

INFORME PROCOMITÊS nº 03 DE 29 DE ABRIL DE 2020

ASSUNTO: *Sugestões aos comitês de bacia hidrográfica e entidades estaduais com contratos PROCOMITÊS acerca de procedimentos e recursos tecnológicos para viabilizar o cumprimento do calendário de reuniões ordinárias do ano de 2020, tendo em vista as restrições impostas pelo cenário de pandemia do Covid-19 no país.*

Orientações Gerais

Manutenção da agenda de reuniões ordinárias dos comitês

A despeito dos desafios adicionais decorrentes da atual circunstância de isolamento social, e em consonância com o Comunicado Procomitês de 16 de abril passado, é de suma importância a manutenção das reuniões dos comitês de bacia deste ano previstas nos respectivos Regimentos Internos, de modo a não comprometer as importantes discussões e deliberações sob a responsabilidade desses colegiados, bem como não prejudicar o cumprimento das metas do Procomitês nem o processo de certificação do próximo ano.

Para tanto, e atendendo a consultas encaminhadas por diversas Entidades Estaduais (EE), sugere-se enfaticamente a adoção de meios tecnológicos amplamente acessíveis e disponíveis gratuitamente na rede mundial de computadores - internet, a respeito dos quais serão apresentadas alternativas e orientações adiante. Também a título de contribuição, serão aqui apresentadas recomendações e cuidados visando assegurar a legitimidade das reuniões e a validade das suas deliberações.

Papel dos CERHs

Na condição de ente máximo dos sistemas estaduais de gestão dos recursos hídricos, será de fundamental importância a mobilização e participação dos Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos (CERHs) na regulamentação das medidas de ajuste à atual situação de isolamento social a serem adotadas, que poderão ser de utilidade também para a continuidade do funcionamento dos Conselhos, evitando assim uma injustificável e prejudicial paralisia do sistema nacional.

Procedimentos recomendados

Iniciativas inovadoras

Caberá às entidades estaduais e às secretarias executivas dos comitês o papel de liderar e coordenar o processo de adaptação e incorporação de novas práticas nas rotinas de funcionamento dos colegiados de gestão dos recursos hídricos, colhendo das oportunidades aportadas pela crise do COVID-19. Estão listadas a seguir algumas sugestões no tocante à manutenção das reuniões regulares dos comitês, que podem também se estender a outras instâncias, como os CERHs.

1. Com o apoio das EEs, os Comitês de Bacia devem buscar ao máximo manter o cronograma regular de reuniões regimentais ou efetuar rapidamente ajustes no calendário para a manutenção do número de reuniões anuais, que, durante o período de quarentena, poderão ser realizadas com o

recurso das reuniões virtuais com recursos de Tecnologia da Informação. Esses recursos serão objeto da seção seguinte deste comunicado.

2. É necessário estabelecer protocolos adequados de procedimentos para a convocação e realização, mediada por recursos de TI, das reuniões dos Comitês de Bacia. Tais procedimentos devem estar em consonância com os regimentos dos comitês e com as legislações estaduais, e serem devidamente referendados pelos CERHs, de modo a garantir segurança, transparência, legitimidade e validade dos processos convocatórios, discussões e tomadas de decisão ali ocorridos.

3. Dentre as cautelas e medidas recomendáveis, a título de sugestão indica-se:

- As secretarias executivas devem registrar em planilha os conteúdos, datas e horários de encaminhamento das mensagens eletrônicas de convocação das reuniões e sempre solicitar confirmação de recebimento pelo destinatário.
- As secretarias executivas devem acionar o dispositivo automático de confirmação de recebimento/leitura da mensagem pelo destinatário.
- Devem ser previamente verificadas as condições e recursos tecnológicos necessários para que todos os participantes disponham dos meios para integrar plenamente a reunião, desde a infraestrutura de internet até os dispositivos eletrônicos - desktops, notebooks, tablets ou celulares - conectados à rede.
- Embora em geral sejam de fácil operação, os participantes devem ser estimulados a se capacitar quanto ao funcionamento do aplicativo/dispositivo tecnológico a ser adotado para as reuniões, dentre os quais serão ilustrados alguns exemplos na próxima seção deste Informe.
- Além das habituais informações encaminhadas nas convocatórias, como a pauta, horário e demais elementos regulares, deve constar em destaque a característica de que a reunião ocorrerá por meio de recursos informatizados de TI - videoconferência, vídeo-reunião ou similar -, bem como as regras de funcionamento da reunião nesses moldes, a serem estabelecidas em manual aprovado pelo CERH.
- Para maior garantia de segurança procedimental e transparência, é extremamente desejável que as reuniões sejam gravadas, recurso disponível na maioria dos aplicativos e que pode ser um dos critérios de seleção além de serem mantidas e disponibilizadas ao público via internet.
- Dentre as regras de funcionamento, é importante constar:
 - ✓ Um manual de boas práticas, que pode ser compilado ou adaptado dos diversos modelos disponíveis na web, do qual devem constar o respeito ao horário, à ordem de inscrição para ter a palavra, evitar atividades paralelas, ter à mão água e meios de tomar notas dos aspectos relevantes, etc., a exemplo do anexo a este Informe e das referências em links ao final.
 - ✓ A definição do mediador, que pode ser o mesmo a presidir ou secretariar a reunião, para controlar os tempos das intervenções e deliberar sobre questões de condução da reunião não previstas na convocatória.
 - ✓ A submissão prévia de documentos a serem apresentados pela secretaria e pelos participantes, de modo a assegurar o compartilhamento com todos; não sendo possível, instruir os participantes no uso dos recursos de compartilhamento online que os aplicativos dispõem.
 - ✓ As regras, métodos e procedimentos a serem adotados para as votações, inclusive quanto à ordem dos votantes, caso não seja regimentalmente prevista.
 - ✓ As condições e prazos para divulgação da minuta da Ata e seu processo de validação - se por um "de acordo" por e-mail, "ad referendum" do presidente, assinatura digital ou outro meio, conforme os recursos técnicos à disposição.

- Previamente à primeira reunião plenária do comitê nessa modalidade, convém que a entidade estadual promova uma reunião preparatória com a diretoria do comitê, utilizando o mesmo recurso tecnológico, visando testar e familiarizar-se com os dispositivos e os procedimentos a serem adotados.
- A Secretaria do comitê deverá lavrar a Ata para assinatura dos participantes na próxima oportunidade posterior à quarentena e nela deve constar que a reunião foi regularmente convocada e realizada com o recurso tecnológico da videoconferência, o que registra o procedimento, formaliza a reunião e valida os atos dela decorrentes.

Destaca-se que esses procedimentos de validação serão aceitos pelo Procomitês em caráter temporário, devendo ao final da quarentena serem obtidas as assinaturas convencionais.

Aplicativos disponíveis

Apresenta-se a seguir uma lista exemplificativa de alternativas facilmente encontradas para download gratuito na rede mundial de computadores, dentre várias outras, acompanhadas de algumas das suas características, como sugestões para facilitar a escolha dos comitês. Há também aplicativos que, embora dependam de licenças pagas, admitem um grande número de participantes não licenciados, sem custo de adesão para os que recebem os links de convite.

nome	características e link	nº máximo participantes	tempo limite
ZOOM	https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe	100 pessoas	40 minutos na versão gratuita
HANGOUTS	https://hangouts.google.com/	250 pessoas na versão premium	ilimitado na versão premium
SKYPE	https://www.skype.com/pt-br/get-skype/	50 pessoas	100 horas/mês, máximo 10 horas por dia, limite de 4 horas por chamada c/ vídeo individual.
TEAMS	Software proprietário, porém, permite convite a outros participantes sem custo adicional. https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/download-app	Até 250 pessoas	ilimitado

Sendo necessários esclarecimentos adicionais acerca dos procedimentos, ferramentas, processo de certificação, ou para equacionamento de problemas que surgirem enquanto durarem as medidas de isolamento social, os contatos deverão ser feitos exclusivamente pelo e-mail procomites@ana.gov.br,

ATENÇÃO:	A equipe do Procomitês permanecerá ao dispor para apoio adicional em caso de dificuldades na implementação das reuniões virtuais. A manutenção das reuniões ordinárias dos comitês por meio de realização de videoconferências minimizará o risco de perdas nos resultados da certificação dessa meta no próximo ano, bem como abrirá novas possibilidades de inclusão, participação e discussão entre os membros, ainda pouco exploradas.
-----------------	--

Links ilustrativos de manuais de boas práticas em reuniões por videoconferência:

<https://blog.elos.vc/boas-praticas-na-videoconferencia/>

<https://conferenciacorp.com.br/guia-de-boas-praticas-em-salas-de-conferencias/>