



# Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

CNPJ: 05.652.983/0001-64

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

Sorocaba, 29 de junho de 2020.

## NOTA TÉCNICA nº 1

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

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo atender ao previsto no Parágrafo Único, do artigo 4º, da Deliberação 'Ad Referendum' CBH-SMT nº 410, de 26/06/2020, apresentando 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 do Comitê SMT, regulamentada pela referida deliberação, em caráter excepcional, devido às medidas de contenção à pandemia de COVID-19.

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 e à aferição de quórum necessário para a sua abertura, estabelecidos no Estatuto do CBH-SMT.

Casos não previstos nesta Nota Técnica deverão ser equacionados pela Secretaria Executiva do CBH-SMT.

#### 1.1. PLATAFORMA A SER UTILIZADA: 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 da Bacia SMT e que permite acesso de pessoas não assinantes ao sistema, além de possibilitar a integração com outras soluções de videoconferência existentes.

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

A plataforma *Google Meet* atende às exigências para realização de reuniões no âmbito do Comitê SMT, apresentando as características abaixo:

- Geração de *link* pode ser realizada com antecedência;
- Limite de 250 participantes simultâneos;
- Duração ilimitada;
- Gravação ilimitada (incluindo mensagens do espaço de bate-papo/*chat*);
- 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;



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

- 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 do Comitê SMT [secretario@agenciasmt.com.br], que acionará o suporte de tecnologia de informação da Agência da Bacia SMT, 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*;
- Solicita-se aos participantes, quando possível, que acessem a reunião com o e-mail institucional ou e-mail particular previamente cadastrado junto ao Comitê SMT para facilitar controle de frequência;
- 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 e aos convidados juntamente com o link para ingresso na sala virtual. Para as reuniões plenárias deve-se obedecer ao prazo regimental estabelecido pelo Artigo 19, do Estatuto do CBH-SMT. Para outros eventos, os prazos serão estabelecidos pelas respectivas organizações.

Considerando que todas as reuniões e os eventos do CBH-SMT são públicos, o *link* para participação na videoconferência será disponibilizado no site da Agência SMT e na página do CBH-SMT no SIGRH, seção “Agenda”, para os convidados e demais interessados. Esse *link* deverá ser gerado pela SE/SMT ou da Câmara Técnica responsável pela videoconferência.



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

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 SMT 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”.

Deverá ser enviado, juntamente à convocação das reuniões e ao convite de eventos, arquivo em formato PDF contendo o texto orientativo constante no item 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 do Comitê SMT 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 SMT. Os coordenadores da reunião e os colaboradores da Agência SMT 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 B do Apêndice desta Nota Técnica):

- Quando o membro iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, sigla ou nome da entidade que representa, e-mail de contato, seguido da descrição “PRESENTE”;
- Quando um convidado iniciar sua participação, deverá digitar seu nome completo, e-mail de contato, seguido dos termos “PRESENTE” e “CONVIDADO”;
- Quando não estiverem utilizando da palavra deverão habilitar em seus microfones o modo “MUDO”. Caso contrário, a equipe de moderação poderá fazê-lo;
- Para solicitar 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”;
- Para os demais participantes, a participação oral se dará após aprovação do coordenador da reunião, devendo registrar prévio pedido de inscrição no *chat* da plataforma de videoconferência;
- 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.



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

No início da videoconferência, a equipe de moderação inserirá no *chat* da plataforma o texto constante do item A do Apêndice desta Nota Técnica. O coordenador da videoconferência fará também a leitura das orientações apresentadas no texto do item B do Apêndice desta Nota Técnica. Caso o coordenador da videoconferência julgue necessário, poderá refazer a inserção do texto no *chat* e a releitura das orientações em outros momentos da videoconferência.

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.

### **2.3.2. Da mediação**

Os coordenadores da videoconferência realizarão a sua mediação, sendo auxiliados, quando necessário, pela equipe de apoio da SE/SMT. A mediação tem como objetivo garantir que os procedimentos administrativos sejam satisfatoriamente realizados. 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;
- Realizar anotação da presença dos participantes e convidados a partir das suas entradas no ambiente da videoconferência, conforme lista de presença da plenária;
- Realizar verificação de quórum, para reuniões, a partir das anotações na lista de presença e iniciar a videoconferência quando estabelecido;
- Gerenciar a ordem de inscrição para as falas e outorgar-lhes a palavra;
- Desabilitar o microfone de todos os participantes, à exceção daqueles que tiverem a palavra outorgada mediante inscrição prévia via *chat*;
- Gerenciar, quando necessário, a contagem de votos para aprovação de matéria;
- Resolver demandas pertinentes à moderação da videoconferência, conforme solicitação dos membros.

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.



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

### 2.3.3. Estabelecimento de quórum

Para as reuniões plenárias deverá ser considerado o quórum estabelecido conforme disposto no Artigo 19, do Estatuto do CBH-SMT. O quórum será verificado a partir da contabilização, pela coordenação da videoconferência, 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.

### 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. A gravação será arquivada no *Google Drive* da conta de *e-mail* da respectiva CT ou da Secretaria Executiva dos Comitê SMT, podendo ser disponibilizado seu acesso a qualquer interessado mediante solicitação formal encaminhada à Secretaria Executiva. Demais eventos também poderão ser gravados, a critério de suas organizações.

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 mediador, não inferior a 30 minutos, que poderá ser prorrogado.

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



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

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. Outras ocorrências passíveis de caracterização como problema técnico serão especificadas em atualizações da presente Nota Técnica.

### **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 poderá constar na ata somente após ser atestada por meio do relatório de participação fornecido pela Agência SMT, a ser disponibilizado para as coordenações das Câmaras Técnicas em até 3 (três) dias úteis após a videoconferência.

### **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-SMT e em deliberações do Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CRH). À medida que sejam enviadas e aprovadas pela SE/SMT, as propostas serão compiladas em uma nova versão da presente Nota Técnica.



## Fundação Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Sorocaba e Médio Tietê -

**FABH-SMT**

**CNPJ: 05.652.983/0001-64**

Criada e instalada segundo as Leis Estaduais (SP) nº 7.663/91 e nº 10.020/98

### APÊNDICE

#### MENSAGENS ORIENTATIVAS INICIAIS PARA REUNIÕES E EVENTOS

##### **A) Versão para *chat***

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-MAIL* e PRESENTE;
- 2) se não for membro formal do Comitê SMT acrescente a descrição CONVIDADO 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.

##### **B) Versão para envio junto à convocação das reuniões, para divulgação no site da Agência SMT e na página do CBH-SMT no SIGRH, seção “Agenda” e para envio de convites**

A reunião será moderada pela (Secretaria Executiva do Comitê SMT / Coordenação da *Câmara Técnica de \_\_\_\_\_ / do Grupo de Trabalho \_\_\_\_\_*) e gravada 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 Comitê SMT acrescente a descrição CONVIDADO 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 do Comitê SMT / Coordenação da Câmara Técnica de \_\_\_\_\_ / do Grupo de Trabalho \_\_\_\_\_*).