formulário, além de trazer as informações necessárias para o cadastro, atende as demandas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD<sup>1</sup>).

Se um dos dois documentos acima descritos não estiver devidamente assinado, o processo de inclusão do membro não poderá prosseguir. Os documentos estão disponíveis no *site* dos Comitês PCJ<sup>2</sup> para *download*.

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 das Câmaras Técnicas apoiar e acompanhar o processo junto da equipe de apoio da SE/PCJ. Caso a coordenação receba esse material, deverá encaminhar para a equipe de apoio da SE/PCJ.

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.

<sup>1</sup> Lei nº 13.709/2018, disponível em <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm)>.

<sup>2</sup> Disponível em <<https://www.comitespcj.org.br/indicacao-nas-cts/>>.

## **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 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.

As datas das reuniões ordinárias das CTs, a serem realizadas durante o biênio do mandato, serão definidas durante a reunião de renovação da CT. Previamente à reunião de renovação, a equipe da SE/PCJ elaborará cronograma com possíveis conflitos de datas para subsidiar a definição da agenda, de modo a evitar sobreposição de reuniões de CTs.

#### **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 deverá ser 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.

O suporte as reuniões das CTs pela SE/PCJ será realizado respeitando-se o horário de funcionamento da Agência das Bacias PCJ, com as devidas adaptações, e será fornecido para reuniões presenciais e não presenciais de CTs e GTs permanentes.

#### **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.

Os técnicos da SE/PCJ também poderão dar apoio à coordenação, em demais funções que se fizerem necessárias para o bom andamento da reunião, como projeção, passagem de microfones e orientações aos participantes da reunião, conforme necessário.

### **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<sup>3</sup>, 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 o 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 consolidada<sup>4</sup> das reuniões será arquivada pela SE/PCJ, a qual poderá ser consultada por solicitação dos interessados e inserida na minuta de ata da reunião.

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.

<sup>3</sup> Disponível no *link*: <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSIDFK1pYJ-csmGSjC5RsIqqhJIRZOKIPxHttR1-hejYb4mw/viewform>>

<sup>4</sup> 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 equipe da SE/PCJ encaminhará periodicamente 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 antes da convocação e deverá avaliar e aprovar a minuta até 1 (um) dia antes da convocação. O silêncio quanto à aprovação será considerado como 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 para a SE/PCJ dar sequência no processo.

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 convocação 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 publicará a memória técnica no *site* dos Comitês PCJ no espaço dedicado ao GT.

#### **4.2. REUNIÕES DE GRUPOS DE TRABALHO TEMPORÁRIOS**

Os Grupos de Trabalho de caráter temporário/transitório terão um apoio limitado da equipe de apoio da SE-PCJ, relacionado a convocação e aspectos pontuais para reuniões presenciais e não presenciais, a serem descritos a seguir:

- Reuniões não presenciais: Não haverá suporte para a organização da reunião, devendo ser solicitada, pela coordenação da CT ou do GT, a geração e o envio do *link* pela equipe de apoio da SE/PCJ. Quando da realização da reunião por videoconferência, a equipe de apoio abrirá a sala de reunião, passará o coordenador e o relator para a função de co-organizador da reunião que serão responsável pela moderação da reunião. Havendo a ausência de um dos organizadores, outro membro presente ficará como co-organizador da reunião. Caso haja necessidade de reunião prévia de capacitação, a coordenação poderá agendar com a equipe de apoio da SE/PCJ.
- 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.

A equipe da SE-PCJ poderá dar apoio ao disparo da convocação das reuniões dos GTs temporários, sendo necessário o recebimento das informações e pautas com a devida antecedência, para que o envio aos membros seja concluído dentro do prazo regimental. 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. Os arquivos produzidos nos trabalhos do GT deverão ser enviados pelo coordenador à equipe de apoio da SE/PCJ, para arquivamento.

Quando ocorrer a última reunião do GT ou ficar com prazo entre as reuniões maior que 120 (cento e vinte) dias, 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

O suporte da SE/PCJ a eventos promovidos pelas CTs foi regulamentado especificamente pela Nota Técnica nº 04, da Agência das Bacias PCJ, disponível para consulta em: <https://www.comitespcj.org.br/notas-tecnicas/>

## 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](mailto: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, pareceres, 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.