

**NOTA TÉCNICA n° 04**  
**Versão 02 (de junho/2025)**

**Ref.: Orientações e procedimentos para o planejamento e organização de eventos promovidos pelas Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ.**

## **1. INTRODUÇÃO**

Este documento tem por objetivo apresentar orientações sobre os procedimentos e prazos para a realização dos eventos aprovados no Plano de Trabalho das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ (CTs), a ser executado por cada CT com o suporte da Secretaria Executiva e da Agência das Bacias PCJ.

Sua publicação atende a disposição do artigo 2º, da Deliberação dos Comitês PCJ n° 392/21, de 10/12/2021, atualizando e complementando as disposições anteriormente estabelecidas na Nota Técnica n° 03/2021, que definiu orientações e procedimentos para o suporte da Secretaria Executiva dos Comitês PCJ (SE/PCJ) no tocante ao funcionamento das CTs.

Os eventos abrangidos por esta Nota Técnica são aqueles planejados e aprovados na Categoria C, do Plano de Trabalho das CTs dos Comitês PCJ. Consideram-se atividades da Categoria C aquelas organizadas pelas CTs que: extrapolam as discussões em reuniões ordinárias ou extraordinárias e as atividades administrativas, de rotina ou organização interna; e que demandem apoio logístico e financeiro da SE/PCJ para sua execução. Tais atividades devem se ater ao escopo de atuação das CTs e às regulamentações complementares instituídas, e incluem a realização de eventos como: seminários, mesas-redondas, painel de debates, fóruns, conferências, *workshops*, minicursos, webinários, encontros, jornadas, visitas técnicas, oficinas, palestras, formações, *talk-shows*, entre outros.

O apoio a ser realizado pela SE/PCJ, regulamentado nesta Nota Técnica, não abrange o apoio fornecido para eventos planejados pela Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) dos Comitês PCJ, seus Grupos de Trabalho (GTs) e eventos cuja realização for definida pelos Plenários dos Comitês PCJ.

## 2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

A SE/PCJ prestará o apoio à realização dos eventos que constam dos Planos de Trabalho das CTs vigentes – organização das ações de comunicação, divulgação e infraestrutura dos eventos – conforme cronograma aprovado pelos Plenários dos Comitês PCJ.

Eventos para os quais seja requerido o remanejamento de sua data de execução dentro do ano previsto para sua realização serão apoiados normalmente após a formalização da solicitação junto à SE/PCJ. Proposições de transferência de data para outro ano deverão, para receber o apoio, ser incorporadas no Plano de Trabalho de CT, mediante sua atualização. O apoio financeiro aos eventos será realizado até o limite disponível no Orçamento Anual das CTs vigente.

A organização dos eventos é de responsabilidade da coordenação da CT e de seus membros, podendo ser criado, no que couber, um Grupo de Trabalho (GT) transitório específico para apoiar as ações de planejamento e organização.

**Importante:** Todo evento externo presencial ou virtual 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.

O suporte aos eventos pela SE/PCJ será realizado respeitando-se o horário de funcionamento da Agência das Bacias PCJ, ou seja, de segunda a sexta-feira das 8h às 17h30. Será fornecido para eventos presenciais e não presenciais.

### 2.1. PRÉ-EVENTO

#### 2.1.1. Fase de solicitação de apoio ao evento

A coordenação da CT será responsável pelo preenchimento do “Formulário de apoio a eventos”, no qual serão definidos: data, local, palestrantes, entre outros aspectos do planejamento de cada evento. O

formulário<sup>1</sup> deverá ser preenchido com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para a realização do evento. Encaminhar o formulário em cima do prazo dificulta o processo de planejamento e divulgação do evento.

O formulário deve ser preenchido da forma mais completa possível, a fim de subsidiar o trabalho de organização e produção das artes de divulgação pela Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ (ASCOM). Eventuais informações ainda não consolidadas deverão ser posteriormente editadas no formulário ou encaminhadas para o *e-mail* da SE/PCJ ([se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)), a critério da SE/PCJ. A responsabilidade pela acuidade e clareza da informação é da coordenação da CT organizadora do evento.

São informações mínimas sobre o evento necessárias para o encaminhamento do formulário:

- **Para elaboração de arte:** nome do evento, data de realização, informações gerais (objetivos e público-alvo), se haverá inscrições, se será presencial ou não presencial, resumo de descrição (para *release*) e diretrizes para elaboração das artes de divulgação;
- **Para operacionalização do evento:** i) se não presencial: se necessitará de transmissão ao vivo; ii) se presencial: informações sobre necessidade de *coffee break*, equipamento audiovisual e de cerimonial;

Se esse conjunto mínimo de informações não estiver disponível, o formulário não será considerado formalmente preenchido e não haverá garantia de prestação de suporte pela SE/PCJ.

**Importante:** Se a coordenação não tiver os nomes consolidados dos palestrantes até o envio do formulário, estas informações não serão contempladas nas artes de divulgação do evento. Recomenda-se a não inserção de nomes de palestrantes, devido ao risco do cancelamento da participação após o início da divulgação do evento pelos Comitês PCJ e frustração do público interessado no evento.

Trocas de informações no processo de divulgação gera conflitos. A SE/PCJ não se compromete a alterar as informações com urgência no *site* dos Comitês PCJ, tendo como item de contrato de prestação de serviço a atualização em até 48 horas após a solicitação.

---

<sup>1</sup> Link do formulário:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaQn55rJJSQxIhk4iy7wTHEzjrUpmk83VvNtR2WJECb0xhGg/viewform>  
011.04.02.008

### ***2.1.2. Análise do formulário e encaminhamento das solicitações***

A equipe de apoio da SE/PCJ às CTs será responsável pela análise do formulário preenchido e deverá verificar se as informações minimamente requeridas estão preenchidas. Se o evento está planejado no Plano de Trabalho da CT, deverá inserir a data prevista para a realização do evento no sítio eletrônico da Agenda<sup>2</sup> dos Comitês PCJ e do Sistema Integrado de Gerenciamento dos Recursos Hídricos (SIGRH)<sup>3</sup>, no espaço de Agenda do CBH-PCJ.

Artes de divulgação que forem elaboradas por terceiros ou pela própria câmara técnica deverão ser aprovadas tanto pela ASCOM, como pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ, anteriormente à sua divulgação. As artes elaboradas pela ASCOM passarão por aprovação do secretário-executivo dos Comitês PCJ. As artes elaboradas devem atender aos conteúdos mínimos referenciados no tópico 3.1.

Havendo disponibilidade de agenda, participarão da abertura dos eventos representantes da Diretoria Colegiada dos Comitês PCJ. A organização dessa participação caberá à SE/PCJ.

### ***2.1.3. Organização de eventos presenciais***

A SE/PCJ, após o recebimento do formulário, realizará os seguintes procedimentos:

- Encaminhamento das informações para o secretário-executivo dos Comitês PCJ, para ciência e reserva de agenda para participação de representante da Diretoria dos Comitês PCJ;
- Encaminhamento, para a ASCOM, das diretrizes para a confecção de materiais comunicativos;
- Após recebimento, pela ASCOM, das propostas de materiais comunicativos, validará as artes elaboradas com o secretário-executivo dos Comitês PCJ e com a coordenação da CT organizadora;

<sup>2</sup> Link: <https://www.comitespcj.org.br/agenda/>

<sup>3</sup> Link: <https://sigrh.sp.gov.br/cbhpcj/agenda>

- Definirá, em conjunto com a ASCOM, a proposta de divulgação do evento, verificando a demanda de materiais impressos necessários para a divulgação.

Cabe à coordenação da CT especificar e agendar o local de realização do evento e estimar o número de participantes para o dimensionamento do serviço de *coffee-break*. O suporte será oferecido até o limite financeiro estabelecido no orçamento de eventos para a CT, no respectivo ano de realização aprovado pelo Plano de Trabalho. Se houver demanda de recursos adicionais, deverão ser seguidos os procedimentos indicados para tal solicitação, elencados na deliberação que aprova o orçamento anual das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ<sup>4</sup>. Deverá possuir estrutura de cozinha, copa ou semelhante para servir de apoio para a empresa prestadora de serviço de *coffee-break*.

É recomendável a escolha de locais que tenham infraestrutura adequada e quantidade de assentos superiores à expectativa de público esperado e inscrito ou que possibilitem a inserção de cadeiras extras (fornecidas ou não pelo anfitrião do local) para complemento dos assentos visando a contingência em caso de superlotação, observando as limitações em termos de capacidade de lotação dos locais.

#### ***2.1.4. Organização de eventos não presenciais***

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

- Encaminhamento das informações para o secretário-executivo dos Comitês PCJ, para ciência e reserva de agenda para participação de representante da Diretoria dos Comitês PCJ;
- Encaminhamento, para a ASCOM, das diretrizes para a confecção de materiais comunicativos;
- Após recebimento, pela ASCOM, das propostas de materiais comunicativos, validará as artes elaboradas com o secretário-executivo dos Comitês PCJ e com a coordenação da CT organizadora;

---

<sup>4</sup> Normas Gerais, Procedimentos e Orçamento para Suporte à Realização das Atividades das Câmaras Técnicas dos Comitês PCJ: III Condicionantes Para Custeio de Despesas - “Não será permitido o remanejamento de recursos de um grupo de despesas para outro, exceto quando houver justificativa da coordenação, aprovada pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ e pelos ordenadores de despesas da Agência das Bacias PCJ;”. Deliberação dos Comitês PCJ nº 496/24, de 10/12/2024.

- Agendará data junto ao prestador de serviço responsável pela transmissão do evento, acordando sobre o estabelecimento do *link* do evento nas plataformas *Youtube*, para divulgação;
- Estabelecerá junto à ASCOM a proposta de artes para divulgação do evento.

Os eventos não presenciais deverão seguir as diretrizes estabelecidas pela Nota Técnica nº 01 da Agência das Bacias PCJ<sup>5</sup>. O evento não presencial poderá ser realizado em duas modalidades:

- **Transmissão síncrona:** evento realizado em plataforma de videoconferência, disponibilizada de acordo com diretrizes da SE/PCJ e transmitido ao vivo pelas plataformas do *YouTube*, conforme solicitado pela coordenação da CT. Recomendado para eventos tipo mesas de debates onde os participantes são conhecidos e sabe-se da segurança de não invasão da sala de reunião;
- **Transmissão assíncrona:** evento gravado antecipadamente pela plataforma *Google Meet* e posteriormente, será realizado seu *upload* na plataforma do *YouTube*, podendo para isso receber tratamento e edição do vídeo, conforme disponibilidade técnica e financeira. Esse formato de evento é recomendado para quando houver a necessidade de entrada de público geral na reunião e/ou quando houver a divisão do grupo em salas temáticas para discussões.

Os eventos síncronos poderão ser realizados com apoio da Assessoria de Tecnologia de Informação da Agência das Bacias PCJ (TI) ou por empresa fornecedora do serviço contratado para a transmissão.

A SE/PCJ fará o arquivamento de todas as solicitações realizadas durante a fase de planejamento.

## 2.2. REALIZAÇÃO DO EVENTO

Para atendimento das especificações contratuais dos serviços de apoio e fornecedores necessários para o bom andamento do evento, a SE/PCJ deverá receber todas as informações

---

<sup>5</sup> Nota Técnica 01 disponível no *link* <<https://www.comitespcj.org.br/notas-tecnicas/>>.



consolidadas do evento que tenham ficado pendentes de preenchimento no formulário de solicitação de apoio do evento, com antecedência mínima de 8 (oito) dias antes do evento, tais como programação completa para inserção no *site*, roteiro de cerimonial (se houver), materiais e apresentações. O não cumprimento dos prazos, pode implicar no não atendimento em plenas condições dos serviços previstos.

A equipe de apoio da SE/PCJ solicitará à coordenação da CT os contatos dos palestrantes do evento para envio, por *e-mail*, com antecedência mínima de 7 (sete) dias antes do evento, de *link* com arquivos que compõem o Plano das Bacias PCJ 2020-2035 e outros materiais pertinentes, tendo em vista a temática do evento, visando contextualizar os palestrantes quantos aos cenários e ações previstos no Plano das Bacias PCJ 2020-2035.

Com a antecedência mínima de 7 (sete) dias, a equipe da SE/PCJ verificará a disponibilidade de participação do secretário-executivo ou outro membro da Diretoria dos Comitês PCJ na abertura do evento e informará à coordenação da CT.

### ***2.2.1. Realização de eventos presenciais***

A equipe de apoio da SE/PCJ que acompanhará os eventos presenciais será designada pela gestora da Coordenação de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos (CASGRH) da Agência das Bacias PCJ, quando necessário, e chegará ao local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora. O apoio da equipe da SE/PCJ contemplará:

- Organização do espaço;
- Transporte de materiais impressos requisitados antecipadamente;
- Estrutura para apoio do serviço de *coffee break*;
- Gerenciamento da lista de presença do evento.

A lista de presença do evento será administrada pela equipe da SE/PCJ e poderá ser disponibilizada posteriormente em formato digital para a coordenação.

O fluxograma para apoio a eventos presenciais está detalhado no Anexo A.

### 2.2.2. Realização de eventos não presenciais

A equipe de apoio da SE/PCJ poderá criar um grupo de suporte no aplicativo *WhatsApp*, mediante aprovação da coordenação, com os palestrantes e organizadores do evento, para troca de informações durante o mesmo.

A equipe de apoio da SE/PCJ fará a solicitação do envio prévio ao evento das apresentações a serem realizadas, para tê-las em arquivo caso seja necessária a projeção da apresentação durante o evento.

Conforme alinhamento prévio junto à coordenação e disponibilidade dos organizadores e palestrantes, poderão ser realizadas reuniões de alinhamento por videoconferência, junto a equipe do serviço de transmissão, para alinhamentos finais e orientações sobre cuidados e boas práticas em transmissões síncronas.

Se houver a necessidade de divisão da reunião em salas temáticas, a plataforma a ser utilizada será automaticamente o *Google Meet*. Tal condição deverá ser solicitada previamente pela coordenação da CT no formulário de solicitação de apoio ao evento, informando o número de salas e se haverá a necessidade de moderadores nas salas. Não será realizada divisão específica dos participantes por sala, exceto pela alocação dos moderadores, quando houver, podendo ser prevista apenas a divisão aleatória dos participantes nos grupos pela plataforma.

Ressalta-se que as discussões nas salas não são gravadas pelas plataformas de videoconferência, devendo os membros relatarem o assunto em discussão.

Durante a realização do evento, a equipe da SE/PCJ deverá:

- Entrar na sala de transmissão com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para liberar acesso à plataforma de transmissão;
- Preparar e disponibilizar apresentação de abertura do evento com informações para participação;
- Apoiar na gestão do *chat* do evento nas plataformas de transmissão com orientações e registros de presenças e coletas das perguntas e dúvidas encaminhadas pelos participantes;
- Gerenciar a abertura e fechamento de salas temáticas e o direcionamento dos participantes

de modo aleatório, quando solicitado;

- Apoiar durante a transmissão de tela das apresentações de vídeos caso seja solicitado pela coordenação da CT.
- Gerenciar lista de presença, que poderá ser disponibilizada posteriormente em formato digital para a coordenação.

O fluxograma para o apoio a eventos não presenciais está detalhado no Anexo B.

### 2.3. PÓS EVENTO

Após a realização do evento, uma cópia dos materiais produzidos e utilizados será compilada pela equipe de apoio da SE/PCJ e arquivada como dossiê do evento, podendo ser disponibilizada para a coordenação da CT.

Após o evento, a equipe de apoio da SE/PCJ agradecerá a participação de todos os organizadores e será a responsável pela exclusão do grupo de suporte na plataforma *WhatsApp*.

A equipe de apoio da SE/PCJ poderá, mediante solicitação da coordenação da CT, elaborar o certificado de participação dos palestrantes, mediadores e ouvintes, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para confecção e encaminhamento dos respectivos certificados.

Somente serão elaborados certificados para ouvintes dos eventos com pelo menos 3 (três) horas de duração e que possuam formulário de inscrição prévia com coleta de nome completo e de *e-mail*, cujo controle e edição serão de responsabilidade da coordenação da CT, além da efetiva participação comprovada por meio do registro em lista de presença. Se a lista contiver nomes incompletos e ausência de *e-mails*, a equipe da SE/PCJ não se responsabilizará pela correção e reedição dos certificados.

O referido formulário de inscrição é de responsabilidade da coordenação da CT e deve ser criado na conta de *e-mail* da CT.



### 3. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

A SE/PCJ encaminhará para a Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ (ASCOM), com finalidade de elaboração das peças de divulgação do evento, as informações relacionadas às ações de comunicação dos eventos conforme preenchidas no formulário encaminhado pela coordenação da CT organizadora do evento.

**Importante:** Se a equipe organizadora do evento desejar criar as peças de divulgação do evento, elas deverão ser apreciadas e aprovadas pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ e pela ASCOM.

#### 3.1. IDENTIDADE VISUAL DO EVENTO E ARTES DE DIVULGAÇÃO

A identidade e a logomarca dos eventos devem estar alinhadas com o Manual de Marca dos Comitês PCJ e com diretrizes fornecidas pela ASCOM, de modo a gerar convergência entre as logomarcas e evitar conflitos quando as logomarcas estiverem sendo apresentadas conjuntamente. Tais artes também devem ser aprovadas pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ, anteriormente à sua divulgação.

Os eventos com realização periódica poderão criar uma identidade visual e logomarca própria do evento para facilitar a identificação por parte do público interessado.

As artes devem conter, no mínimo:

- título do evento;
- data, horário e local (se digital, conter local de transmissão que será realizado – ex: *Youtube* da Agência das Bacias PCJ);
- indicação da CT realizadora (Câmara Técnica de “Nome da CT” dos Comitês PCJ);
- logomarca dos Comitês PCJ, da Agência das Bacias PCJ;
- *QR Code* (redirecionando para inscrições, transmissão ou mais informações).

A ASCOM terá prazo de 15 (quinze) dias para elaborar a primeira versão das peças de divulgação e encaminhar para a SE/PCJ. O material será considerado finalizado após a aprovação tanto



pela coordenação da CT como pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ. A Assessoria de Comunicação deverá elaborar um conjunto mínimo de peças de divulgação para:

- Divulgação por *e-mail*;
- Divulgação por *WhatsApp*;
- Divulgação pelo *Instagram* e *Facebook* (incluindo *stories*);
- Formulário de inscrição, quando houver;
- Miniatura para inserção no *link* agendado na plataforma *YouTube* (*thumbnail*), quando for não presencial;
- Planos de fundo para uso em apresentações de *slide*.

### **3.2. USO DE IMAGEM DE PESSOAS E OUTROS PRODUTOS AUDIOVISUAIS**

Quando houver a participação de pessoas em vídeos promocionais, *teasers* e outros materiais audiovisuais, deverá ser preenchido o Termo de Cessão de Direito de Imagem da Pessoa, conforme Anexo C desta Nota Técnica. Os termos serão arquivados pela SE/PCJ.

Durante os eventos, deve-se evitar o uso de músicas e de vídeos sem autorização dos respectivos autores. No caso de eventos transmitidos na plataforma *Youtube*, para assegurar que eventuais vídeos do evento não sejam bloqueados pelas plataformas, devido a suspeita de violação da política de direitos autorais, recomenda-se o uso de músicas com direito de uso liberado por seus autores ou licenciada sob licença *Creative Commons*.

### **3.3. DIVULGAÇÃO DO EVENTO**

Com as artes de divulgação aprovadas pela coordenação da CT e pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ, a Agência das Bacias PCJ fará a divulgação por meio das seguintes estratégias:

- Divulgação no *site* dos Comitês PCJ no espaço de eventos<sup>6</sup>, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência;

---

<sup>6</sup> Link dos eventos do *site* dos Comitês PCJ: <<https://www.comitespcj.org.br/eventos/>>  
011.04.02.008

- Disparo de *e-mail* para todos os cadastrados no *mailing* dos Comitês PCJ que aprovaram receber divulgação de eventos no Formulário de Indicação de representantes para as CTs e Plenários, com o apoio da Assessoria de Tecnologia de Informação da Agência das Bacias PCJ;
- Divulgação nas contas das plataformas *Facebook* e *Instagram* da Agência das Bacias PCJ, por pelo menos duas vezes em cada mídia social, sendo uma com 15 (quinze) dias de antecedência e outra com 7 (sete) dias da realização do evento. Caso o evento aconteça em mais de uma data, ele deverá ser novamente divulgado com 7 (sete) dias antes da próxima data, com apoio da Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ. Para não gerar publicações repetidas, as publicações serão refeitas por meio de mecanismos de *stories*.

Havendo disponibilidade de recursos, a critério da Assessoria de Comunicação da Agência das Bacias PCJ, poderão ser elaborados *teasers* e outros materiais de divulgação nas mídias sociais de comunicação da Agência das Bacias PCJ, bem como realizado o impulsionamento de publicações. Novas peças de divulgação deverão ser aprovadas previamente pela coordenação da CT e pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ.

Alterações eventuais nas artes podem ser realizadas, mas os organizadores devem estar cientes de prazo para elaboração e para troca das artes no *site* dos Comitês PCJ, a ser informado pela equipe de apoio da SE/PCJ.

**Importante:** A criação, pelas coordenações ou parceiros, de canais de divulgação alternativos (*sites*, contas de *e-mail*, *Facebook*, *Instagram* etc.) para a divulgação dos eventos deverá ser autorizada previamente pela SE/PCJ.

#### 4. PARCERIAS COM ENTIDADES EXTERNAS

Instituições externas<sup>7</sup> poderão apoiar a CT na organização do evento. A proposta de apoio, incluindo divulgação de logomarca da instituição, deverá ser enviada previamente por *e-mail* à SE/PCJ ([se.pcj@comites.baciaspcj.org.br](mailto:se.pcj@comites.baciaspcj.org.br)), para apreciação pelo secretário-executivo dos Comitês PCJ.

Instituições externas e membros dos Comitês PCJ poderão patrocinar eventos, devendo as regras de formalização, condições de divulgação e oferecimento do mesmo serem aprovadas pelas Diretorias dos Comitês PCJ e da Agência das Bacias PCJ.

#### 5. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

Os eventos realizados pelos Comitês PCJ deverão ser gratuitos, não podendo seus materiais de apoio serem comercializados. O processo de inscrição não poderá contemplar critérios de exclusão de participantes ou vedação para inscrições, exceto em razão da capacidade de lotação do local ou plataforma de transmissão.

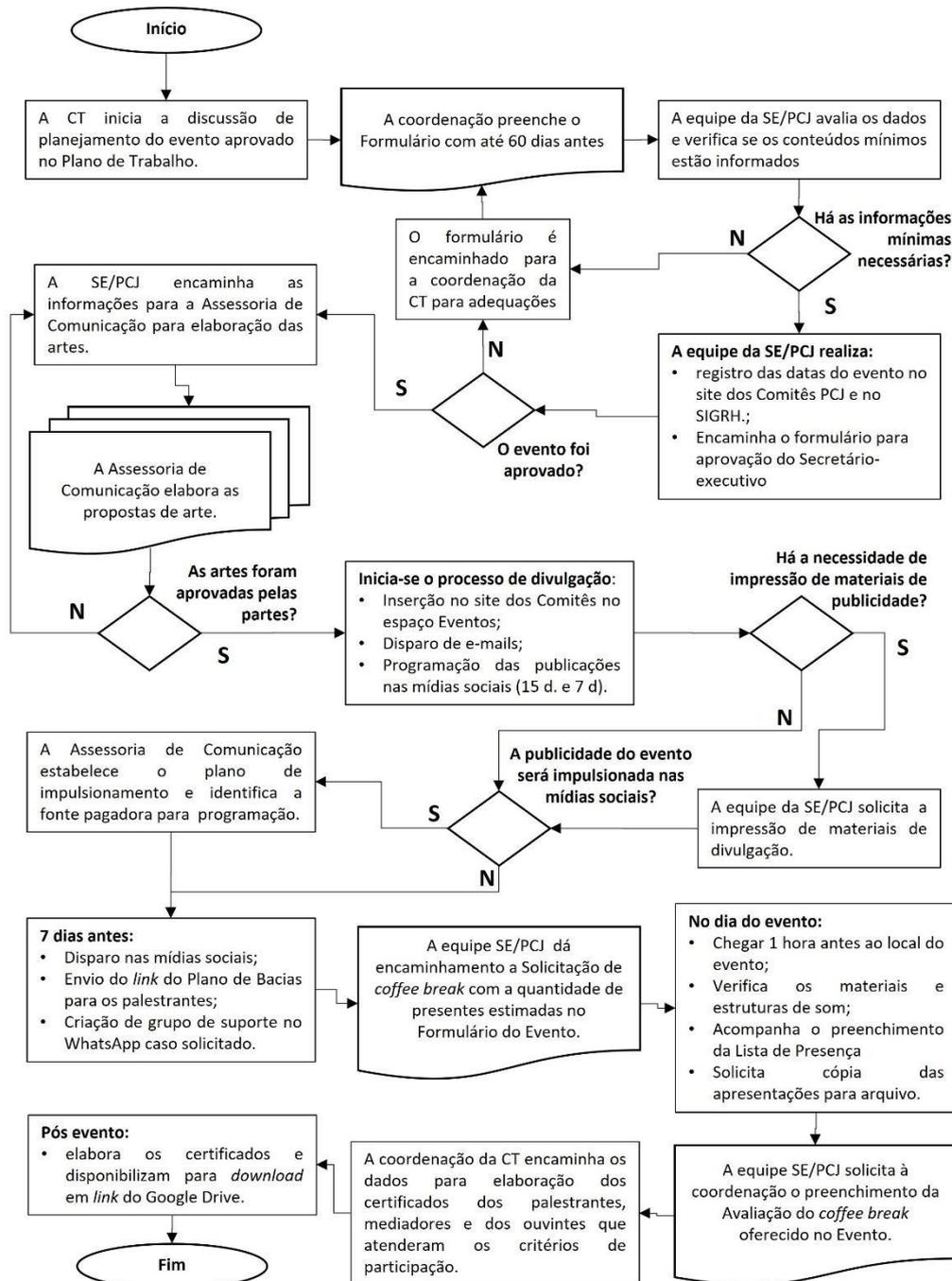
Membros da Diretoria dos Comitês PCJ, dos Conselhos nacional, paulista e mineiro de recursos hídricos e do Ministério Público poderão ter suas inscrições deferidas mesmo após encerramento do período de inscrições do evento, respeitada a capacidade de lotação do local ou plataforma de transmissão.

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

---

<sup>7</sup> São consideradas instituições externas aquelas que não participam formalmente dos Comitês PCJ (nos plenários ou em câmaras técnicas).

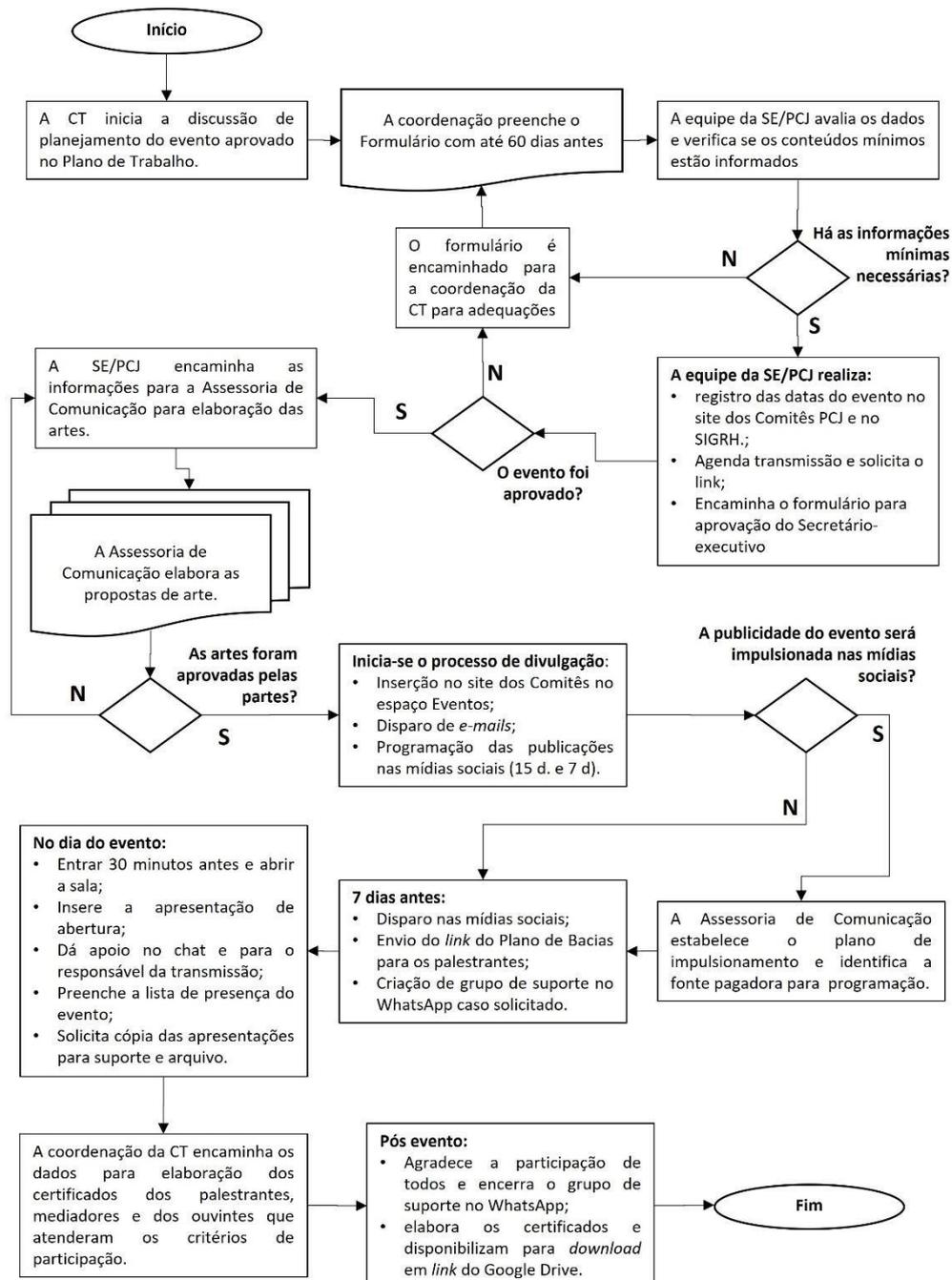
## ANEXO A – Fluxograma para apoio em Eventos Presenciais



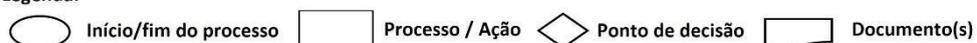
**Legenda:**



## ANEXO B – Fluxograma para apoio em Eventos Não Presenciais



**Legenda:**



## ANEXO C – Termo de Autorização de Uso de Imagem



### TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS PARA USO DE IMAGEM

#### CLÁUSULA 1ª - DAS PARTES

1.1. Pelo presente instrumento, a **FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ**, fundação de direito privado, autorizada nos termos das Leis Estaduais nº 10.020, de 3 de julho de 1998, e nº 12.183, de 29 de dezembro de 2005, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob nº 11.513.961/0001-16, Inscrição Estadual Isenta, com sede na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, na Rua Alfredo Guedes, nº 1949, sala 304, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Sr. **SERGIO RAZERA**, brasileiro, casado, economista, portador da Carteira de Identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], residente e domiciliado na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo e, seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. **IVENS DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, economista, portador da Carteira de Identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], residente e domiciliado na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, doravante designado **CESSIONÁRIO**, e **NOME COMPLETO DA PESSOA**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº XXXXXX, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXXXXX, residente e domiciliado(a) a endereço, na cidade de XXXXXX, estado de XXXXXX, adiante, designada, simplesmente, **CEDENTE**, ajustam o que segue:

#### CLÁUSULA 2ª - DO OBJETO

2.1. Através do presente instrumento, o **CEDENTE**, de forma inteiramente gratuita, a título singular, por prazo indeterminado, em caráter total, definitivo, irrevogável e irreatável, autoriza a utilização de sua imagem pelo **CESSIONÁRIO**.

2.2. O **CEDENTE** autoriza a **AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ** a fazer uso de sua imagem para a divulgação da ação dos Comitês PCJ denominada "Jovem vem para o PCJ".

#### CLÁUSULA 3ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, que não forem resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Piracicaba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**Rua Alfredo Guedes, 1949**  
Edifício Racz Center | Sala 604



**19 3437-2100**  
13416-901 | Piracicaba/SP | Brasil



**www.agencia.baciaspcj.org.br**



**Rua Alfredo Guedes, 1949**  
Edifício Racz Center | Sala 604



**19 3437-2100**  
13416-901 | Piracicaba/SP | Brasil



**www.agencia.baciaspcj.org.br**



Lido e achado conforme, assinam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, as partes e testemunhas.

Piracicaba, dia de mês de ano.

**CESSIONÁRIO:**

\_\_\_\_\_  
**FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ**  
**DIRETOR-PRESIDENTE – SERGIO RAZERA**

\_\_\_\_\_  
**FUNDAÇÃO AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – IVENS DE OLIVEIRA**

**CEDENTE:**

\_\_\_\_\_  
**NOME COMPLETO DO CEDENTE**  
**CPF/MF: XXXXXX**